

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. A contratação de empresa para prestação de Serviços de Limpeza, Conservação e Asseio a serem executadas de forma contínua, nas áreas físicas e demais áreas de circulação existentes no conjunto Sede da Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia (SUDAM), localizado na Trav. Antônio Baena, nº 1113, Bairro do Marco, CEP: 66093-082, conforme Anexos.

1.2 Fundamento Legal

1.2.1 O presente termo obedece às normas legais e reger-se-á pelas condições contidas neste Edital e seus anexos e, pelos seguintes diplomas legais:

- a) Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002.
- b) Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores.
- c) **Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006, alterada pela Lei Complementar n.º 147/2014, Estatuto da Micro e Pequena Empresa,**
- d) IN n.º02/2008-SLTI e alterações
- e) IN n.º01/2010
- d) Demais exigências deste Edital e seus anexos

2. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

2.1 A empresa contratada deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

- a. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- b. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto n.º 48.138, de 8 de outubro de 2003;
- c. Observar a Resolução CONAMA n.º 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- d. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- e. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- f. Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados **pela SUDAM**, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE n.º 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto n.º 5.940, de 25 de outubro de 2006;
- g. Respeitar as Normas Brasileiras ó NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e
- h. Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA n.º 257, de 30 de junho de 1999.
- i. Observar outras práticas de sustentabilidade ambiental que atendam as legislações vigentes no âmbito federal, estadual e municipal.



SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO GERAL DE PESSOAL, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PROCESSO Nº CUP 59004/000073/2016-80

3. DOS QUANTITATIVOS DE ÁREAS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Para execução dos serviços objeto deste Termo de Referência estão previstas as seguintes áreas:

I - ÁREAS INTERNAS		UN	QTD
a)	Pisos acarpetados	m ²	48
Pisos Frios	Área de Lajota	m ²	4.150,22
	Área de Paviflex	m ²	231,62
	Área de porcelanato	m ²	754,35
	Área de mármore	m ²	469,43
	Área de parquet	m ²	6.064,02
	Área de Madeira	m ²	1.210
	Área de piso cimentado	m ²	135
	Total de Pisos frios	m ²	13.062,64
b)	Laboratórios	m ²	-
c)	Almoxarifados	m ²	286
	Galpão	m ²	58,28
d)	Oficinas	m ²	80
e)	Áreas com espaço livre	m ²	216,69
TOTAL DE ÁREA INTERNA: 13.703,61 m²			
II - ÁREAS EXTERNAS			
a)	Varrição de passeios e arruamentos	m ²	6.783,12
	- Passeios	m ²	4.556,35
	- Arruamentos(Área dos dois Estacionamentos)	m ²	2.225,77
b)	Pátio e área verde com baixa frequência	m ²	876,45
TOTAL DE ÁREA EXTERNA: 7.659,57 m²			
III - ESQUADRIAS EXTERNAS			
a)	Face externa com exposição a situação de risco	m ²	-
b)	Face externa sem exposição a situação de risco	m ²	-
c)	Face interna (as duas faces das divisórias em compensado laminado e madeira)	m ²	4.919,04

3.1 - CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS: as áreas estão subdivididas conforme descrição abaixo:

a) ÁREA INTERNA

A área interna corresponde às áreas revestidas de piso, mármore, cerâmica, granito (pisos frios). Área edificada dos imóveis com todos os bens móveis existentes em seu interior, divisórias, painéis de cortina, persianas, escadas, elevadores, banheiros, cobertura, refeitório, terraço, entre outros;

b) ÁREA EXTERNA

Aquela não edificada, mas integrante ao imóvel. Corresponde a áreas de estacionamento de veículos; Pisos pavimentados adjacentes/ contíguos às edificações e pátios com baixa



SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO GERAL DE PESSOAL, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PROCESSO Nº CUP 59004/000073/2016-80

frequência de área verde, pisos antiderrapante;

c) ESQUADRIAS EXTERNAS (FACE INTERNA E EXTERNA)

Estas áreas correspondem a todas as janelas dos imóveis, somadas às portas externas e a execução dos serviços não demanda exposição a riscos.

d) FACHADAS ENVIDRAÇADAS

Considera-se a limpeza de fachadas envidraçadas, externamente, somente para aquelas cujo acesso para limpeza exija equipamento especial. Toda a fachada envidraçada, empenas laterais, entre outros, cujo acesso para limpeza exija equipamentos como andaimes, jáú, cadeirinha com a utilização de equipamentos de segurança (cintos de segurança), por exemplo.

3.2 ÁREA PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:

3.2.1. Áreas de Pisos:

3.2.1.1. Internas: 13.703,61m²

3.2.1.2. Externas: 7.659,57 m²

3.2.1.3. Esquadria Externa:Face Interna/Externa: 4.919,04 m²

3.3. Os índices de produtividade adotados como de referência serão os estabelecidos no art. 44 da IN SLTI/MPOG nº 02/08, calculados para uma jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira, nos locais indicados neste termo.

4. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

4.1 - A execução do serviço em tela atenderá às necessidades de prestação do serviço de limpeza, asseio e conservação da SUDAM, com fornecimento de todos os materiais e equipamentos necessários a execução do serviço, que é essencial e sua interrupção pode comprometer a saúde de pessoas e em virtude da falta de higienização das instalações físicas do órgão, objetivando conservar o bem público e, evitando-se, desta forma, transtornos para a Administração no desempenho de suas atividades.

