



TERMO DE REFERÊNCIA	DOD Nº 52 / 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: - Milton Corrêa Guedes / GERAD. - Jean Carlos S de Andrade / GERAD. - 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 apoio técnico e operacional, com dedicação exclusiva de mão de obra, incluindo os seguintes profissionais: copeira, jardineiro, eletricista de baixa tensão, artífice e líder de serviços, para atender as necessidades da AFEAM.</p>	
2.2 Característica do Objeto	
<p>2.2.1. O Objeto, serviços de apoio técnico e operacional, é por sua natureza comum.</p>	
2.3 Subcontratação	
<p>2.3.1. Não será permitida a subcontratação do objeto.</p>	
3. JUSTIFICATIVA	
<p>3.1 A contratação de serviços terceirizados para as funções de copeira(o), jardineiro, eletricista de baixa tensão, artífice e líder de serviços justifica-se pela ausência desses cargos em nosso quadro funcional, sendo a terceirização a forma usual de execução dessas atividades. Esses serviços são essenciais para manter o ambiente de trabalho limpo, organizado e higiênico, garantindo o desenvolvimento normal das atividades da agência e realizando as manutenções preventivas necessárias para manter as instalações em condições adequadas de trabalho.</p> <p>3.2 A contratação desses serviços visa a conservação do patrimônio da AFEAM e a manutenção</p>	

dos locais de trabalho, conforme os padrões exigidos, proporcionando as condições de funcionamento necessárias para as atividades administrativas e técnicas, com o objetivo de otimizar a relação custo-benefício. A paralisação desses serviços, considerados essenciais, comprometeria as condições gerais do ambiente e levaria à deterioração do patrimônio público, tornando a contratação fundamental diante do desgaste das instalações.

3.3 Além disso, a terceirização desses serviços contribui para uma imagem positiva da AFEAM, demonstra seu comprometimento com a limpeza e higiene, e proporciona um ambiente de trabalho mais saudável, agradável e produtivo, impactando positivamente a saúde e o bem-estar dos funcionários. A manutenção regular das instalações em conformidade com as normas de saúde e segurança também é assegurada. Ao terceirizar, a AFEAM reduz a responsabilidade pela gestão de funcionários e equipamentos, transferindo esses encargos ao contratado, o que pode gerar economias e menos preocupações administrativas, melhorando a qualidade geral do ambiente para todos.

3.4 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 8.1.7.21.00.00.000 - Despesas de Manutenção e Conservação de Bens (Principal), cujo orçamento é de R\$ 1.010.247,00 e na subconta: 8.1.7.21.00.00.001, cuja dotação orçamentária é de R\$ 481.611,20, para o exercício de 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	13443 5380	Prestação de serviços de apoio técnico e operacional, com dedicação exclusiva de mão de obra, incluindo os seguintes profissionais: copeira, jardineiro, eletricista de baixa tensão, artífice e líder de serviços para atender as necessidades da AFEAM, conforme condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.	Serviço	12

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

4.1.1.2 Para a execução dos serviços, foram definidas as atividades conforme descritas na Classificação Brasileira de Ocupações CBO, do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE;

4.1.1.3 AFEAM adotou como referência em seus cálculos a CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2025/2025, Nº AM000578/2024, do Sindicato dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Amazonas – SEEACEAM;

4.1.1.4 Portanto, em atenção aos princípios da territorialidade e da unicidade sindical (art. 8º, inc. II da Constituição da República), não há exigência ou indicação de qualquer sindicato a ser seguido, tendo a licitante a possibilidade de considerar o enquadramento em sua atividade econômica preponderante, levando em conta a base territorial da categoria profissional e econômica no local da prestação dos serviços; porém, será exigido o cumprimento das normas da convenção coletivas de trabalho adotadas pela contratada;

4.1.1.5 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;

4.1.1.6 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;

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

4.1.1.8 Início da execução do objeto ocorrerá em até 10 (dez) dias da data assinatura do contrato;

4.1.2. PREPOSTO

4.1.2.1 A contratada deve designar formalmente o preposto da empresa com poderes para representá-la administrativa e contratualmente perante à AFEAM, antes do início da prestação dos serviços;

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

4.1.2.3 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.

4.1.2.4 O preposto não poderá ser um dos profissionais que atenderá o escopo contratual e deverá estar disponível para atendimento sempre que solicitado pela fiscalização.

4.1.3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES POR CATEGORIAS PROFISSIONAIS

4.1.3.1 Artífice de Serviços Gerais – CBO 5143-25

4.1.3.1.1. Descrição atividades mínimas (conforme MTE e CBO citado):

- a) Executar serviços de manutenção predial geral, hidráulica (ex.: troca / conserto de conexões), carpintaria (ex.: troca de fechaduras, dobradiças, substituir portas, pequenos reparos em móveis, etc) e alvenaria (pequenos reparos, recuperar áreas de pinturas, conserto de forros, repor cerâmica (azulejo, pastilhas e pisos);
- b) Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
- c) Consertar calhas;
- d) Aplicar, em pequenas áreas, selador a massa acrílica, massa corrida ou gesso, fundo preparador, aplicar tinta ou textura, conforme necessidade e orientação;
- e) Montar equipamentos de trabalho e segurança;
- f) Inspeccionar local a ser trabalhado;
- g) Nivelar o piso, se necessário;
- h) Montar andaime; fixar andaime; usar equipamentos de proteção individual; instalar pontos de fixação do equipamento; amarrar cordas;
- i) Realizar serviços na área de manutenção predial geral, que exijam habilidades com trato em ferramentas manuais e elétricas;
- j) Realizar limpeza nas áreas onde os serviços foram realizados;
- k) Carregar e descarregar veículos e outras atividade de força, quando necessário;
- l) Outros serviços necessários e correlatos à função que não constam desta lista, visto ser lista exemplificativa e aquelas atividades fora do escopo técnico da função não serão exigidas;
- m) O profissional deve ter zelo pelas suas atividades, bem como com as ferramentas / materiais disponibilizados;

