

TERMO DE REFERÊNCIA	DOD N° 62/2025
1. IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATANTE	
<p>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</p> <p>Equipe de Planejamento da Contratação: - Ana Paula Costa de Castro / Ouvidoria - Thiago Philipe Araújo Nóbrega de A. Barroso / GECAT - Ívia Victória Monteiro Lima de Mattos / GEPEC - Márcia Campelo da Silva / GEPEC</p>	
2. OBJETO	
<p>2.1 Produto ou serviço a ser contratado: 2.1.1 Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de natureza continuada, com dedicação exclusiva de mão de obra, incluindo os seguintes profissionais: auxiliar administrativo, encarregado de serviços e recepcionista para atender as necessidades da AFEAM.</p>	
2.2 Característica do Objeto	
2.2.1. O Objeto (serviços de apoio técnico) é por sua natureza comum.	
2.3 Subcontratação	
2.3.1. Não será permitida a subcontratação do objeto.	
3. JUSTIFICATIVA	
<p>3.1 A AFEAM é uma empresa pública estadual autorizada pela Lei Estadual nº 2.505/1998, 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 6.404/1976;</p> <p>3.2 A AFEAM tem por objeto social a concessão de financiamento de capital de giro e fixo associados a projetos do Estado do Amazonas que atendam a diversos setores da atividade econômica, prioritariamente a pequenos negócios;</p>	

- 3.3** Os serviços solicitados se destinam à realização de atividades 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, registro e 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;
- 3.7** A contratação está alinhada com a política e normas administrativas da instituição. A realização da despesa dessa contratação está prevista no Planejamento Estratégico e no Plano Orçamentário da AFEAM, na conta Principal 8.1.7.57.00.000 - DESPESAS DE SERVIÇOS DE TERCEIROS, com disponibilidade de recursos para o Exercício Corrente – 2026.

4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO E DO QUANTITATIVO

4.1 Descrição do objeto:

4.1.1. O objeto a ser contratado será licitado da seguinte forma:

Item	Código CATSER	Descrição	Und Fornec	Qtd Meses
1	5380	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de natureza continuada de auxiliar administrativo, encarregado de serviços 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.	Unidade	12

4.1.1.1 Os serviços de apoio técnico deverão ser executados com o fornecimento de uniformes necessário, adequado para a realização dos serviços, por profissionais devidamente treinados;

4.1.1.2 Para a execução dos serviços, foram definidos em conformidade com as atividades descritas na Classificação Brasileira de Ocupações CBO, do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, bem como a contratação deve estar em concordância ao convencionado pelo sindicato da categoria em sua Convenção Coletiva de Trabalho vigente, registrada sob o nº AM000578/2024, registrada em 30/12/2024 (esta é a Convenção Coletiva de Trabalho adotada como referência pela

AFEAM);

4.1.1.3 O sindicato indicado no subitem anterior não é de utilização obrigatória pelos licitantes (Acórdão TCU nº 369/2012), porém será exigido o cumprimento das normas da convenção coletiva adotada por cada contratante;

4.1.1.4 Como a medição do contrato se dará com base no serviço realizado e não apenas na pontualidade e assiduidade de empregados da contratada, é responsabilidade desta a fiscalização da jornada de trabalho de seus empregados, ficando sob sua responsabilidade a comprovação da veracidade dos registros de ponto, assiduidade, aos horários de entrada e saída, sob pena da empresa prestadora responder pelas horas de serviço pagas indevidamente pela contratante;

4.1.1.5 Eventuais faltas e atrasos de funcionários da contratada poderão ensejar multas bem como alterações no índice de medição do resultado, que impactam no valor da nota fiscal a ser paga;

4.1.1.6 O controle, embora sob responsabilidade da empresa contratada, poderá ser solicitado pela AFEAM a qualquer tempo;

4.1.1.7 Início da execução do objeto ocorrerá em até 10 (dez) dias da publicação da assinatura do contrato.

4.1.2. Do quantitativo necessário da contratação:

4.1.2.1 A contratação será distribuída nos seguintes cargos:

Item	Subitem	Cargo	Quantidade
1	1.1	Auxiliar administrativo	26
	1.2	Encarregado(a) de serviços	01
	1.3	Recepcionista	01
QUANTIDADE TOTAL			28

4.1.3. Preposto

4.1.3.1 A contratada deverá designar formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços;

4.1.3.2 A contratada não precisará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período da vigência contratual;

4.1.3.3 A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a contratada designará outro para o exercício da atividade;

4.1.3.4 O preposto não poderá ser um dos profissionais que atenderá o escopo contratual.

4.1.4. Descrição das atividades

4.1.4.1 Auxiliares Administrativos

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

- a) Auxiliar nas atividades da área administrativa dando suporte às atividades da AFEAM;
- b) Controlar a entrada e a saída de documentos e/ou materiais, sob orientação;
- c) 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;
- d) Tratar com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção as autoridades, empregados da AFEAM, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas;
- e) Expressar-se com desenvoltura, clareza e objetividade;
- f) Não prestar informações sobre endereço, hábitos e costumes dos empregados e diretores, assim como manter sigilo sobre informações obtidas durante o posto de trabalho;
- g) Observar normas internas de segurança, conferindo documentos dos visitantes;
- h) Notificar à segurança interna sobre presenças estranhas;
- i) Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores;
- j) Operar, quando for necessário, equipamentos como: projetor multimídia, máquinas fotocopiadoras/duplicadoras;
- k) Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano, mantendo organizado o local de trabalho;
- l) Zelar pela imagem da AFEAM, o sigilo profissional e o bom relacionamento com colegas e superiores;
- m) Usar de habilidade para interagir com as pessoas de forma empática;
- n) Prestar atendimento e recebimento ao público interno e externo, inclusive nos eventos programados e/ou apoiados pela AFEAM;
- o) Controlar, arquivar, receber, registrar e distribuir internamente documentos, periódicos e correspondências;
- p) Localizar, classificar e manter atualizado o acervo de documentos, arquivos, fichários, publicações do setor ao qual está vinculado para possibilitar controle e novas consultas;
- q) Anotar e transmitir recados;
- r) Realizar entrega externa de correspondência e documentos institucionais, quando necessário e autorizado pela chefia do setor ao qual está vinculado;
- s) Zelar pela limpeza e manutenção das instalações mobiliárias e equipamentos;

- t) Apontar consertos necessários a conservação de bens, instalações e equipamentos;
- u) Efetuar a distribuição de formulários, folders e documentos diversos, segundo as orientações da AFEAM;
- v) Movimentar, por meio manual e/ou eletrônico, documentos em sistema próprio da contratante referente a tramitação de processos e documentos;
- w) Preencher formulários que visem ao controle de serviços e a tramitação de documentos;
- x) Processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, fax e mensagens), distribuindo-a ao setor responsável;
- y) Entregar e receber volumes em geral, como processos, livros, documentos, materiais de expediente e equipamento de pequeno porte como estabilizadores, calculadoras, quadros e afins;
- z) Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade.