4.2 - Em face de inexistirem nos quadros atuais da Administração Pública servidores com as habilidades para execução dessas atividades, considerando também que tais atividades não constituem objeto da SUDAM, traduzindo a alternativa de terceirização em otimização dos serviços, haja vista a economia de gastos e tributos sociais com pessoal.

5. O QUANTITATIVO DE CATEGORIAS DE PROFISSIONAIS

Para a execução dos serviços de que trata este Termo de Referência, estima-se, pela área a ser trabalhada, a necessidade da seguinte mão-de-obra:

a) Encarregado: 01

b) Servente: a quantidade de profissionais relativa à categoria de servente é calculada mediante a fórmula prevista no § 1º do art. 8º da Portaria SLTI/MPOG nº 29, de 17/12/2010, conforme abaixo:

$$\frac{(600 \times A1)}{P1} + \frac{(600 \times A2)}{P2} + \frac{(600 \times A3)}{P3} + \dots = ATC^*$$

Sendo:

P1, P2, P3 = Produtividades de cada uma das áreas do imóvel.

A1, A2, A3 = Metragem de cada uma das áreas do imóvel.

*Área Total do imóvel convertida para a produtividade de 600m²

Obs1: esquadrias externas e fachadas envidraçadas: ver §§s 3º e 4º;



SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO GERAL DE PESSOAL, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PROCESSO Nº CUP 59004/000073/2016-80

b.1) A partir da área total convertida - ATC, o cálculo do nº total de serventes e do valor limite total para o contrato será obtido da seguinte forma:

$$\text{Nº total de serventes} = \frac{\text{ATC}}{600} = 27$$

b.2) Tendo em vista que a periodicidade de limpeza das áreas de esquadria externa, sem exposição ao risco, é quinzenal, a conversão dessas áreas na fórmula do § 1º não deverá utilizar a produtividade diária de 220m², mas a produtividade quinzenal de 3300m².

c) A empresa deverá subsidiar o contrato de forma a executar os serviços de maneira satisfatória, informando na proposta quantos profissionais serão utilizados, devendo a CONTRATADA estar preparada para atendimento em situações consideradas emergenciais e provisórias.

6. DO SALÁRIO DOS PROFISSIONAIS

6.1 Os salários dos profissionais, bem como os demais benefícios, não poderão ser inferiores aos estabelecidos em Convenção Coletiva de Trabalho ou Acordo Coletivo de Trabalho do Sindicato indicado pela licitante em sua proposta de preço.

7. DO PREPOSTO

7.1. O licitante vencedor deverá manter preposto aceito pela Administração da SUDAM, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

7.2. O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração, deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, no primeiro dia útil após a assinatura do contrato, para assinar, juntamente com o servidor designado para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado a registrar as principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e à execução do contrato, relativos à sua competência.

7.3. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

7.4. A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

8. FORMA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

8.1 A prestação de serviços de limpeza, conservação e asseio, será executada pela contratada em 44 horas semanais, adotando-se as produtividades da In nº02/2008 com alterações posteriores ambas da SLTI/MPO:

I - ÁREAS INTERNAS:

- a) Pisos acarpetados: 600 m²;
- b) Pisos frios: 600 m²;
- c) Laboratórios: 330 m²;
- d) Almoxarifados/galpões: 1350 m²;
- e) Oficinas: 1200 m²; e
- f) Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão: 800 m².

II - ÁREAS EXTERNAS:

- a) Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações: 1200 m²;



SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO GERAL DE PESSOAL, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PROCESSO Nº CUP 59004/000073/2016-80

- b) Varrição de passeios e arruamentos: 6000 m²;
- c) Pátios e áreas verdes com alta frequência: 1200 m²;
- d) Pátios e áreas verdes com média frequência: 1200 m²;
- e) Pátios e áreas verdes com baixa frequência: 1200 m²; e
- f) coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária: 100.000 m².

III - ESQUADRIAS EXTERNAS:

- a) face externa com exposição a situação de risco: 110 m²;
- b) face externa sem exposição a situação de risco: 220 m²; e
- c) face interna: 220 m².

IV - ÁREAS HOSPITALARES E ASSEMBELHADAS: 330m²

8.2 A SUDAM adotará os índices de produtividade por servente em jornada de oito horas diária.

8.3. Os serviços serão executados no complexo predial da SUDAM, em horário comercial, de segunda a sexta-feira, perfazendo uma jornada de 44 horas semanais para os postos de serviço, conforme abaixo:

a) Segunda a Quinta-Feira:

Manhã: 7h00 às 12h
Tarde: 13h00 às 17h

b) Sexta-Feira:

Manhã: 8h às 12h
Tarde: 13h às 17h

8.4. Caso o horário de expediente do órgão seja alterado por determinação legal, por imposição de circunstâncias supervenientes, os horários da prestação de serviços deverão ser adequados para atender a nova situação, sem ônus para a CONTRATANTE.

8.5. Nas atividades definidas neste Termo de Referência a hora padrão estabelecida pelo órgão representativo ou normativo da categoria será reconhecida como hora cheia, ou seja, equivalente há 60 minutos.

9. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

9.1 ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS -DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS.

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

9.1.1 DIARIAMENTE

- a) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como, dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.
- b) Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;
- c) Remover capachos e tapetes, procedendo à sua limpeza e aspirando o pó
- d) Aspirar o pó em todo o piso acarpetado
- e) Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia
- f) Varrer, remover manchas e lustrear os pisos encerados
- g) Passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;



SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO GERAL DE PESSOAL, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PROCESSO N° CUP 59004/000073/2016-80

- h) Varrer os pisos cimento.
- i) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas duas vezes ao dia.
- j) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete os sanitários, quando necessário.
- k) Retirar o pó e limpar os telefones com flanelas e produtos adequados.
- l) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições.
- m) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para local indicado pela Administração.
- n) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE n° 06 de 03 de novembro de 1995;
- o) Limpar os corrimãos.
- p) Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração.
- q) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- r) Limpar com produtos adequados todas as dependências da SUDAM, inclusive a copa.