4.1.3.2 Eletricista de Baixa Tensão – CBO 7156-15:

4.1.3.2.1. Descrição de atividades mínimas (conforme MTE e CBO citado):

- a) Planejar serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica e realizar manutenção preventiva, preditiva e corretiva. Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizar e testes;
- b) Elaborar, quando necessário, documentação técnica e trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; identificar disjuntores para distribuição de circuitos elétricos;
- c) Recuperar calhas e luminárias;
- d) Distribuir circuitos para instalação de equipamentos;
- e) Levantar materiais necessários as atividades pertinentes aos serviços, entre outros;
- f) Efetuar manutenções preventiva e corretiva;
- g) Verificação da existência de ruídos anormais e superaquecimento nos quadros de distribuição de força e luz;

- h) Verificação e alinhamento das luminárias internas e externas, identificando a existência de lâmpadas queimadas, reatores danificados e/ou apresentando ruídos acima dos limites recomendados pelo fabricante;
- i) Verificação dos disjuntores e barramentos nos quadros de distribuição de força e luz;
- j) Verificação do funcionamento de fusíveis, contadoras, relés e interruptores nos quadros de comando;
- k) Verificação de aquecimento nos condutores de alimentação e distribuição dos quadros de distribuição de força e luz;
- l) Verificação da existência de partes carbonizadas com indícios de fadiga do isolamento nos quadros geral e de distribuição de força e luz;
- m) Operação e verificação do funcionamento elétrico nas bombas de recalque de água potável e águas servidas, identificando problemas como superaquecimento dos motores e ruídos anormais;
- n) Teste do sistema de iluminação de emergência, com eventual troca de luminárias e lâmpadas sempre que necessário;
- o) Verificação do equilíbrio das fases nos quadros de força;
- p) Inspeção nos barramentos, terminais e conectores dos quadros geral e de distribuição de força e luz; Inspeção do estado das chaves e contadoras do quadro de comando
- q) Verificação do ajuste dos relés do quadro de comando;
- r) Reaperto dos bornes de ligação do quadro de comando;
- s) Verificar o sistema de aterramento efetuando medições;
- t) Reaperto dos parafusos de contato dos botões do quadro de comando;
- u) Reaperto das bases de fixação dos motores das bombas de recalque de água potável e águas servidas;
- v) Teste de funcionamento dos dispositivos de proteção dos motores das bombas de recalque de água potável e águas servidas;
- w) Verificar a existência de ligações incorretas ou improvisadas, fazendo as correções e adequações necessárias na rede elétrica;
- x) Verificação do sistema de Proteção de Descargas Atmosféricas, visando detectar e eliminar qualquer anormalidade.
- y) Reaperto dos parafusos de fixação dos barramentos, dos disjuntores e ferragens dos quadros geral e de distribuição de força e luz;
- z) Lubrificação das dobradiças das portas dos armários dos quadros geral e de distribuição de força e luz;
- aa) Limpeza geral dos quadros, barramentos e disjuntores dos quadros de distribuição de força e luz.

- bb) Verificação do isolamento dos circuitos quanto ao estado dos condutores (fios) no sistema de iluminação interna;
- cc) Lubrificação das partes mecânicas nos quadros de comando;
- dd) Teste de continuidade dos circuitos dos quadros de comando;
- ee) Reaperto dos bornes de ligação das chaves, contadoras e relés das bombas de recalque de água potável;
- ff) Teste de continuidade dos circuitos das bombas de recalque de água potável;
- gg) Substituição de disjuntores, fusíveis, lâmpadas, reatores para lâmpadas fluorescentes, tomadas, interruptores, chaves comutadoras, barramentos e instrumentos de medições (amperímetro e voltímetro) sempre que necessário;
- hh) Instalação e remanejamento de pontos de iluminação, interruptores e tomadas sempre que solicitado pela contratante;
- ii) Substituição e instalação de condutores elétricos;
- jj) Reaperto e ajuste dos parafusos de sustentação das luminárias;
- kk) Limpeza das luminárias internas e externas;
- ll) Verificação de existência de corrosão nas luminárias externas;
- mm) Reaperto e ajuste dos parafusos de fixação das tomadas e luminárias;
- nn) Verificação dos pinos fêmeas de contato das tomadas e, caso necessário, a sua substituição;
- oo) Verificação do estado geral dos cabos, conforme especificado nas tabelas de corrente máxima permitida;
- pp) Instalação e confecção de extensões para tomadas de luz;
- qq) Instalação de equipamentos elétricos diversos.
- rr) Outros serviços necessários e correlatos à função que não constam desta lista, visto ser lista exemplificativa.