4.1.3.2. Encarregado(a) de serviços

4.1.3.2.1. O(a) encarregado(a) de serviços desenvolverá as seguintes atividades:

- a) Acompanhar e orientar a execução das atividades que forem atribuídas aos postos de auxiliares administrativos, de maneira a satisfazer as exigências da contratante;
- b) Responsabilizar-se pela inexecução dos serviços que deixarem de ser executados;
- c) Acompanhar a frequência dos funcionários, comunicando à contratada, para providência de reposição de faltas;
- d) Providenciar a imediata substituição de funcionários, seja por falta ou a pedido da contratante;
- e) Zelar para que os funcionários estejam, diariamente, uniformizados e limpos;
- f) Dar as informações quando solicitadas pela fiscalização do órgão;
- g) Acompanhar e orientar a execução dos serviços diários, semanais e quinzenais programados;
- h) Executar os demais serviços considerados necessários.

4.1.3.3. Recepcionista

4.1.3.3.1. O(a) recepcionista desenvolverá as seguintes atividades:

- a) Recepcionar de forma educada e prestativa o público que comparecer à AFEAM, e prestar as informações que se fizerem necessárias, de modo preciso e objetivo;
- b) 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;
- c) Observar as normas e rotinas específicas para acesso às diversas dependências administrativas da AFEAM;

- d) Controlar a entrada e saída de pessoal e de material das dependências da Agência;
- e) 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;
- f) Atender e direcionar chamadas telefônicas;
- g) Receber, anotar e transmitir recados e mensagens recebidas;
- h) Utilizar computador para digitar textos e planilhas eletrônicas;
- i) 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;
- j) 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;
- k) Manter sigilo absoluto sobre as informações recebidas ou adquiridas no exercício da função; e,
- l) Executar outras atividades correlatas ou pertinentes ao serviço de recepcionista.

4.1.3.4. Atividades mínimas comuns a todos os cargos:

4.1.3.4.1. Todos os empregados contratados que prestarão serviços à contratante, deverão adotar os seguintes procedimentos gerais:

- a) Manter sigilo sobre a rotina da Agência;
- b) Não conversar além do necessário ou distrair-se com outros assuntos;
- c) Não ingerir bebidas alcoólicas, e usos de cigarros em seu local de trabalho;
- d) Agir com cortesia, educação e urbanismo com os servidores, discentes e visitantes;
- e) Utilizar a forma de comunicação em linguagem formal, em tom moderado, sendo proibido o uso de gírias, jargões, palavrões, expressões coloquiais ou qualquer outra forma diversa da estabelecida;
- f) Zelar pela apresentação pessoal, mantendo o uniforme sempre limpo e passado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada ao bom desempenho de suas atividades;
- g) Apresentar-se devidamente uniformizado;
- h) Uso de identificação funcional (crachá);
- i) Zelar pela qualidade do serviço e fiel cumprimentos e normas;
- j) Cumprir às normas internas para acesso às dependências da contratante, bem como às normas de segurança, às normas de comportamento profissional e técnicas;
- k) Comunicar à chefia ou supervisor qualquer irregularidade verificada;

- l) Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- m) Zelar pela preservação do patrimônio da contratante sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- n) Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- o) Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- p) Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- q) Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- r) Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- s) Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia e/ou superior hierárquico;
- t) Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da contratante;
- u) Tratar a todos com urbanidade;
- v) Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior;
- w) Manter guarda e zelo, sobre materiais e documentos sob a sua responsabilidade;
- x) Apresentar-se ao serviço uniformizado(a) e com crachá de identificação fornecidos pela empresa;
- y) Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do responsável pelo contrato;
- z) Utilizar materiais e os equipamentos necessários a execução dos serviços, conforme estimativa do termo de referência;
- aa) Zelar por todos os equipamentos colocados à sua disposição;
- bb) Manter-se no posto de trabalho, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros ou por empregados da contratante não autorizados;
- cc) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) ou quando autorizado pelo Fiscal do Contrato;
- dd) Avisar à empresa 24hs de antecedência quando tiver necessidade de faltar ao serviço;
- ee) Manter o sigilo de informações que porventura venha a tomar conhecimento em decorrência de suas atribuições.

4.1.4. Jornada de trabalho

4.1.4.4. Os postos de trabalho a serem contratados obedecerão aos horários de trabalho a seguir: 40 (quarenta) horas semanais, distribuídas de segunda a sexta-feira, das 8h (oito horas) às 17h (dezesete horas), respeitado o intervalo de 1h (uma hora) para o almoço.

4.1.4.5. Caberá à empresa contratada o controle de frequência de seus empregados, devendo ser realizado o registro diário de assiduidade e pontualidade de seu pessoal, bem como as demais ocorrências relativas à prestação dos serviços.

4.1.4.6. Os referidos horários de início e término de jornada de trabalho poderão ser alterados, visando melhorias e adequação de rotinas, mediante necessidade, interesse e conveniência da contratante, em comum acordo entre as partes e desde que não prejudique a legislação em vigor;

4.1.4.7. Caso o horário de expediente da AFEAM seja alterado por determinação legal, os horários da prestação dos serviços contratados também serão devidamente modificados.

4.1.4.8. Se for necessário, poderá ser solicitada a execução dos serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, desde que seja comunicada com antecedência mínima de 24h (vinte e quatro horas), para que sejam adotadas as devidas providências, devendo a contratada estar preparada para atendimento em situações consideradas emergenciais e provisórias;

4.1.4.9. A realização de horas excedentes só ocorrerá se houver interesse da contratante e somente será permitida caso exista, por força de acordo ou convenção coletiva da categoria, a previsão de que o excesso de horas em um dia possa ser compensado pela correspondente diminuição em outro dia sem que haja acréscimo de salário, na forma e limites estabelecidos pelo art. 59, §2º da CLT, de maneira que não haverá pagamento de adicional de hora extra, salvo previsão legal ou convencional;

4.1.4.10. A contratada deverá substituir, no prazo de até 2h (duas horas), em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.