9.1.2 SEMANALMENTE, UMA VEZ

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos.
- b) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica.
- c) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético.
- d) Lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados.
- e) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas.
- f) Limpar e polir todos os metais como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.
- g) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar.
- h) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones
- i) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana.
- j) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral.
- k) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal

9.1.3 MENSALMENTE, UMA VEZ

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora.
- b) Limpar forros, paredes e rodapés.
- c) Limpar cortinas com equipamentos e acessórios adequados.
- d) Limpar persianas com produtos adequados.
- e) Remover manchas de paredes.
- f) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- g) Limpar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro.

9.1.4 ANUALMENTE, UMA VEZ

Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;

- a) Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;
- b) Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

9.2. FACHADAS ENVIDRAÇADAS (FACE INTERNA/EXTERNA) DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:



SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO GERAL DE PESSOAL, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PROCESSO Nº CUP 59004/000073/2016-80

9.2.1 QUINZENALMENTE, uma vez

Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

9.2.2 SEMESTRALMENTE, uma vez

Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produto anti-embaçantes.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1 A CONTRATADA deverá viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;

10.2 A CONTRATADA deverá viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas;

10.3 A CONTRATADA deverá oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização.

10.4 A CONTRATADA, além do fornecimento da mão-de-obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a execução dos serviços de limpeza das instalações e demais atividades correlatas;

10.5 Manter os profissionais uniformizados, quando em horário de prestação de serviço, identificados mediante uso permanente de crachá, com fotografia recente nome visível e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs de forma gratuita;

10.6 Providenciar a imediata substituição dos empregados designados para a execução dos serviços nos casos de afastamento por falta, férias, descanso semanal, licença, demissão e outros da espécie, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;

10.7 Remunerar o profissional substituto com o salário devido ao profissional substituído, recolhendo-se os encargos correspondentes e previsto contratualmente;

10.8 Preencher, após autorização da CONTRATANTE, o posto vago, sob pena de glosa do valor correspondente ao período em que o posto de trabalho permaneceu desocupado;

10.9 Cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, como também aquelas referentes à segurança e à medicina do trabalho;

10.10 Responsabilizar-se por todo e qualquer dano que, por dolo ou culpa, seus profissionais causarem a terceiro ou ao CONTRATANTE, devendo ser descontado, no primeiro pagamento subsequente à ocorrência, o valor correspondente aos prejuízos causados, conforme o caso;

10.11 Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da execução do contrato, devendo orientar os profissionais nesse sentido;

10.12 Selecionar e preparar os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando pessoas portadoras de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

10.13 Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após notificação, qualquer empregado cuja conduta seja considerada inconveniente pela Administração.

10.14 Manter sediado junto à Administração durante os turnos de trabalho empregados capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos.

10.15 Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, substituindo os danificados em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.



SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO GERAL DE PESSOAL, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PROCESSO Nº CUP 59004/000073/2016-80

10.16 Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração.

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

10.18 Nomear encarregado responsável (preposto) pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos permanecendo no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este encarregado terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

10.19 Substituir definitivamente, sempre que exigido pela CONTRATANTE e independentemente de justificativa, qualquer profissional alocado no posto de trabalho cuja atuação, permanência ou comportamento sejam considerados, pela CONTRATANTE, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público. Sendo vedado o retorno dos profissionais substituídos às dependências da CONTRATANTE, para cobertura de licenças, dispensas, suspensão ou férias de outros profissionais;

10.20 Fornecer, anualmente, os acordos coletivos celebrados entre os sindicatos das categorias profissionais, relativas aos postos de trabalho contratados;

10.21 Criar métodos de incentivo visando a motivar o profissional no desempenho de suas atividades;

10.22 Realizar, às suas expensas, anualmente, treinamento e reciclagem dos profissionais, abordando temas de relações interpessoais e segurança no trabalho, de acordo com a necessidade dos postos de trabalho e sempre que a CONTRATANTE entender conveniente, sem que isso gere custos adicionais;

10.23 Orientar o profissional alocado no posto de trabalho a:

10.23.1 Não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou funcionários, durante o horário de trabalho, sobre assuntos estranhos à atividade exercida no posto;

10.23.2 Utilizar o telefone exclusivamente para o serviço. As chamadas externas, em caráter particular, realizadas pelo profissional nas dependências do CONTRATANTE, serão cobradas em conta telefônica, devendo ser pagas até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente;

10.24. Fornecer para os profissionais que serão alocados nos postos de trabalho 1 (um) jogo de uniforme, desde o primeiro dia ao início da prestação dos serviços, após a assinatura do contrato, sendo que deverão ser entregue mais 1(um) jogo de uniforme no prazo máximo de até 6 (seis) meses contados da última entrega;

10.25. Entregar os uniformes aos profissionais nas dependências da CONTRATANTE, em local a ser definido pelo fiscal do contrato:

10.26 Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA submeter amostra do modelo, cor e qualidade do material de cada peça que compõe o conjunto de uniforme para aprovação, resguardando-se a CONTRATANTE o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados;

10.27 Entregar o uniforme completo aos profissionais mediante recibo, cuja cópia deverá ser enviada ao CONTRATANTE. O custo com uniformes não poderá ser repassado aos profissionais;

10.28 O profissional contratado será responsável pelo zelo do uniforme;

10.29 Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;

10.30 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito;

10.31 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração.