4.1.3.3 Jardineiro / Roçador / Podador – CBO 6220-10

4.1.3.3.1. Descrição mínimas das atividades (conforme MTE e CBO citado, dentre outras):

- a) Plantar culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal;
- b) Realizar tratamentos culturais, além de preparar o solo para plantio;
- c) Ainda, este CBO abrange os profissionais que trabalham na criação, reforma e manutenção de jardins em áreas públicas, residências, empresas e outras propriedades;
- d) Preparar e nivelar o solo para plantio, podar árvores, arbustos e cercas vivas, plantar e cuidar de flores e plantas ornamentais, irrigar e aplicar fertilizantes, herbicidas e inseticidas, monitorar



doenças e plantas invasoras.

- e) Aguar as plantas integrantes dos jardins, respeitando as suas especificidades
- f) Manutenção área dos gramados: capina roçagem e rastelagem de gramados;
- g) Cobertura anual de terra;
- h) Manutenção dos canteiros e jardins (irrigação, calagem, adubação, poda de plantas ornamentais e arbusto, plantio e reposição de plantas, grama, mudas de árvores e combate a pragas e insetos)
- i) Capina manual e roçagem de braquiária e outros capins naturais de acordo com o local do plantio;
- j) Retirada e poda de árvores de grande, médio e pequeno porte;
- k) Evitar danos, desperdícios e perdas de materiais;
- l) Comunicar, de imediato, qualquer dificuldade, defeito ou estrago que venham a impedir o bom andamento das atividades;
- m) Auxiliar na manutenção, limpeza e conservação das instalações e equipamentos da contratante;
- n) Auxiliar nas tarefas de limpeza em geral, inclusive com remoção de entulhos, resíduos vegetais, folhagens caídas;
- o) Executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico;
- p) Proceder à limpeza no mato ao redor do terreno e nas mediações da Agência;
- q) Executar poda/corte da grama;
- r) Plantar / replantar;
- s) Outros serviços necessários e correlatos à função que não constam desta lista, visto ser lista exemplificativa.

4.1.3.4 Copeira(o) – CBO 5134-25

4.1.3.4.1. Descrição sumária do cargo:

- a) Preparar e distribuir café, água e sucos, conforme demanda, nas dependências da AFEAM e/ou em eventos coordenados por esta Agência
- b) PRINCIPAIS ATIVIDADES:
- c) Recolher e lavar todas as louças e garrafas térmicas da Agência (não estão inclusas louças e objetos pessoais dos colaboradores);
- d) Fazer o café e abastecer as garrafas térmicas;
- e) Distribuir as garrafas térmicas com café nas dependências definidas contratante

- f) Abastecer salas de reuniões e o auditório da Agência com café, água e sucos em dias de eventos;
- g) Preparar lanches e pequenas refeições, em eventos;
- h) Ter disponibilidade para prestar seus serviços em ambientes externos, nos eventos promovidos pela AFEAM;
- i) Zelar por sua segurança, usando equipamentos de proteção individual adequadamente;
- j) Manter limpos, organizados e zelar pelos equipamentos, utensílios, liquidificadores, cafeteiras e demais objetos sob sua responsabilidade, bem como a área de operação desobstruída;
- k) Pedir auxílio dos agentes de limpeza, para manter as copas limpas e desinfetadas;
- l) Reportar o término iminente de seu material de trabalho como café, açúcar, filtro de café ou a necessidade de substituição de EPI, fardamento etc.;
- m) Reportar ao responsável quaisquer irregularidades detectadas nas instalações das dependências de trabalho; e
- n) Executar outras tarefas de mesma natureza associadas ao ambiente organizacional.
- o) Atendimento ao público na copa.
- p) Higienização do ambiente de trabalho.
- q) Outros serviços necessários e correlatos à função que não constam desta lista, visto ser lista exemplificativa.

4.1.3.5 Líder de serviços – CBO 4101-05

4.1.3.5.1. Descrição sumária da função: Responsável por coordenar e supervisionar as atividades dos profissionais alocados no contrato, garantindo o cumprimento das rotinas operacionais, padrões de qualidade e normas da contratante;

I. Principais atividades:

- a) Planejar, organizar e distribuir as tarefas diárias entre os profissionais (cofeira, jardineiro, eletricista e artífice), assegurando a execução conforme as especificações técnicas e cronograma estabelecido.
- b) Acompanhar a execução dos serviços, verificando qualidade, produtividade e conformidade com normas de segurança e procedimentos internos.
- c) Controlar frequência, assiduidade e pontualidade da equipe, mantendo registros atualizados e reportando ao preposto da contratada e ao fiscal do contrato.
- d) Orientar os colaboradores quanto ao uso correto de uniformes, EPIs e materiais, zelando pela segurança e integridade física dos trabalhadores.
- e) Apoiar na solução de problemas operacionais, comunicando ocorrências relevantes ao gestor

do contrato.