4.1.5. Requisitos mínimos para os funcionários da empresa contratada:

4.1.5.1. Para todos os cargos, a contratada deverá selecionar profissionais que contenham:

- a) Formação de nível médio concluído, no mínimo;
- b) Conhecimentos básicos de informática.

4.1.5.2. A mão de obra fornecida pela contratada deverá:

- a) Possuir qualificação para o exercício das atividades que lhe foram confiadas;
- b) Ser pontual e assíduo ao trabalho;
- c) Manter princípios de urbanidade e apresentar-se limpo, com crachá e sempre com uniforme completo, sendo vedado o uso de bermudas, calções, camisetas, chinelos e outros vestuários que possam vir a comprometer a imagem da contratante;

- d) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- e) Para a prestação dos serviços, a contratada utilizará, sob sua inteira responsabilidade e de acordo com as normas que regem a atividade, mão de obra devidamente treinada e qualificada;
- f) Os serviços deverão ser executados pela Contratada conforme as especificações, detalhamentos e frequência apresentados nas especificações técnicas dos serviços.

4.1.6. Fiscalização

4.1.8.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal técnico do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

4.1.8.2. O fiscal técnico do contrato, dentre outras atribuições pertinentes, acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

4.1.8.3. O fiscal técnico do contrato desempenhará as seguintes atividades:

- a) monitorar e avaliar a execução dos serviços contratados;
- b) garantir a conformidade com as especificações técnicas e normativas;
- c) registrar e reportar irregularidades e não conformidades;
- d) acompanhar cronogramas e prazos estabelecidos;
- e) interagir com a contratada para resolução de problemas;
- f) identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, emitir notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- g) informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso, dentre outras atividades, baseando-se em normativos vigentes.

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

4.1.8.5. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

4.1.8.6. O fiscal administrativo deverá:

- a) manter as condições de habilitação da contratada;
- b) monitorar pagamento, garantias, glosas, apostilamentos e termos aditivos, solicitando documentos comprobatórios quando necessário;

c) atuar rapidamente em caso de descumprimento das obrigações contratuais, reportando ao gestor do contrato para providências cabíveis quando fora de sua competência, dentre outras atividades pertinentes à função;

4.1.8.7. A quaisquer tempos, quando solicitado pela fiscalização, a contratada deverá fornecer os seguintes documentos: extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

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

4.1.8.9. A contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

4.1.8.10. A inadimplência da contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

4.1.7. Uniformes

4.1.7.1. 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.

4.1.7.2. 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.

4.1.7.3. Os uniformes deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada e as quantidades, sendo 2 (dois) conjuntos completos de uniforme, **entendendo-se como completo, camisa, calça e sapato**, o qual abrange todas as categorias profissionais objeto deste Termo de Referência, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

4.1.7.4. Deverão ser seguidos os parâmetros mínimos abaixo:

- a) 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;
- b) 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;
- c) Os conjuntos de uniformes deverão ser entregues mediante recibo (relação nominal) assinado e datado por cada profissional;

- d) 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 ao pedido, a contar do recebimento da comunicação;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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;
- h) A contratada deverá submeter amostras 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 Termo de Referência;
- i) É vedada a cobrança dos custos dos uniformes ao ocupante do posto de trabalho;
- j) O uso do conjunto completo de uniforme será item obrigatório para a execução contratual. Caso o empregado esteja sem o uniforme completo ou em partes, a contratada estará sujeita às sanções e penalidades previstas no contrato.

4.1.8. Disposições Gerais

4.1.8.1. O salário deverá ser pago até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, conforme previsão expressa do parágrafo primeiro do art. 459 da CLT, salvo critério mais favorável em acordo coletivo ou convenção coletiva de trabalho da categoria.

4.1.9. DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

4.1.9.1. Para efeito de demonstrativo de custos, a licitante deverá apresentar proposta de preço consolidada conforme quadro abaixo:

Item	Sub item	Descrição	Unid fornec	Qtd. Postos (A)	Período (B)	Valor unitário Mensal (C)	Valor Total Mensal (D) (D=AxC)	VALOR TOTAL ANUAL (E) (E=BxD)
1	1.1	Serviço de Auxiliar Administrativo	serviço	26	12 meses			



1.2	Serviço de Encarregado	serviço	01	12 meses			
1.3	Serviço de Recepcionista	serviço	01	12 meses			
VALOR TOTAL DA PROPOSTA							

4.1.9.2. A licitante deverá apresentar, juntamente à proposta de preço, TODAS as planilhas de composição de custos de mão de obra e uniformes, preferencialmente conforme modelo sugerido (ANEXO A). Essas devem detalhar a proposta e incluir os quantitativos respectivos de cada profissional/posto: auxiliar administrativo, encarregado de serviços e recepcionista.

4.1.9.3. As planilhas de custos acima mencionadas são fundamentais para demonstrar a composição dos custos dos serviços, considerando que a prestação do serviço ocorrerá com a dedicação exclusiva de mão de obra. Essas planilhas são essenciais à análise da contratante quanto à exequibilidade da proposta, servirão para demonstrar possíveis variações de custos no curso da execução do Contrato, além de serem itens indispensáveis nos processos de repactuação ou revisões de preços, visando garantir a transparência e a rastreabilidade dos custos durante a execução contratual. Essa medida está em conformidade com as orientações do TCU (Acórdãos nº 950/2007 e nº 1.097/2019) e com os princípios da economicidade e eficiência.

4.1.9.4. Na proposta de preços a ser apresentada pelo licitante, modelo especificado acima, o valor final da proposta deverá refletir a soma dos custos respectivos de cada posto de trabalho, conforme estabelecido no Anexo A, deste Termo, ou seja, deverão ser considerados todos os custos envolvidos como: mão de obra/material(uniforme)/obrigações trabalhistas/outros.