10.32 Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração.



SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO GERAL DE PESSOAL, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PROCESSO Nº CUP 59004/000073/2016-80

10.33 Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.

10.34 Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.

10.35 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

10.36 Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.

10.37 Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

10.37.1 Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

10.37.2 Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

10.37.3 Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;

10.37.4 Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;

10.37.5 Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

10.38 Utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

10.39 Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como sobre pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores.

10.40 Tratamento idêntico ao citado acima deverá a ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

10.41 Encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente, aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, tendo em vista que pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente constituem passivo ambiental, que resulta em sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Esta obrigação atende a Resolução CONAMA nº 258, de 26 de agosto de 1999.

10.42 Controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

10.43 Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos comprovadamente causem ao patrimônio do CONTRATANTE, ou a terceiros, durante a permanência no local de serviço, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;

10.44 Apresentar ao CONTRATANTE a relação nominal dos empregados em atividade, informando os respectivos endereços residenciais, com o número do telefone, bem como a comprovação do vínculo empregatício, comunicando qualquer alteração;

10.45 Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto da Licitação, sem prévia autorização da Superintendência da SUDAM.

10.46 Manter, durante toda a execução do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital.



SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO GERAL DE PESSOAL, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PROCESSO Nº CUP 59004/000073/2016-80

10.47 A empresa deverá controlar os equipamentos e materiais de sua propriedade, durante todo o período de trabalho, guardando-os em local apropriado.

10.48 Prestar esclarecimentos à SUDAM sobre eventuais atos ou fatos desabonadores noticiados que envolvam independentemente de solicitação.

10.49 Fornecer obrigatoriamente vale transporte e vale refeição antecipadamente aos seus empregados, envolvidos na prestação dos serviços, de acordo com a legislação vigente e Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho das categorias;

10.50 Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas;

10.51 Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados aos pagamentos das faturas pelo CONTRATANTE, mesmo que em atraso:

10.52 Verificar a frequência, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados e apresentar relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura.

10.53 Manter um Encarregado Geral para cumprir as seguintes atribuições mínimas:

- a) Acompanhar e controlar a frequência dos funcionários;
- b) Atender aos funcionários;
- c) Supervisionar os serviços desenvolvidos pelos funcionários;
- d) Verificar os uniformes dos funcionários;
- e) Solicitar coberturas para as faltas dos funcionários;
- f) Entregar contracheques, auxílio transporte e auxílio alimentação, quando for o caso
- f) Acompanhar a utilização do Sistema de ponto dos funcionários;
- h) Entregar uniforme para os profissionais alocados nos postos de trabalho;
- i) Desenvolver outras atividades administrativas inerentes a função.

10.54 Prever que o pagamento dos salários dos empregados ocorra via depósito bancário na conta do trabalhador, nas agências bancárias situadas na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração;

10.55 Autorizar a CONTRATANTE, no momento da assinatura do contrato, a fazer a retenção na fatura e o depósito direto dos valores devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço ó FGTS nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores da contratada, observada a legislação específica, conforme estabelecido na In/MPOG nº 02/2008, art. 19-A, inciso II.

10.56 Autorizar à CONTRATANTE a providenciar junto à instituição bancária oficial, a abertura de conta corrente vinculada ó bloqueada para movimentação ó em nome da CONTRATADA, para fins de depósito dos valores provisionados para pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores envolvidos na execução do contrato; vinculado a movimentação desses valores depositados à autorização da CONTRATANTE, conforme estabelecido na IN/MPOG nº 02/2008, art. 19-A e Anexo VII.

10.57 Autorizar a CONTRATANTE, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis, conforme estabelecido na IN/MPOG nº 02/2008, art. 19-A, Inciso IV.

10.58 Assinar, no ato da regularização da conta corrente vinculada, termo específico da instituição financeira oficial que permita a CONTRATANTE ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização da Administração, conforme estabelecido na IN/MPOG 02/2008, Anexo VII;

10.59 Entregar cópia das carteiras de trabalhos dos seus funcionários para acompanhamento pela fiscalização e de eventuais substitutos;

10.60 Encaminhar cópia das notas fiscais de equipamentos, materiais de limpeza e uniformes para controle pela fiscalização;

10.61 Apresentar cópia da nota fiscal referente as compras de materiais, equipamentos e uniformes;



SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO GERAL DE PESSOAL, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PROCESSO Nº CUP 59004/000073/2016-80

10.62 Entregar todo o material necessário a execução do contrato no almoxarifado da SUDAM .Caberá ao gestor do contrato a liberação deste para o depósito da empresa contratada;

10.63 Cumprir por meio do gestor do contrato e orientações da Comissão de Coleta Seletiva da SUDAM quanto a organização e coleta dos bens recicláveis;

10.64 Exercer outras obrigações previstas no edital e nos seus demais anexos .

10.65 Após a celebração de acordo de cooperação com instituição bancária oficial, recebimento de orientações pela SLTI/MPOG sobre os procedimentos operacionais a serem adotados, a licitante vencedora deverá assinar, previamente à celebração do contrato, todas as autorizações que forem possíveis e exigidas para que, quando a Administração tiver condições de operacionalizar os comandos do art. 19-A e anexo VII, possa fazê-lo, ficando a contratada com o compromisso de permitir que a contratante execute todos os comandos do artigo e anexo referenciados, quando for possível, sob pena de rescisão contratual e aplicação de sanções.