- f) Elaborar relatórios periódicos sobre desempenho, ocorrências e necessidades de insumos, quando solicitado pela contratante.
- g) Garantir o cumprimento das normas da Convenção Coletiva de Trabalho, das políticas internas da contratante e das normas regulamentadoras aplicáveis.
- h) Executar outras atividades correlatas à função de supervisão, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
- i) O líder de serviços, além das atribuições de supervisão previstas na Convenção Coletiva de Trabalho AM000578/2024, poderá, de forma complementar, executar atividades operacionais compatíveis com sua qualificação, visando otimizar recursos públicos e garantir a eficiência do contrato.
- j) É desejável que o líder possua habilidades básicas de manutenção predial ou habilidades de artefice, permitindo que desempenhe funções como manutenção predial simples, reparos e apoio às atividades da equipe, sem prejuízo de sua função de liderança.
- k) Essa previsão assegura que o líder não seja um posto meramente administrativo, mas sim um profissional multifuncional, capaz de agregar valor à execução contratual, especialmente considerando que a equipe é composta por apenas cinco empregados. A atuação operacional do líder contribui para maior economicidade e melhor alocação da força de trabalho, evitando ociosidade e garantir maior produtividade, atendendo ao princípio da eficiência previsto no art. 37 da Constituição Federal e às diretrizes da Lei nº 13.303/2016.
- l) A atuação operacional do líder não implica reclassificação funcional ou salarial, permanecendo este enquadrado como Líder de Serviços, conforme CCT AM000578/2024
- m) Alertamos que a função do líder é complementar e não substitutiva da função de supervisão;

4.1.3.5.2. Justificativa Técnica

4.1.3.5.2.1. A inclusão da possibilidade de atuação operacional para o líder fundamenta-se nos seguintes pontos:

- a) Otimização de recursos públicos: evita custo elevado para um posto exclusivamente administrativo em equipe reduzida (apenas cinco profissionais);
- b) Com o intuito de cumprir a Convenção Coletiva em vigor, há necessidade de contratar o líder para o referido efetivo e para evitarmos questionamentos sobre custo-benefício, pois seria um posto com pouca carga operacional e alto custo, optou-se por esta atribuição operacional quando necessário, evitando-se que Auditorias possam entender como **ineficiência**, já que a equipe é reduzida.
- c) Eficiência: garante maior produtividade e aproveitamento da mão de obra, alinhado ao art. 37 da CF.

- d) Flexibilidade: permite que o líder atue em atividades técnicas quando necessário, sem comprometer e sem descaracterizar sua função principal de supervisão.
- e) Redução de riscos: assegura que a equipe tenha suporte técnico adicional, evitando atrasos e falhas operacionais.
- f) Conformidade: não há vedação explícita na CCT para que o líder exerça funções operacionais, desde que mantenha a supervisão.

4.1.3.5.3. Atividades mínimas comuns a todos os cargos:

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

- a) Manter sigilo sobre 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 e portando a identificação funcional (crachá);
- h) Zelar pela qualidade do serviço e fiel cumprimentos e normas; A mão de obra fornecida pela contratada deverá:
- i) Cumprir às normas internas para acesso às dependências da contratante, bem como às normas de segurança, às normas de comportamento profissional e técnicas;
- j) Comunicar à chefia ou supervisor qualquer irregularidade verificada;
- k) Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- l) 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;
- m) Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- n) Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- o) Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;

- p) Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- q) Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- r) Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia e /ou superior hierárquico;
- s) Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da contratante;
- t) Tratar a todos com urbanidade;
- u) Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior;
- v) Manter guarda e zelo, sobre materiais e documentos sob a sua responsabilidade;
- w) Apresentar-se ao serviço uniformizado (a) e com crachá de identificação fornecidos pela empresa;
- x) Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do responsável pelo contrato.
- y) Utilizar materiais e os equipamentos necessários a execução dos serviços, conforme estimativa do termo de referência;
- z) Zelar por todos os equipamentos colocados à sua disposição;
 - aa) 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;
 - bb) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) ou quando autorizado pelo Fiscal do Contrato;
 - cc) Avisar à empresa 24hs de antecedência quando tiver necessidade de faltar ao serviço;
 - dd) Manter o sigilo de informações que porventura venha a tomar conhecimento em decorrência de suas atribuições;
 - ee) As atividades de apoio técnico e operacional, referente aos profissionais jardineiro, artífice, eletricista de baixa tensão, copeiras e líder de serviços, estão em consonância com as descrições contidas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO da Secretaria do Trabalho do Ministério da Economia;
 - ff) Preferencialmente, os profissionais devem possuir certificações inerentes, como NR-10 e NR-35, quando atividades exigirem trabalho em altura bem como experiência comprovada

4.1.2. Jornada de trabalho

4.1.2.1 Os postos de trabalho a serem contratados obedecerão aos horários de trabalho a seguir:

- a) Para as funções de Copeira e Eletricista: jornada com carga horária semanal de 44h (quarenta

e quatro horas), cumprindo os seguintes horários: 7h12 até as 17h, de segunda a sexta-feira, com intervalo de 01(uma) hora para almoço, observado o limite de 08h48min diárias de trabalho e folga aos sábados e domingos

b) Para as funções de Artífice, Líder de serviços e Jardineiro: jornada com carga horária semanal de 44h (quarenta e quatro horas), cumprindo os seguintes horários: 08h até as 17h, de segunda a sexta-feira, com intervalo de 01(uma) hora para almoço; e aos sábados, cumprirá jornada de 4(quatro) horas, no período das 07h (sete) às 11h (onze);

4.1.2.2 Caberá à contratada controlar a frequência de seus empregados, registrando, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

4.1.2.3 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, ou seja, jornada de trabalho semanal de 44 horas semanais;

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

4.1.2.5 Ocorrendo necessidade imperiosa, a duração do trabalho poderá exceder do limite legal ou convencionado, por motivo relevante e ajustado entre as partes, para atender à realização ou conclusão de serviços inadiáveis ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo à AFEAM; nessa hipótese será aplicado o instituto da compensação na forma prevista na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

4.1.2.6 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 vinte e quatro horas, para que sejam adotadas as devidas providências, devendo a contratada estar preparada para atendimento em situações consideradas emergenciais e provisórias.