4.1.9.5. As planilhas de composição de custo (ANEXO A) será dividida em:

4.1.9.5.1. Planilha de custo e formação de preços detalhada com mão de obra

I. As planilhas de custos e de formação de preços deverão ser elaboradas baseadas nos pisos salariais e demais exigências contidas nas Convenções Coletivas de Trabalho vigentes, das respectivas categorias solicitadas;

II. As planilhas poderão ser instruídas com as necessárias notas explicativas que permitam o perfeito entendimento de cada um dos valores que a compõe;

III. O preço proposto, demonstrado na planilha de custos e formação de preços, deve incluir todas as despesas com salários, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, as obrigações decorrentes de leis trabalhistas, como: seguros, impostos, taxas e contribuições, auxílio alimentação, transporte, dentre outros: despesas operacionais administrativas, lucro, insumos necessários à sua composição, benefícios diretos e indiretos tais como: auxílio-alimentação ou refeição, vale-transporte e outros, bem como demais despesas obrigatórias constantes da convenção, acordo, ou dissídio coletivo de trabalho, sentenças normativas ou lei que regem cada posto de trabalho;

a) Poderão ser utilizadas normas coletivas de trabalho diversas, de acordo com a legislação vi-

gente, como parâmetro para o orçamento estimado da contratação, tendo em vista que o enquadramento sindical do empregador é definido por sua atividade econômica preponderante, e não em função da atividade desenvolvida pela categoria profissional que prestará os serviços mediante cessão de mão de obra (art. 581, § 2º, da CLT e art. 8º, inciso II, da Constituição Federal c/c Acórdão TCU Plenário 1.097/2019);

b) A inobservância das orientações e informações citadas, quanto ao correto preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços e a ausência de indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas de trabalho, sentenças normativas ou leis, as quais inviabilizem ou dificultem a análise das planilhas por parte da área técnica da contratante, poderá acarretar a desclassificação da proposta da empresa licitante;

c) Não será admitida a inserção de outros custos na planilha de formação de preços que não estejam explícitos em normativos legais, Leis, Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos ou outros, visando evitar custos à Administração;

d) As alíquotas dos tributos deverão ser cotadas de acordo com a natureza de cada licitante, submetida ao regime de tributação específica, observando a legislação vigente, em especial as Instruções Normativas editadas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e Acórdão TCU nº 950/2007- Plenário.

4.1.9.5.2. Vale transporte

a) O Valor a ser levado em consideração para mensuração do Vale Transporte será de acordo com a legislação municipal vigente, que dispõe sobre o reajuste da Tarifa Pública do Serviço de Transporte Coletivo Urbano de passageiros do Município de Manaus;

b) Caso a empresa licitante opte por oferecer transporte próprio, esta não poderá pleitear reequilíbrio contratual para modificar os custos para o vale-transporte.

4.1.9.5.3. Uniformes

a) Na execução dos serviços contratados, deverão ser considerados os quantitativos dos uniformes previstos no item 4.1.7 deste Termo.

b) Nas Planilhas de Custos e Formação de Preços - caberá ao licitante somente ao preenchimento de valores dos uniformes. Os campos relacionados às colunas 'quantidades' e 'vida útil' **não** devem ser alteradas pelo licitante.

4.1.9.5.4. Jornada de trabalho

a) Hora extra: não há previsão de prestação de horas extras para quaisquer dos postos de trabalho abrangidos por este Termo de Referência. A realização de horas extras somente poderá ocorrer mediante solicitação expressa da Contratante e estará condicionada às disposições estabelecidas

no item “Jornada de Trabalho” deste instrumento, bem como à legislação vigente.

4.1.9.5.5. Benefícios

- a) Para o cálculo de refeições, consideramos 22 dias trabalhados;
- b) Para o cálculo de vale-transporte, utilizamos 22 dias trabalhados;
- c) É vedado às licitantes incluir no montante referente ao auxílio-alimentação ou refeição qualquer taxa que venha a ser cobrada pelas administradoras;
- d) O valor mensal para o auxílio-alimentação (cesta básica) é o estabelecido na Convenção ou Dissídio Coletivo da Categoria, no Estado do Amazonas;
- e) Os valores de Assistência Médica e Familiar, Auxílio Creche, Seguro de Vida, Invalidez e Funeral, dentre outros benefícios ofertados aos profissionais, deverão ser aqueles geralmente previstos em leis, normativos ou Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo em vigor, devendo tais gastos ser inseridos como parte dos custos da prestação dos serviços.
- f) O empregado que apresentar falta injustificada e atestado médico acima de 01 (um) dia no mês, não fará jus ao benefício. **(CONVERSAR COM O DOUGLAS)**
- g) O funcionário afastado por motivo de licença ou por gozo de férias não fará jus ao benefício da cesta básica.

4.2. INFORMAR NECESSIDADE DE VISITA TÉCNICA:

4.2.1. Não há necessidade de visita técnica, entretanto, a empresa licitante poderá vistoriar o local onde serão executados os serviços, através de representante, mediante prévio agendamento com a fiscal técnica do contrato, através do número (92) 3655-3070 e endereço eletrônico: ana.castro@afeam.org.br, no horário comercial.

5. FORMA DE CONTRATAÇÃO: MODALIDADE

5.1 Modalidade de licitação:

5.1.1 Em razão do objeto ser uma prestação de serviço comum, será adotada a Modalidade Similar ao Pregão Eletrônico para a seleção do prestador do serviço.

5.2 Critério de julgamento das propostas:

5.2.1 O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO GLOBAL.

5.3 Critério de adjudicação/ seleção do fornecedor

5.3.1 O critério de adjudicação será por MENOR PREÇO GLOBAL.

5.4 Opção pela utilização ou não do Sistema de Registro de Preços
5.4.1 Não será utilizado o Sistema de Registro de Preços.
5.5 Permissão ou vedação quanto à participação de consórcios
5.5.1 É vedada a participação de consórcios.
5.6 Permissão ou vedação quanto à participação de cooperativas;
5.6.1 É vedada a participação de cooperativas em razão de ser serviço de mão de obra terceirizada, natureza do objeto.
6. ACOMPANHAMENTO E RECEBIMENTO DO OBJETO
<p>6.1 Não haverá necessidade de recebimento provisório do objeto, uma vez que se trata de prestação de serviços de mão de obra terceirizada.</p> <p>6.2 A gestão e a fiscalização do contrato consistirão na verificação da conformidade da sua correta execução e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento das obrigações pactuadas, devendo ser exercida pelo gestor do contrato designado pela AFEAM, que poderá ser auxiliado pelo fiscal técnico e pelo fiscal administrativo, cabendo ao responsável legal ou preposto do contratado o acompanhamento dessas atividades.</p> <p>6.3 O recebimento definitivo do objeto se dará através da análise e aprovação dos seguintes documentos:</p> <p>I. Notas Fiscais correspondentes aos serviços contínuos, nas quais deverão constar os seguintes dados:</p> <ul style="list-style-type: none">a) O prazo de validade;b) A data da emissão;c) Os dados do contrato e do órgão contratante;d) O período de prestação dos serviços;e) Valor total da Nota Fiscal de Serviços. <p>II. Recibo, que poderá ser substituído por comprovante de pagamento emitido pelo financeiro da AFEAM; Certidão Negativa de Débitos de Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;</p> <p>III. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF, em validade;</p> <p>IV. Certidão negativa de débitos Trabalhistas – CNDT, em validade;</p> <p>V. Comprovante de pagamento dos salários;</p> <p>VI. Comprovante de pagamento de vales-transportes;</p> <p>VII. Comprovante de pagamento de auxílio alimentação/refeição;e</p>

VIII. Todos os benefícios ofertados pela Contratada constantes na Planilha de composição de custos deverão ser apresentados, mesmo aqueles que sejam facultativos na CCT/AM.