10.66.O previsto no inciso I do artigo 19-A da IN SLTI/MPOG nº 02/2008 e alterações.

10.67. Declaração de Compromisso de Instalação de Escritório.

10.67.1. Declaração de que instalará escritório em Belém do Pará, ou na Região Metropolitana de Belém/PA, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias uteis contados a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no inciso II do § 5º do art. 19 da IN SLTI nº 2/2008 e item 9.1.11 do Acórdão TCU nº 1214/2013 do Plenário, conforme modelo do Anexo V deste Termo de Referência. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido deverá declarar a instalação/manutenção de no mínimo escritório.

10.68. As exigências de capacidade técnico-operacional estão em conformidade com o disposto no art. 19 da IN SLTI nº 2/2008.

10.69. Fornecer e instalar no prazo de 10 (dez) dias uteis, em local a ser determinado pela SUDAM, relógios de ponto para que seus empregados registrem os horários de entrada e saída do trabalho;

11 - DOS UNIFORMES

11.1 - A CONTRATADA deverá fornecer, de 6 (seis) em 6 (seis) meses, aos prestadores de serviço, nas categorias de Servente e Encarregado-Geral, uniformes conforme a descrição abaixo, submetendo previamente à aprovação da CONTRATANTE, sendo os primeiros entregues quando do início do Contrato, resguardado o direito da CONTRATANTE exigir, a qualquer momento, a substituição daqueles que não atendam às condições mínimas de apresentação.

CATEGORIA PROFISSIONAL	TIPO DE UNIFORME	QUANTIDADE ANUAL
Servente	Calça comprida em tecido 100% algodão	4
	Camiseta em malha fria, com gola, manga curta, modelo masculino e feminino	4
	Pares de sapato em couro sintético cor preta, com elástico na parte superior, palmilha confortável, com solado de borracha antiderrapante	2
	Pares de meias, em algodão;	4
Encarregado	Calça social, na cor preta	4
	Camisa social, manga curta	4



SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO GERAL DE PESSOAL, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PROCESSO Nº CUP 59004/000073/2016-80

	Pares de sapato social, em couro, solado em borracha, na cor preta	2
	Pares de meias sociais em poliamida.	4

Obs: 01 jogo de uniforme equivale a: 02 calças, 02 camisas, 01 par de sapatos e 02 pares de meias.

11.2 - Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no Órgão CONTRATANTE, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

11.3 - As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

- a) Todos os uniformes deverão possuir a logomarca da empresa;
- b) O conjunto de uniformes deverá ser composto das peças e especificações conforme a categoria e sexo do profissional, estando resguardado à Instituição o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados.

11.4 - Todos os materiais de segurança individual (botas, luvas, máscaras, cintos de segurança, cordas, etc.) exigidos pela legislação deverão ser fornecidos pela CONTRATADA;

11.5 - Os serventes que realizarem tarefas de lavagem de pisos deverão receber 01 par de botas de borracha, cano médio. Os que realizarem de limpeza de dependências sanitárias e de esgoto deverão receber luvas, máscaras e aventais plásticos da empresa CONTRATADA;

11.6 - De acordo com as características do trabalho a ser desenvolvido, mesmo que eventualmente, serão ainda fornecidos a todos os funcionários envolvidos os equipamentos de segurança necessários, destacados, mas não limitados aos listados abaixo:

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA PARA O SERVENTE
Máscara de proteção descartável contra pó
Botas de borracha
Sinalizadores indicativos de pisos molhados
Faixas de segurança para isolamento de áreas
Avental plástico
Capas de chuva
Outros exigidos pela legislação

11.7 - A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de uniformes completos aos seus empregados. Estes deverão iniciar o Contrato, desde o primeiro dia do início da prestação dos serviços, já uniformizados, conforme sua categoria profissional;

11.8 - Os uniformes completos das categorias profissionais deverão ser entregues aos empregados mediante recibo, (relação nominal dos empregados, contendo a especificação de cada peça recebida, com os respectivos quantitativos impreterivelmente assinados e datada por cada profissional na efetiva data de entrega de todas as peças que formam o conjunto de uniforme), cuja cópia deverá ser



SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO GERAL DE PESSOAL, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PROCESSO Nº CUP 59004/000073/2016-80

enviada para a fiscalização e controle do fiscal do contrato. A entrega dos uniformes deverá ser realizada na presença do fiscal do contrato;

11.9 - A CONTRATADA fornecerá uniformes apropriados às empregadas gestantes em até 15 (quinze) dias após a comunicação escrita do Fiscal do Contrato, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

11.10 - É parte essencial da apresentação do empregado, além do uso de uniforme de boa qualidade, a boa postura comportamental, asseio, buscando manter suas roupas sempre limpas e bem passadas a ferro, unhas e barbas bem cuidadas, cortadas e limpas, cabelos bem penteados, enfim, cuidados que visam manter um bom padrão de higiene;

11.11 - A distribuição dos uniformes será feita conjuntamente em dia único para a categoria, não podendo A CONTRATADA, em hipótese alguma, substituir a entrega aos seus empregados de qualquer das peças que compõe o conjunto de uniforme por pecúnia;

12. ACOMPANHAMENTO, ATESTO E FISCALIZAÇÃO

12.1 O acompanhamento, o atesto e a fiscalização do serviço será exercida por representante do CONTRATANTE, neste ato denominado FISCAL, devidamente credenciado, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução, dando ciência de tudo à CONTRATADA (Art. 67 da Lei nº 8.666/93 e Art. 6º do Decreto 2.271/97), com as seguintes obrigações:

- a) Elaborar planilha-resumo de todo o Contrato, com as seguintes informações: nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências, etc;
- b) Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados, por amostragem, e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado. Atenção especial para a data de início do Contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;
- c) Verificar o número de terceirizados por função, que deve coincidir com o previsto no Contrato;
- d) O salário não pode ser inferior ao previsto na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- e) Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);
- f) Monitorar constantemente a qualidade dos serviços para evitar a perda qualidade, devendo intervir para corrigir ou aplicar as sanções previstas no edital e no Contrato administrativo, quando verificar um viés contínuo de desconformidade na prestação dos serviços à qualidade exigida.

Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura)

g) Elaborar planilha-mensal que conterá os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas, ocorrências.

h) Verificar na planilha-mensal o número de dias e horas trabalhados efetivamente. Exigir que a empresa apresente cópias das folhas de ponto dos empregados por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST).

h.1) Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, glosar da fatura.

i) Exigir da empresa comprovantes de pagamentos dos salários, vales-transporte e auxílio alimentação dos empregados.

j) Realizar a retenção da contribuição previdenciária (11% do valor da fatura) e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.

l) Exigir da empresa os recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:



SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO GERAL DE PESSOAL, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PROCESSO Nº CUP 59004/000073/2016-80

- 1.1) cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
 - 1.2) 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;
 - 1.3) cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
 - 1.4) cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).
- m) Exigir da empresa os recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de:
- m.1) cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
 - m.2) cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;
 - m.3) 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;
 - m.4) cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
 - m.5) cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).
 - m.6) Consultar a situação da empresa junto ao SICAF.
- n) Exigir a Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), sempre que expire o prazo de validade.

FISCALIZAÇÃO DIÁRIA

- o) Conferir, todos os dias, quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções. Fazer o acompanhamento com a planilha-mensal;
- p) Verificar se os empregados estão cumprindo à risca a jornada de trabalho. Deve ser instaurada uma rotina para autorizar pedidos de realização de horas extras por terceirizados. Deve-se combinar com a empresa a forma da compensação de jornada;
- q) Evitar ordens diretas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados;
- r) Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço como a negociação de folgas ou a compensação de jornada. Essa conduta é exclusiva do empregador.

FISCALIZAÇÃO ESPECIAL

- s) Observar qual é a data-base da categoria prevista na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT). Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos (verificar a necessidade de proceder ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato em caso de reajuste salarial);
- t) Fazer Controle de férias e licenças dos empregados na planilha-resumo;
- u) A empresa deve respeitar as estabilidades provisórias de seus empregados (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária).

12.2 A fiscalização da contratação será acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, nos termos do Artigo 67 da Lei nº. 8.666/93, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

12.3 A fiscalização que trata esta Cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, até mesmo perante terceiro, por qualquer irregularidade, inclusive resultante de imperfeições técnicas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica co-responsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos (Art. 70 da Lei nº 8.666/93, com suas alterações).



SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO GERAL DE PESSOAL, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PROCESSO Nº CUP 59004/000073/2016-80

12.4 O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis

12.5 A fiscalização da contratação deverá seguir as orientações dispostas no Anexo IV da IN/MPO nº02/2008 alterações posteriores.

12.6 A CONTRATADA atender prontamente a quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do contrato, sem que disso decorra qualquer ônus para SUDAM, não implicando a atividade da fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade.

12.7 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercidos por um representante da Administração, especialmente designado na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93 e do art. 6º do Decreto nº 2.271/97.

12.7.1 Além das disposições previstas nesta Cláusula, a fiscalização contratual dos serviços continuados deverá seguir o disposto no anexo IV da IN/SLTI/MPO nº02/2008.

12.8 A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos :

- a) os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- b) a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- c) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- d) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- e) a satisfação do público usuário.

12.8.1 O fiscal ou gestor do contrato ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.8.2 A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

12.8.3 O representante da Administração deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.8.4 O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.8.5 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

- a) recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição federal, sob pena de rescisão contratual;
- b) recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;
- c) pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;
- d) fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação quando cabível;
- e) pagamento do 13º salário;
- f) concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;



SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO GERAL DE PESSOAL, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PROCESSO N° CUP 59004/000073/2016-80

- g) realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
- h) eventuais cursos de treinamento e reciclagem;
- i) encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED;
- j) cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e
- k) cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

12.9 . Quando da rescisão contratual nas contratações de que trata o artigo anterior, o fiscal deve verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

12.9.1. Até que a contratada comprove o disposto no caput, o órgão ou entidade contratante deverá reter a garantia prestada.

13. DOS CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

13.1 A elaboração da proposta deverá obedecer ao disposto na Instrução Normativa n° 02 de 30 de abril de 2008, consignando obrigatória e expressamente o detalhamento de todos os elementos que formarão o preço final de venda do serviço proposto.

13.2 Para fins de julgamento das propostas, respeitando-se os preceitos, constitucionais insculpidos no art. 37, inciso XXI e do art. 30 da Lei n° 8.666/93, preservado o princípio da isonomia entre os licitantes, as Planilhas de Custos e Formação de Preços (uma para cada categoria profissional), deverão conter o detalhamento dos custos que compõem o respectivo preço do homem/mês, e serão levados em consideração;

13.3 Os salários dos profissionais, bem como os demais benefícios, não poderão ser inferiores aos estabelecidos em Convenção Coletiva de Trabalho ou Acordo Coletivo de Trabalho do Sindicato indicado pela licitante em sua proposta de preço.