4.1.2.7 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.

4.1.2.8 A contratada deverá substituir, no prazo de até 02 (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;

4.1.2.9 Os referidos horários de trabalho poderão ser alterados, visando melhorias e adequação de rotinas, mediante necessidade da contratante e acordo entre as partes e desde que não prejudique a legislação em vigor, ou seja, jornada de trabalho semanal de 44 horas semanais;

4.1.3. Dimensões do local de prestação dos serviços (sede da AFEAM):

4.1.3.1 Sede da AFEAM:

- a) Área interna (edificações): 3.243,64 m² (três mil, duzentos e quarenta e três metros quadrados e sessenta e quatro centésimos de metros quadrados);
- b) Área externa: 15.019,25 m² (quinze mil e dezenove metros quadrados e vinte e cinco centésimos de metros quadrados);
- c) Área total: 18.262,89 m² (dezoito mil, duzentos e sessenta e dois metros quadrados e oitenta e nove centésimos de metro quadrado).

4.1.4. Requisitos mínimos para os funcionários da empresa contratada:

4.1.4.1 Para todos os cargos, com exceção do líder de serviços – o qual deverá ter ensino médio completo, a Contratada deverá selecionar profissionais que contenham no mínimo ensino fundamental e tempo mínimo de 06 (seis) meses de experiência na respectiva função, devidamente comprovada na CTPS ou por meios de declaração formal de empresa na qual trabalhou. Para o cargo de Eletricista de Baixa Tensão, ensino médio é desejável, mas não obrigatório.

4.1.4.2 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) Apresentar todas as certidões e atestados necessários que comprovem aptidão para exercer o cargo em contratação.
- f) 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.
- g) Os serviços deverão ser executados pela Contratada conforme as especificações, detalhamentos e frequência apresentados nas especificações técnicas dos serviços.
- h) Para os serviços técnicos (eletricista), quando aplicável, a contratada deve apresentar as certificações exigidas por norma regulamentadora, como NR-10 e NR-35.

4.1.5. Critérios de medição e pagamento

4.1.5.1 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- a) Não produzir os resultados acordados,

- b) Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- c) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- d) deixar de entregar material necessário;
- e) As eventuais justificativas às falhas apontadas devem ser encaminhadas pela contratada ao empregado responsável pela fiscalização do contrato.

4.1.6. Fiscalização

4.1.6.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos

4.1.6.2 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.

4.1.6.3 Exemplo de atividades realizadas:

- a) monitorar e avaliar a execução dos serviços contratados; garantir a conformidade com as especificações técnicas e normativas;
- b) registrar e reportar irregularidades e não conformidades;
- c) acompanhar cronogramas e prazos estabelecidos;
- d) interagir com contratada para resolução de problemas;
- e) identificada qualquer inexecução ou irregularidade, emitir notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- f) informar ao gestor do contrato, 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;

4.1.6.4 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.

4.1.6.5 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

4.1.6.6 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;

4.1.6.7 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;

4.1.6.8 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 referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias;

4.1.6.9 A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

4.1.6.10 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. DO MATERIAL - Uniformes / materiais / ferramentas / equipamentos de proteção individual (EPIs) a serem disponibilizados:

4.1.7.1 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deve dispor os materiais (Uniformes / materiais / ferramentas / equipamentos de proteção individual (EPIs)) nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas nas PLANILHAS DE CUSTOS DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, de acordo com o posto de serviço, a qual faz parte, conforme descrito no ANEXO A, deste Termo, realizando a respectiva substituição quando necessário, devendo os custos estar incluídos no valor total da proposta.

4.1.7.2 Todo material utilizado nos serviços deverá ser de primeira qualidade, observada a quantidade, a ser mantido nas dependências da Agência;

4.1.7.3 A entrega do material deverá coincidir com o início da prestação de serviço da Contratada.

4.1.7.4 Informações relevantes sobre a disponibilização dos materiais:

4.1.7.4.1. Uniformes /EPI

a) Deverão ser fornecidos pela empresa contratada a seus empregados possuir a logomarca da empresa prestadora, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado;

b) As peças deverão ser confeccionadas com tecido e material de boa qualidade, observando, no mínimo, os seguintes parâmetros:

- c) Os uniformes a serem fornecidos pela contratada aos seus empregados deverão ser condizentes com as atividades a serem desempenhadas nas dependências da contratante;
- d) Devem ser fornecidos aos empregados 02 (dois) conjuntos completos no início da vigência do contrato. Um conjunto completo de uniforme deverá ser substituído a cada 06 (seis) meses ou, a qualquer momento, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, mediante comunicação escrita da contratante, sempre que não atenderem às condições mínimas de apresentação.
- e) No caso de empregadas gestantes, os uniformes deverão ser adequados à situação, sendo substituídos sempre que estiverem apertados ou incompatíveis com o conforto necessário.
- f) A Empresa contratada deverá fornecer todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) para a execução segura das atividades realizadas por estes cargos, mesmo que não estejam relacionados neste Termo de Referência
- g) Os uniformes/EPIs deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia deverá ser enviada ao empregado responsável pela fiscalização do contrato;
- h) Poderão ocorrer alterações nas especificações dos uniformes em relação ao tecido, cor e modelo, desde que previamente aprovadas pela fiscalização da contratante e mantendo-se o equilíbrio econômico;
- i) Os uniformes deverão ser adequados a cada profissional, masculino ou feminino, com qualidade em termos de tecido, tamanho, aviamento e corte e costura, bem como apresentação compatível com o ambiente desta AFEAM, devendo, quando necessário, a contratada providenciar as devidas adaptações quando necessárias.
- j) É vedada a cobrança dos custos dos uniformes/EPIs ao ocupante do posto de trabalho;
- k) 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
- l) Os Uniformes / EPIs devem ser substituídos a quaisquer tempos, sem ônus para contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, mediante comunicação escrita da contratante, sempre que:
 - l.1) não atenderem às condições mínimas de apresentação,
 - l.2) quando apresentarem defeitos e/ou imperfeições que impossibilitem o uso a que se destinem.
- m) Deverão ser fornecidos aos empregados da Contratada todos os EPI's – Equipamentos de Proteção Individual – necessários à execução das atividades inerentes aos postos contratados, bem como o fornecimento de outros que não estejam relacionados neste Termo.
- m.1) A exigência de fornecimento de EPIs e uniformes adequados, conforme especificado neste Termo de Referência, visa garantir a segurança, a padronização visual e a conformidade com as normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho (NRs).
- m.2) A obrigatoriedade de substituição periódica assegura a integridade física dos trabalhadores

e a imagem institucional da AFEAM e da contratada.

m.3) A escolha dos EPIs específicos dependerá das condições exatas do local e dos produtos químicos utilizados na limpeza. É importante que o prestador de serviço siga as normas de segurança e forneça os EPIs adequados para seus funcionários;

4.1.7.4.2. Materiais / equipamentos

- a) A relação de materiais e equipamentos citados é apenas uma estimativa dos quantitativos mínimos necessários a serem fornecidos e utilizados na execução dos serviços;
- b) A relação informada é básica e não é taxativa, ou seja, a empresa contratada deve responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os materiais e equipamentos, incluindo o emprego de outros não previstos, nas quantidades e qualidades necessárias à perfeita execução dos serviços que são inerentes aos profissionais contratados;
- c) A empresa contratada poderá utilizar-se de técnicas que possibilitem o melhor rendimento do equipamento, máquina e utensílio fornecido, sendo-lhe vedado permitir escassez ou ausência de itens necessários para execução do serviço contratado;
- d) Será de inteira responsabilidade da contratada as despesas provenientes do transporte dos equipamentos e ferramentas, bem como a instalação que se fizerem necessárias;
- e) Os equipamentos a serem fornecidos devem ser novos, sem uso anterior;
- f) Os equipamentos e ferramentas danificados deverão ser repostos no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a contar da ciência do ocorrido; O descumprimento dos prazos de reposição poderá ensejar aplicação de penalidades previstas no contrato
- g) A previsão apresentada é baseada no consumo de anos anteriores, servindo unicamente como indicativo de quantidade, não se configurando qualquer tipo de limite, mínimo ou máximo necessários.
- h) A guarda, controle, manuseio dos materiais/ferramentas, é de inteira responsabilidade da contratada, onde é sugerido a identificação dos itens
- i) Será fornecido, pela contratante, um pequeno depósito para guarda de alguns dos materiais necessários;
- j) As marcas, que porventura forem sugeridas por esta AFEAM, referem-se a materiais/equipamentos que já foram utilizados e/ou aprovados pela Administração; no entanto, a empresa prestadora não está obrigada a fornecê-los conforme as marcas indicadas, podendo oferecer item similar ou superior, desde que observadas às características técnicas, de qualidade e resultados equivalentes ou superiores;
- k) A empresa prestadora é responsável pelo correto manuseio dos equipamentos/utensílios, não podendo ser atribuído ao contratante ônus por quaisquer avarias e/ou pelo mau uso;
- l) Materiais com defeitos, sem condições de uso, inadequados ou que comprometam a qualidade

e objeto do serviço prestados, devem ser substituídos, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis;

m) Materiais especificados neste Termo de Referência e seus anexos não excluem outros que, porventura, se façam necessários à boa execução dos serviços, obrigando-se a empresa a executá-los prontamente, como parte integrante de suas obrigações;

n) O fiscal do Contrato poderá recusar, justificadamente, o uso de qualquer material, equipamento e/ou utensílio;

4.1.8. Disposições Gerais

4.1.8.1 Os benefícios de vale alimentação e vale transporte deverão ser disponibilizados no primeiro dia do mês, caso o dia caia em sábado ou domingo o pagamento deverá ser antecipado visando prover aos colaboradores recursos necessários para locomoção e alimentação.