IX. Comprovação dos recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:

- a) Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
- b) Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
- c) Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
- d) Cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET); e

X. Comprovação dos recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de:

- a) Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
- b) Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;
- c) Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
- d) Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
- e) Cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET);

6.4 O recebimento do objeto ocorrerá após a elaboração de relatório circunstanciado emitido pelo(s) Fiscal(is) de Contrato (Administrativo e Técnico), com detalhamento do cumprimento das exigências de caráter técnico e de caráter administrativo, no prazo de 10 (dez) dias, contados a partir da comunicação da cobrança/fatura mensal;

6.5 A cobrança/fatura mensal deve ser acompanhada dos documentos exigidos neste Termo de Referência, esclarecidos no item “Controle e Fiscalização da Execução”, que comprovem o cumprimento de obrigações trabalhistas, fiscais, previdenciários, dentre outras obrigações da contratada;

6.6 A base do relatório, constará também o nível de qualidade e satisfação dos serviços prestados no período;

6.7 Independente do recebimento provisório ou definitivo do objeto, esta ação não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

7. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

7.1 O valor estimado para esta licitação é sigiloso, na forma do art. 34 da Lei nº 13.303/2016.

8. FORMA DE PAGAMENTO



8.1. O pagamento será efetuado em 12 (doze) parcelas mensais e sucessivas de acordo com a efetivação dos serviços, em até 10 (dez) dias úteis após a apresentação da Nota Fiscal e atesto do fiscal técnico do contrato, que se dará após a verificação dos documentos constantes no item 6 deste Termo de Referência.

9. REAJUSTE

9.1 Os preços acordados poderão ser alterados, por reajuste ou repactuação, apenas depois de decorridos 12 (doze) meses, nos termos do artigo 190 e ss. do RILC AFEAM, a partir da demonstração analítica devidamente justificada pela contratada, de todos os componentes dos custos que integram o contrato.

9.2 A majoração salarial decorrente de acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente enseja pedido de repactuação dos valores acordados, não de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro.

9.3 O interregno mínimo de 12 (doze) meses, citado no item 9.1. para o reajuste de cada parcela do contrato será contado a partir:

9.3.1. da data limite para apresentação das propostas na licitação, em relação a parcela de custos relativa a uniformes; e

9.3.2. da data do Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho vigente à época da apresentação da proposta na licitação, para a parcela de custos relativa à mão de obra que estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos.

9.4 Os efeitos financeiros decorrentes da repactuação, motivada por majoração salarial, devem incidir a partir da data da respectiva alteração, conforme especificado no acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, que fixou o novo salário normativo da categoria profissional abrangida pelo contrato objeto do pedido de repactuação.

9.5 A repactuação deverá ser pleiteada até a data da prorrogação contratual subsequente, sob pena de ocorrer preclusão lógica do exercício do direito.

9.6 Os componentes de custos envolvendo uniformes serão reajustados com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE).

9.7 Havendo necessidade de revisão por eventos imprevisíveis, caso fortuito ou força maior, com vistas a restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, após a devida comprovação e demonstração analítica dos fatos e dos novos custos pelas partes, a mesma poderá ser feita mediante aditamento contratual, obedecidos os procedimentos constantes do artigo 200 do RILC AFEAM.

10. PRAZO DE EXECUÇÃO E DE VIGÊNCIA

10.1 O prazo de execução do serviço será o mesmo prazo de vigência contrato, 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.

11. REGIME DE EXECUÇÃO

11.1 Os serviços serão executados sob o regime de empreitada por preço global.

12. AMOSTRAS

12.1 Não se aplica por não haver compatibilidade com o objeto.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1 Cumprir fielmente o objeto do contrato, com a alocação dos empregados habilitados e com conhecimentos básicos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os uniformes necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

13.2 Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas no curso do procedimento licitatório, em conformidade com as especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento do contrato, além de fornecer e utilizar os uniformes necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

13.3 A contratada ficará responsável pela reparação, correção, remoção, reconstruções e/ou substituição, sem ônus à contratante, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento do objeto.

13.4 NO ATO DA ASSINATURA DO CONTRATO A CONTRATADA DEVERÁ:

13.4.1. Dispor de corpo técnico profissional próprio, para representá-la como preposto na execução das tarefas de gerenciamento dos serviços sob sua responsabilidade, porquanto não haverá nenhum tipo de subordinação de seu pessoal com os empregados da contratante, que, por sua vez, efetivará a fiscalização do contrato por meio de empregado indicado por escrito à empresa vencedora;

13.4.2. Por ocasião da celebração do contrato, será exigida da contratada e dos respectivos empregados, a assinatura de um Termo de Compromisso e Adesão ao Código de Ética, Conduta e Integridade da AFEAM, dentre outros, que porventura forem exigidos pela Gerência de Riscos – AFEAM;

13.4.3. É obrigação da contratada de, no momento da assinatura do contrato, autorizar a Administração contratante a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos;

13.4.4. A empresa contratada, regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), deverá apresentar a seguinte documentação no ato da contratação de prestação dos serviços:

a) Relação dos empregados e ficha(s) cadastral(is) com a foto, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

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

c) Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

d) Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

e) As seguintes certidões dos empregados:

e1) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

e2) Certidão Judicial Criminal Negativa na Justiça Federal.

13.4.5. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item anterior deverão ser apresentados;

13.5 Os documentos mencionados deverão ser apresentados a cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato. Da mesma forma, o desligamento de empregado(s) no curso do contrato deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

13.5.1. Os documentos comprobatórios deverão ser apresentados no ato da contratação e/ou conforme forem exigidos por lei ou pelo fiscal de contrato, de acordo sua periodicidade.

13.6 Quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços do(s) empregado(s), será necessária a apresentação de:

a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados;

e) demais documentos comprobatórios pertinentes e exigidos na legislação vigente.