13.4 Valor dos encargos sociais e trabalhistas incidentes, com base na legislação em vigor, sobre o valor da remuneração mais a reserva técnica, só será aceita cotação para o item reserva técnica com indicação prévia e expressa dos custos correspondentes que serão cobertos por esse item ó Acórdão TCU n° 593/2010;

13.5 Valor na composição dos preços e dos quantitativos dos insumos;

13.6 Valor do percentual da reserva técnica, se for o caso incidente sobre a composição dos insumos;

13.7 Valor dos percentuais dos tributos e suas incidências, com base na legislação em vigor.

13.8 Para efeito de isonomia, a concessão de vale transporte e vale refeição terá como base os seguintes quantitativos e valores mensais:

13.8.1 O valor mensal para o vale-refeição é o estabelecido na Convenção ou Dissídio Coletivo da Categoria (considerar 22 (vinte e dois) dias;

13.8.2 Para o valor do vale-transporte, este deverá cobrir o percurso compreendido do local de residência/local de trabalho e vice-versa, para cada funcionário de segunda a sexta-feira.

13.8.3. Na composição do preço do serviço de limpeza e conservação, e como critério de ACEITABILIDADE previsto no art. 40, inciso X, da Lei n°. 8.666/93, O valor anual estimado, a ser utilizado como parâmetro no certame, para a prestação dos serviços corresponde a **R\$ 1.092.707,32 (um milhão noventa e dois mil setecentos e sete reais e trinta e dois centavos)** com base na pesquisa de mercado. Ressalta-se que o valor de cada área não poderá ser superior ao da IN/MPO n°. 02/2008 e alterações posteriores e da **Portaria SLTI/MPOG n° 07, de 13 de abril de 2015**, previstos para o Estado do Pará, nem tão pouco serão aceitas propostas com valor global superior ao estimado pela SUDAM ou com preços manifestamente inexequíveis.



SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO GERAL DE PESSOAL, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PROCESSO Nº CUP 59004/000073/2016-80

14 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da CONTRATANTE:

- 14.1. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar os serviços, por meio dos profissionais, dentro das normas do Contrato;
- 14.2. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a serem solicitados pelos profissionais
- 14.3. Colocar à disposição dos empregados da contratada local para guarda de uniforme e outros pertences necessários ao bom desenvolvimento dos serviços.
- 14.4. Ceder espaço para depósito dos materiais e equipamentos.
- 14.5. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados.
- 14.6. Disponibilizar vestiários com armários guarda-roupas e instalações sanitárias.
- 14.7. Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários e equipamentos
- 14.8. Apesar de o licitante vencedor ser o único e exclusivo responsável pela execução de todos os serviços, na Superintendência, reserva-se ao direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por preposto designado, podendo para isso:
- 14.9. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição, de empregado do licitante vencedor que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.
- 14.10. Examinar Carteiras Profissionais dos funcionários colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional.
- 14.11. Solicitar ao licitante vencedor substituição de qualquer saneante domissanitário ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações ou, ainda, que não atendam às necessidades.
- 14.12. Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa CONTRATADA, exigindo sua correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de suspensão do contrato, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado e aceito pela SUDAM;
- 14.13. Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais;
- 14.14. Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado ou preposto da CONTRATADA que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização e que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;
- 14.15. Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço;
- 14.16. Impedir que terceiros executem o objeto deste Termo de Referência;
- 14.17. Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, conforme especificado neste Termo de Referência;
- 14.18. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, sob os aspectos qualitativos e quantitativos, por intermédio de um representante, especialmente designado, nos termos dos Arts. 67 da Lei nº 8.666/93, devendo rejeitar, no todo ou em parte, o serviço executado em desacordo com o Contrato, não eximindo a CONTRATADA de total responsabilidade quanto à execução dos serviços;
- 14.19. Permitir o livre acesso dos profissionais da CONTRATADA, nas dependências do CONTRATANTE, para execução dos serviços, desde que devidamente identificados;
- 14.20. Notificar à CONTRATADA, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção;
- 14.21. Verificar, em relação aos profissionais da CONTRATADA, o atendimento dos requisitos mínimos de qualificação profissional exigidos; e,
- 14.22. Providenciar, junto à instituição bancária oficial, a abertura de conta corrente vinculada ó bloqueada para movimentação, em nome da CONTRATADA, para fins de depósito dos valores provisionados para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores



SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO GERAL DE PESSOAL, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PROCESSO Nº CUP 59004/000073/2016-80

envolvidos na execução do contrato, conforme estabelecido na IN/MPOG Nº 02/2008, ART.19 óA E ANEXO VII;

14.23. Efetuar o pagamento à CONTRATADA pelos serviços prestados, nas condições e preços pactuados, à vista da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada, depois de constatado o cumprimento de todas as formalidades e exigências contratuais;

14.24. Verificar a compatibilidade dos materiais de limpeza com aqueles que serão cotados.

15. DA GARANTIA CONTRATUAL

15.1. No prazo de até 10 (dez) dias úteis, prorrogável por igual período, a partir da data da assinatura do CONTRATO e retirada da Nota de Empenho, o contratado deverá apresentar garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total estimado do CONTRATO, a fim de assegurar a sua execução, em uma das seguintes modalidades:

- a) Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitido sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;
- b) Seguro-garantia; e
- c) Fiança bancária conforme o Anexo VI.