4.1.8.2 O salário deverá ser pago até o 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 Mensal (C)	VALOR TOTAL ANUAL (D) (D=Ax BxC)
1	1.1	Serviço de Copeira	serviço	02	12 meses		
	1.2	Serviço de Eletricista predial de baixa tensão	serviço	01	12 meses		
	1.3	Serviço de Jardineiro	serviço	01	12 meses		
	1.4	Serviço de Artífice	serviço	01	12 meses		
	1.5	Líder de serviços	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, de materiais / EPIs e equipamentos, conforme modelo adotado pela contratante (ANEXO A). Essas devem detalhar a proposta e incluir os quantitativos respectivos de cada profissional / posto: copeira(o), eletricista predial de baixa tensão, jardineiro, artífice e líder de serviços;

4.1.9.3 As planilhas de custos acima mencionadas, são fundamentais para a demonstrar a com-

posição 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, visa garantir a transparência e a rastreabilidade dos custos durante a execução contratual. Essa medida está em conformidade com as orientações do TCU 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/EPI/outros.

4.1.9.5 O modelo de planilha de composição de custos (Anexo A) é meramente exemplificativo e não exaustivo, devendo a licitante ajustá-lo conforme os seus custos e especificações de sua empresa, devendo para tanto ser respeitado o estabelecido na legislação trabalhista

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

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

a) 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;

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

c) No 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 a legislação vigente, 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, na planilha de formação de preços, de outros custos, os quais 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.

e) Vale transporte

e.1) 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;

e.2) Caso a empresa licitante opte por oferecer transporte próprio, esta não poderá pleitear reequilíbrio contratual para modificar os custos para o vale-transporte;

f) Materiais e equipamentos

f.1) Na execução dos serviços contratados, os quantitativos dos materiais poderão oscilar para mais ou para menos, considerando a experiência profissional da empresa contratada, a eficiência de seus funcionários e a qualidade do material empregado, todavia à título de elaboração e apresentação das planilhas de composição de custo, deverão ser utilizados os quantitativos apresentados na planilha;

g) Jornada de trabalho

g.1) Hora extra: não há previsão de horas-extras para quaisquer dos Postos de trabalho previstos neste Termo de Referência; só ocorrerá hora extra se houver interesse da contratante e somente será permitida caso exista e conforme demais condições explícitas no item “jornada de trabalho”;

h) Benefícios

h.1) Para o cálculo de refeições, consideramos 22 dias trabalhados;

h.2) Para o cálculo de vale-transporte, utilizamos 26 dias trabalhados, para as funções de artífice, jardineiro e líder de serviços. Para as funções de copeira e eletricista, utilizamos 22 dias trabalhados;

h.3) É vedado às licitantes incluir no montante referente ao auxílio-alimentação ou refeição qualquer taxa que venha a ser cobrada pelas administradoras;

h.4) O valor mensal para o auxílio-alimentação (cesta básica) é o estabelecido na Convenção ou Dissídio Coletivo da Categoria, no Estado do Amazonas;

h.5) 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;

4.1.9.6.1. Planilhas de materiais / equipamentos / EPIs / uniformes:

a) Nas Planilhas de Custos e Formação de Preços - MATERIAIS, caberá ao licitante somente ao preenchimento de valores dos materiais / utensílios, ferramentas, uniformes e EPIs. Os campos relacionados às colunas 'quantidades' e 'vida útil' **não** devem ser alteradas pelo licitante;

b) Para execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar os equipamentos e ferramentas necessários, conforme especificado no Anexo de Insumos. Considerando que determinados itens possuem uso eventual e elevado custo para aquisição, admite-se que a contratada utilize equipamentos próprios ou alugados - opcional (conforme constam em alguns dos itens da planilha), desde que atendam aos padrões técnicos e de segurança exigidos.

c) Essa previsão visa garantir a exequibilidade econômica do contrato, evitando onerar a proposta com aquisição de bens de uso esporádico, sem prejuízo da qualidade e da continuidade dos serviços. A contratada será responsável por assegurar que os equipamentos alugados estejam em perfeito estado de funcionamento, com manutenção preventiva e corretiva, e que cumpram as normas regulamentadoras aplicáveis.

d) Visando à Racionalidade econômica, a compra de equipamentos de uso eventual (por exemplo: motopoda, motosserra, andaime, martelete) pode gerar custo elevado e desnecessário, impactando o preço global do contrato. Portanto, o aluguel permite diluir custos e manter equilíbrio econômico-financeiro, evitando propostas inexecutáveis ou superfaturadas.

e) Todos os itens previstos na planilha de custos deverão apresentar valores compatíveis com os preços praticados no mercado, não sendo admitidos custos zerados ou simbólicos, ainda que o proponente possua o equipamento em sua propriedade. Essa exigência visa assegurar isonomia entre os licitantes, evitando propostas artificialmente reduzidas que possam comprometer a exequibilidade do contrato. Da mesma forma, não serão aceitos valores manifestamente inexecutáveis, inferiores aos parâmetros de mercado, sob pena de desclassificação. A Administração poderá solicitar comprovação dos valores apresentados, por meio de pesquisa de mercado, notas fiscais ou contratos de locação, para garantir a adequação dos custos.