13.7 Os funcionários da contratada deverão comparecer ao trabalho sempre limpos, arrumados, uniformizados e portando crachás de identificação;

13.8 Cumprir fielmente à Convenção Coletiva de Trabalho vigente adotada pela contratada;

13.9 Contratar e treinar pessoal qualificado para desempenhar as tarefas;

13.10 Manter um registro preciso das horas trabalhadas pelos funcionários;

13.11 Manter sigilo, caso tome conhecimento de assuntos internos aos negócios da AFEAM, respeitando a confidencialidade das informações da contratante;

13.12 Garantir a segurança dos funcionários no local de trabalho;

13.13 Cumprir as políticas internas da contratante, quando aplicável;

13.14 Notificar a contratante sobre quaisquer problemas legais pendentes;

13.15 Cooperar em processos de medição e verificação de desempenho;

13.16 Treinar periodicamente os funcionários em procedimentos de segurança e utilização de EPIs;

13.17 Cumprir as normas de saúde e segurança no trabalho, incluindo a NR-32 para ambientes de saúde;

13.18 Relatar prontamente qualquer incidente ou acidente ocorrido durante a execução dos serviços;

13.19 Garantir, em até 2h (duas horas), a disponibilidade de pessoal de reposição em caso de ausência de funcionários regulares;

13.20 Fornecer um plano de contingência para situações de greve ou paralisação dos funcionários;

13.21 Comunicar prontamente qualquer problema ou atraso à contratante;

13.22 Cooperar com a contratante em auditorias ou inspeções;

13.23 Garantir que os funcionários usem os EPIs necessários;

13.24 Executar serviços eventualmente não explícitos no Termo de Referência, mas necessários à perfeita execução do objeto descrito neste Termo de Referência;

13.25 Responsabilizar-se inteiramente por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, tributários, sociais e de acidentes de trabalho, taxas, seguros e outros encargos que incidam ou venham a incidir sobre o objeto contratado;

13.26 Efetuar o pagamento de todos os proventos de seus profissionais, além de encargos sociais

que porventura venham a incidir sobre eles, sem qualquer ônus para a contratante;

13.27 Responsabilizar-se por qualquer prejuízo à Administração, por inexecução total ou parcial do objeto do contrato, independentemente de dolo ou culpa da contratada, ressarcindo-a no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a comunicação formal ao preposto da contratada, no limite do valor que tenha sido gasto para suprir a deficiência;

13.28 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado, devendo ressarcir imediatamente a AFEAM em sua integralidade, ficando a contratante autorizada a descontar da garantia ou dos pagamentos devidos à contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

13.29 Guardar sigilo absoluto sobre dados e informações de interesse do contratante, ou de terceiros, de que tiver conhecimento em razão da execução do serviço objeto deste contrato, bem como, orientar a todos seus funcionários alocados nos postos de trabalho para observância do disposto neste item, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa;

13.30 Atender prontamente as instruções do fiscal do contrato inerentes à execução do objeto contratual;

13.31 Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;

13.32 Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis;

13.33 Cumprir e fazer os seus profissionais cumprirem as atribuições específicas do serviço contratado, bem como as normas gerais;

13.34 Obedecer aos controles de programação ou de supervisão e fiscalização de serviços submetendo-se a forma apresentada pela fiscalização, tais como os controles de acesso e de presença dos prestadores. Ademais, nenhuma modificação poderá ser feita nas especificações dos serviços sem autorização expressa da fiscalização;

13.35 A contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação;

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

13.37 Comunicar, imediatamente, de forma direta ou através do preposto, ao Fiscal do Contrato, quaisquer ocorrências anormais ou acidentes que se verifiquem no local dos serviços;

13.38 Fornecer Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) em bom estado de utilização aos seus funcionários, prezando pela saúde e segurança durante a execução da prestação dos serviços;

13.39 Prestar esclarecimentos ou informações solicitadas pela contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço;

13.40 Paralisar, por determinação da contratante ou de seu representante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

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

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

13.43 Submeter, previamente e por escrito, à contratante, para avaliação e aprovação, de quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo;

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

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1 Permitir à contratada executar o objeto do contrato;

14.2 Suspender a execução dos serviços, total ou parcialmente, em qualquer momento, sempre que julgar necessário, objetivando garantir a qualidade e/ou a segurança desejada;

14.3 Recusar qualquer serviço cuja qualidade não se revista do padrão desejado, bem como qualquer máquina, ferramenta ou equipamento que não atenda satisfatoriamente os fins a que se destinam, os quais deverão ser substituídos por outros em acordo ao exigido pelo contratante;

14.4 Solicitar que os empregados da contratada utilizem os equipamentos de proteção individual e/ou coletivo necessários;

14.5 Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela contratada para a boa e fiel execução do objeto do contrato;

14.6 Utilizar os serviços unicamente para os fins estabelecidos neste contrato;

14.7 Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto do contrato e efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

14.8 Nomear fiscais técnico e administrativo, bem como seus substitutos do contrato para

acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

14.9 Rejeitar o objeto executado em desacordo com as obrigações assumidas pela contratada, exigindo imediata correção ou substituição do objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções na execução, sob pena de aplicação das penalidades previstas em lei e no contrato, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, justificados e aceitos pela contratante;

14.10 Comunicar à contratada toda e qualquer ocorrência relevante relacionada com o objeto do contrato;

14.11 Realizar as retenções legais e recolhê-las para os órgãos competentes;

14.12 Fornecer e colocar à disposição da contratada todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução dos serviços;

14.13 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;

14.14 Não permitir a execução dos serviços em desacordo com as obrigações assumidas;

14.15 Pagar em separado, pela realização de serviços executados em caráter extraordinário, sempre com prévia e expressa autorização da Gerência Administrativa da contratante;

14.16 Solicitar o afastamento imediato do local dos serviços, de qualquer empregado da contratada que venha a demonstrar conduta nociva ao bom andamento dos serviços e à Fiscalização, ou por incapacidade técnica, não podendo tal providência implicar em modificações de prazo ou de condições contratuais.

15. EXIGÊNCIAS PARA CONTRATAÇÃO

15.1 Critérios de Habilitação Jurídica

15.1.1. A documentação relativa à habilitação jurídica, conforme o caso consistirá em:

I. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

II. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

III. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

IV. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

V. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil,

publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

VI. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

VII. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

VIII. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

IX. Para representação por meio de instrumento de procuração, a empresa com proposta de menor preço deverá apresentar, além da documentação pessoal do procurador, o Instrumento Particular ou Público de Procuração, em validade, que deve outorgar ao representante, poderes gerais para a prática de todos os atos inerentes ao Procedimento Similar ao Pregão Eletrônico, especialmente para formular ofertas e lances de preços, em nome da empresa representada. No caso de Instrumento particular de procuração, deverá ficar comprovado que o subscritor da procuração tem poderes para tal delegação por meio de cópia do contrato social e ou outro documento constitutivo.

15.2 Critérios de Qualificação Técnica

15.2.1. Serão solicitadas as seguintes documentações para a comprovação de qualificação técnica:

I. 01 (um) ou mais atestados de capacidade técnica que deverão comprovar aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação e deverão referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente da empresa;

a) Com relação ao prazo de execução dos serviços, deverá ser comprovado que a empresa já executou objeto em contratação semelhante, pelo mesmo prazo de vigência inicial do contrato estipulado em instrumento convocatório, ininterruptos ou não, ou seja, 12 (doze) meses;

b) Para tornar objetivo o julgamento da documentação de qualificação técnica, será considerado compatível(eis) o(s) atestado(s) que expressamente certifique(m) que o prestador já executou em quantidade e prazos, pelo menos 50% (cinquenta por cento) das quantidades de prestadores de serviços descrito neste Termo de Referência apresentada neste Termo de Referência, ou seja, no mínimo 14 (catorze) empregados;

II. Comprovação de que a empresa possua escritório ou sede em Manaus, ou, no caso de que não se situe na Cidade, deverá apresentar Declaração de que instalará escritório local, a ser

comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato;

15.3 Critérios de Qualificação Econômico-Financeira

15.3.1 A documentação relativa à qualificação econômico-financeira limitar-se à:

I. apresentação de certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo cartório distribuidor da sede da empresa licitante.

II. apresentação de balanço patrimonial do último exercício social e demonstrações contábeis já exigíveis na forma da lei, que comprovem boa situação financeira, sendo vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta; e

15.3.1.1 A comprovação da boa situação financeira da empresa será feita por meio da apresentação de:

a) índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

b) patrimônio líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

c) Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, duas vezes o valor estimado mensal da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;

15.3.1.2 apresentar declaração de contratos firmados demonstrando que o somatório do valor mensal de todos os contratos que possui vigentes com a Administração Pública e com a iniciativa privada na data prevista para a abertura da Licitação, não é superior ao patrimônio líquido do Licitante, podendo este ser atualizados por índices oficiais quando as demonstrações contábeis estiverem encerradas há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, observando os seguintes requisitos: (1/12)

a) apresentar a relação de todos os compromissos vigentes assumidos com Administração Pública e iniciativa privada, em lista que deverá conter o número do contrato, razão social da empresa contratada, CNPJ da contratada, vigência e valor mensal do contrato. Ao final, a lista deve trazer um somatório de todos os contratos mensais vigentes;

b) a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social, na forma já solicitada no item anterior; e

c) caso a diferença entre a lista de compromissos vigentes assumidos, item “a”, e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada, item “b”, seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o Licitante deverá apresentar justificativas.

15.4 Regularidade Fiscal

15.4.1. A documentação relativa à regularidade fiscal consistirá em:

- I. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
- II. Prova de regularidade com o INSS, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; e,
- III. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
- IV. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

16. CONTRATO

16.1 As cláusulas referentes à presente contratação estarão descritas na Minuta do Contrato, anexo do Edital de Pregão Eletrônico.

17. CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

17.1 Para a execução do serviço, faz-se importante que seja observado pela contratada a adoção de boas práticas de sustentabilidade, baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, quando da execução dos serviços contratados, tais como uso racional de água, economia de energia elétrica, economia de materiais, devendo ainda a contratada:

- a) orientar regularmente os profissionais acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de material e a racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos;
- b) administrar, situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente;
- d) orientar, sobre o cumprimento, por parte dos funcionários, das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da prestação de serviço, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários e da circunvizinhança.

18. PENALIDADES

18.1 Pelo atraso ou pela inexecução total ou parcial injustificados do objeto do contrato, a contratante poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à contratada as seguintes sanções:

- I. advertência;
- II. multa, na forma prevista neste Contrato; e
- III. suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a contratante, por até 2 (dois) anos.

18.2 As sanções previstas nos incisos I e III, do item 18.1, poderão ser aplicadas com a do inciso

II.

18.3 A aplicação da sanção de advertência importa em sua comunicação à contratada, devendo ser informada no sistema cadastral correspondente ou no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, bem como ocorrer o seu registro junto aos documentos contratuais.

18.3.1. A reincidência da sanção de advertência, poderá ensejar a aplicação da penalidade de suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a AFEAM e/ou a aplicação de multa no valor de até 5% (cinco por cento) do valor do contrato, sem prejuízo da rescisão contratual.

18.4 A sanção de multa será aplicada nos seguintes casos:

18.4.1. No caso de atraso na entrega da garantia contratual, incidência de multa 0,5% diária, que não poderá ultrapassar, em seu total, o limite máximo de 5% (cinco por cento) do valor do contrato;

18.4.2. Na execução do contrato, quando a CONTRATADA cometer alguma das infrações constantes da “Tabela 1 - Grau de infrações”, respeitada a dosimetria atribuída a sua respectiva gravidade, assim como os percentuais de multa dos graus de infração, por tempo de incidência ou ocorrência, constantes na “Tabela 2 - Valor das Infrações por Grau”.

Tabela 1: Grau das Infrações

ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU
01	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá, por empregado por ocorrência.	01
02	Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por empregado e por dia.	01
03	Deixar de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades, por funcionário e por dia.	01
04	Não entregar os vales-transportes e/ou ticket-refeição nas datas avençadas, por ocorrência e por dia.	01
05	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, por item e por ocorrência.	01
06	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia.	02
07	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar da contratante, por ocorrência.	02

08	Deixar de fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual), quando exigido em lei ou convenção, aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los, por empregado e por ocorrência.	02
09	Deixar de fornecer os uniformes, ou fornecê-los inadequadamente, por funcionário e por ocorrência.	02
10	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta Tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela contratante, por item e por ocorrência.	03
11	Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia.	03
12	Deixar de zelar pelas instalações da contratante utilizadas, por item e por dia.	03
13	Utilizar as dependências do contratante para fins diversos do objeto do contrato.	03
14	Retirar das dependências do contratante qualquer equipamento ou material que não seja de sua propriedade ou que esteja previsto em contrato, sem autorização prévia do gestor/fiscal do contrato.	03
15	Não efetuar a reposição de funcionários faltosos, por funcionário e por dia.	04
16	Não efetuar o pagamento de salários, seguros, encargos fiscais e sociais, bem assim quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato, por dia e por ocorrência.	05
17	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, a entrega dos produtos e/ou serviços contratuais, por dia e por ocorrência.	05
18	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência.	06
19	Reincidir em qualquer das infrações cometidas, após notificação da contratante, por item e por ocorrência.	06

Tabela 2: Aplicação de multas para serviços com mão de obra cedida

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
01	0,1% por dia sobre o valor mensal do contrato.