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, através do número (92) 3655 3093 - Setor de Apoio Administrativo, 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

6.1 Não haverá necessidade de recebimento provisório do objeto, uma vez que se trata de prestação de serviços de mão de obra terceirizada.

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.

6.3 O recebimento definitivo do objeto se dará através da análise e aprovação dos seguintes documentos:



- I. Notas Fiscais correspondentes aos serviços contínuos, nas quais deverão constar os seguintes dados:
 - 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.
 - II. Recibo, que poderá ser substituído por comprovante de pagamento emitido pelo financeiro da AFEAM;
 - III. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF e Certidão Negativa de Débitos de Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, em validade;
 - IV. Certidão negativa de débitos Trabalhistas – CNDT, em validade;
 - V. Relatório de Serviços Terceirizados;
 - VI. Comprovante de pagamento dos salários;
 - VII. Comprovante de pagamento de vales-transportes;
 - VIII. Comprovante de pagamento de auxílio alimentação / refeição;
 - IX. Comprovante de seguro de vida;
 - X. Demonstrativo Plano Saúde
 - XI. 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
 - XII. 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 Complementará o relatório de fiscalização, a planilha de recebimento dos materiais do período respectivo;

6.8 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 materiais e insumos; 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 insumos e materiais 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 materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios 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 materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

13.3 Responsabilizar-se 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 Exigir, por ocasião da celebração do Contrato, da contratada e de seus respectivos empregados, a assinatura de Termo de Compromisso e Adesão ao Código de Ética, Conduta e Integridade da AFEAM, dentre outros que, porventura, vierem a ser solicitados pela Gerência de Riscos – AFEAM;

13.4.3 Autorizar, no momento da assinatura do contrato, a Administração Contratante a efetuar descontos nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não forem adimplidos pela contratada;

13.4.4 Apresentar, no ato da contratação para prestação dos serviços, a seguinte documentação, sendo a empresa CONTRATADA regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

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

13.4.5 Apresentar, sempre que houver admissão de novos empregados, os documentos elencados no item anterior;

13.5 Apresentar os documentos mencionados a cada novo empregado vinculado à execução do contrato. Comunicar o desligamento de empregado(s) no curso do contrato, apresentando toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige por ocasião do encerramento do contrato administrativo;

13.5.1 Apresentar os documentos comprobatórios no ato da contratação e/ou conforme forem exigidos por lei, pelo fiscal do contrato e de acordo com a periodicidade correspondente;

13.6 Apresentar, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços do(s) empregado(s), a seguinte documentação:

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

13.7 Comparecer ao trabalho sempre limpos, arrumados, uniformizados e portando crachás de identificação, os funcionários da contratada;

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 04 (quatro) 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 Providenciar toda e qualquer sinalização e/ou isolamento das áreas de serviço (s), quando necessário. Ex.: sinalizar “área em manutenção”;

13.30 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;

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

13.32 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;

- 13.33** Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis;
- 13.34** Cumprir e fazer os seus profissionais cumprirem as atribuições específicas do serviço contratado, bem como as normas gerais;
- 13.35** 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 e também nenhuma modificação poderá ser feita nas especificações dos serviços sem autorização expressa da FISCALIZAÇÃO.
- 13.36** 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;
- 13.37** 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;
- 13.38** Comunicar, imediatamente, de forma direta ou através do preposto, ao Fiscal do contrato, quaisquer ocorrências anormais ou acidente que se verifique no local dos serviços;
- 13.39** 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;
- 13.40** Manter os equipamentos e demais materiais necessários à prestação dos serviços em perfeito estado de funcionamento, prevenindo danos às pessoas e à integridade das instalações hidrossanitárias e elétricas.”
- 13.41** 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;
- 13.42** 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;
- 13.43** Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato;
- 13.44** 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;
- 13.45** 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;

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

13.47 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;

13.48 Encaminhar, ao final da vigência do contrato de trabalho, a seguinte documentação:

- a) Termo de quitação das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados;
- b) O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT;
- c) E demais documentos comprobatórios pertinentes a legislação vigente.

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-enegocios/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 3 (três) empregados;

II. Comprovação, após assinatura de contrato, 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. Prova de regularidade trabalhista, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho, nos termos da Lei nº 12.440/2011.

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, separação de resíduos e materiais recicláveis, redução de atividades, 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) utilizar, quando disponíveis no mercado, materiais e produtos que sejam reciclados, reutilizados e biodegradáveis, bem como priorizar o emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local para execução e operação do objeto;

c) administrar, situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente;

d) disponibilizar e assegurar, o uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) aos empregados para a execução das atividades de modo confortável, seguro e de acordo com as condições climáticas, favorecendo a qualidade de vida no ambiente de trabalho;

e) 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 referente ao DOD nº 52/2025 está de acordo com a Lei nº 13.303/2016, bem como com o RILC-AFEAM.

Manaus, 9 de dezembro de 2025.

Milton Corrêa Guedes

Coordenador de Apoio Administrativo/GERAD

Jean Carlos Silva de Andrade

Assessor/GERAD

Ívia Victória Monteiro Lima de Mattos

Especialista de Fomento/GEPEC

Márcia Campelo da Silva

Assessora/GEPEC

De acordo,

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