02	0,2% por dia sobre o valor mensal do contrato.
03	0,4% por dia sobre o valor mensal do contrato.
04	0,6% por dia sobre o valor mensal do contrato.
05	0,8% por dia sobre o valor mensal do contrato.
06	1,0% por dia sobre o valor mensal do contrato

18.4.3. No caso de inexecução parcial, incidência de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inadimplida ou do saldo remanescente do contrato, a depender do inadimplemento, conforme avaliação da AFEAM;

18.4.4. No caso de inexecução total, incidência de multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, conforme avaliação da AFEAM;

18.4.5. No caso de fraude na execução do contrato ou fiscal, incidência de multa cuja base deve corresponder ao valor da vantagem efetivamente obtida ou potencialmente auferível pelo agente.

18.5 Independente da multa prevista neste instrumento contratual, caso a contratada venha a causar prejuízos à contratante, por meio de sua conduta, a mesma fica obrigada a ressarcir-los integralmente.

18.6 O não pagamento da multa aplicada ou ressarcimento do prejuízo causado importará na tomada de medidas judiciais cabíveis e na aplicação da sanção de suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a AFEAM, por 02 (dois) anos, ou até o adimplir a obrigação que deu origem a suspensão.

18.7 O débito resultante de multa administrativa de que trata este artigo poderá ser parcelado, total ou parcialmente, em até 06 (seis) parcelas mensais e sucessivas, mediante requerimento formal da contratada à contratante.

18.8 Qualquer multa imputada e não paga no prazo concedido pela contratante será corrigida pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA ou outro índice que porventura venha a substituí-lo.

18.9 A aplicação da sanção de multa importa em sua comunicação à contratada, devendo ser informada no sistema cadastral correspondente ou no SICAF, bem como ocorrer o seu registro junto aos documentos contratuais.

18.10 A aplicação de multa não impede que contratante rescinda o contrato e aplique as outras sanções previstas neste Contrato.

18.11 A contratada será convocada para pagar o valor total da multa mediante depósito identificado, em favor da contratante, na conta corrente nº 5050-4, agência nº 3734-6, do Banco Bradesco S.A, e comprovar o pagamento mediante apresentação do respectivo comprovante de depósito bancário, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento da notificação.

18.12 A sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar

com a contratante será aplicada nos casos estabelecidos no artigo 245 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da AFEAM – RILC AFEAM, disponível no seguinte endereço eletrônico: <<http://www.afeam.am.gov.br/>>, na forma estabelecida nos artigos 252 a 256.

19. GARANTIA

19.1 A fim de garantir a fiel observância dos serviços prestados e dos termos do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar, no prazo de 10 (dez) dias úteis contados da assinatura do contrato, garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor contratado, representada por caução em dinheiro, seguro-garantia ou fiança bancária.

19.2 No caso de garantia em dinheiro, a contratada deverá depositar o valor referente na seguinte conta da contratante: banco: 237 (Bradesco); agência 3734 (Parque Dez); conta - corrente nº: 5050-4, enviando o comprovante para o correio eletrônico: nf@afeam.org.br.

19.3 Na hipótese de renovação contratual, a garantia deverá ser atualizada e apresentada à contratante, no mesmo prazo e percentual estabelecido no caput deste artigo.

19.4 A contratante estará autorizada a proceder com a retenção preventiva da garantia contratual em função da execução do contrato, quando assim se fizer necessário, para evitar prejuízo decorrente do inadimplemento contratual da contratada.

19.5 Se a garantia for utilizada em pagamento de qualquer obrigação, a contratada se obrigará a fazer a respectiva reposição, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas), a contar da data em que for notificada pela contratante.

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

19.6.1. Prejuízo advindo do não cumprimento do contrato, parcial ou total, e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

19.6.2. Prejuízos causados à contratante ou a terceiro decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

19.6.3. Sanções contratuais e legais de qualquer natureza, aplicadas pela contratante à contratada.

19.7 A garantia prestada pela contratada será liberada ou restituída após a execução e expedição do termo de recebimento definitivo do objeto contratual e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente com base na variação do índice da caderneta de poupança.

19.8 A devolução da garantia do contrato será feita mediante a apresentação dos seguintes documentos:

19.8.1. Atesto do fiscal do contrato na última parcela referente ao serviço prestado ou objeto adquirido pela contratante, sem que ele tenha identificado qualquer obrigação pendente por parte da contratada; e,

19.9 Quando a resolução do contrato ocorrer sem que haja culpa da contratada.

19.10 O não cumprimento ou atraso injustificado da exigência prevista no item 19.8.1 ensejará a



aplicação de sanções administrativas constantes neste contrato e no RILC da AFEAM.

19.11 Poderá ser entendido como não cumprimento da exigência prevista no subitem 19.8.1 o atraso injustificado na apresentação de garantia que perdure até o limite da multa estabelecida deste Termo de Referência.

20. APROVAÇÃO

20.1 A Equipe de Planejamento da Contratação declara que este Termo de Referência relacionado ao DOD nº 62/2025 está de acordo com a Lei nº 13.303/2016, bem como com o RILC-AFEAM.

Manaus, 19 de setembro de 2025.

Ana Paula Costa de Castro
Especialista de Fomento/OUVIDORIA

Thiago Philipe Araújo Nóbrega de A. Barroso
Gerente/GECAT

Ívia Victória Monteiro Lima de Mattos
Especialista de Fomento/GEPEC

Márcia Campelo da Silva
Assessora/GEPEC

De acordo,

Manaus, de de 2025.

Aprovação da Área Administrativa

JACQUES DOUGLAS MOTA GONÇALVES
Gerente da GERAD

Aprovo,

Manaus, de de 2025.

Autoridade Competente

MARCOS VINICIUS CARDOSO DE CASTRO
Diretor-Presidente