15.2. Em se tratando de garantia prestada através de caução em dinheiro o depósito deverá ser feito obrigatoriamente na Caixa Econômica Federal ó CEF, conforme determina o art. 82 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, sendo devolvida atualizada monetariamente, nos termos do § 4º art. 56 da Lei nº 8.666/93.

15.3. Se a opção de garantia for seguro-garantia ou fiança bancária deverá conter expressamente cláusula de atualização financeira, de imprescritibilidade, de inalienabilidade e de irrevogabilidade.

15.4. A garantia prestada pela CONTRATADA deverá ser válida por mais 03 (três) meses, após o término da vigência do CONTRATO, mediante a certificação pelo Gestor de que os serviços foram realizados a contento e as obrigações contratuais pactuadas foram cumpridas, nos termos do inciso XIX do art. 19 da IN 02/2008.

15.5. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente, em pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, ou reduzido em termos reais por desvalorização da moeda de forma que não mais represente 5% (cinco por cento) do valor total estimado do CONTRATO, a CONTRATADA se obriga a fazer a respectiva reposição, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, a contar da data em que for notificada pela SUDAM.

15.6. A garantia prestada deverá cobrir, além das obrigações pactuadas, o pagamento de multas e obrigações trabalhistas.

15.7. A garantia será atualizada nas mesmas condições do CONTRATO.

15.8. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento)

15.9. O atraso da entrega da garantia, superior a 25 (vinte e cinco) dias, autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

15.10.1. Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas.

15.10.2. Prejuízos causados à Contratante ou a Terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato.



SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO GERAL DE PESSOAL, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PROCESSO Nº CUP 59004/000073/2016-80

15.10.3. As multas moratórias e punitivas aplicadas pela Contratante à Contratada.

15.10.4. Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela Contratada.

15.11. Após a execução do contrato, será verificado o pagamento das verbas rescisórias decorrentes da contratação, ou a realocação dos empregados da Contratada em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

15.11.1. Caso a Contratada não logre efetuar uma das comprovações acima indicadas até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução contratual, conforme Artigos 19-A e 35 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2008, conforme obrigação assumida pela Contratada.

15.11.2. A modalidade de seguro garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados nos subitens 15.10.1 a 15.10.4.

15.12. Será considerada extinta a garantia:

15.12.1. Com a devolução da apólice, carta de fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do Contratante mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato.

15.12.2. No prazo de 3 (três) meses após o término da vigência do Contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado nos termos da comunicação.

16. DA REPACTUAÇÃO DO CONTRATO

16.1 . É admitida a repactuação dos preços deste contrato, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano.

16.2 . O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir da data limite para a apresentação da proposta ou da data do orçamento a que a proposta se referir, admitindo-se, como termo inicial, a data do(s) acordo(s), ou convenção(ões) coletiva(s) de trabalho ou sentença(s) normativa vigente à época da apresentação da proposta.

16.2.1. Se não houver sindicatos ou conselhos de classe instituídos, cabe à CONTRATADA a demonstração da variação do salário de seus empregados, sem prejuízo do necessário exame, pela Administração, da pertinência das informações prestadas.

16.2.2. Os preços dos insumos e materiais serão reajustados de acordo com a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE.

16.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de 1 (um) ano será contado a partir da data de início dos efeitos financeiros da última repactuação ocorrida.

16.4. Caso a CONTRATADA não requeira tempestivamente a repactuação e prorogue o contrato sem pleiteá-la, ocorrerá a preclusão do direito.

16.5. As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação das planilhas de composição de custos e formação de preços, do novo acordo ou convenção coletiva ou sentença normativa da categoria que fundamenta a repactuação, e, se for o caso, dos documentos indispensáveis à comprovação da alteração dos preços de mercado de cada um dos itens da planilha a serem alterados.

16.5.1. Com base em ocorrências registradas durante a execução do contrato, poderão ser negociados os seguintes itens gerenciáveis: auxílio doença, licença paternidade, faltas legais, acidente de trabalho, aviso prévio indenizado e indenização adicional;

16.5.2. A partir do segundo ano de vigência do contrato, este terá o percentual do item ãviso prévio trabalhadoõ zerado, visto que esse custo é pago integralmente no primeiro ano.



SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO GERAL DE PESSOAL, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PROCESSO Nº CUP 59004/000073/2016-80

16.6. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo ou convenção coletiva de trabalho.

16.7. A repactuação somente será concedida mediante negociação entre as partes, considerando-se:

16.7.1. Os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração;

16.7.2. As particularidades do contrato em vigência;

16.7.3. O novo acordo ou convenção coletiva das categorias profissionais;

16.7.4. A nova planilha com a variação dos custos apresentada;

16.7.5. Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e

16.7.6. A disponibilidade orçamentária da CONTRATANTE.

16.8. A repactuação produzirá efeitos financeiros:

16.8.1. A partir da assinatura do instrumento de formalização da repactuação;

16.8.2. Em data posterior à assinatura do instrumento de formalização da repactuação, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das repactuações subsequentes; ou

16.8.3. Em data anterior à assinatura do instrumento de formalização da repactuação, exclusivamente quando esta envolver revisão do custo de mão de obra e estiver vinculada a instrumento legal, acordo, convenção ou sentença normativa, podendo a data estipulada no instrumento para o início dos efeitos financeiros do reajuste salarial ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

17. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

17.1 O prazo de vigência deste contrato é de até 12 (doze) meses, contado da data da emissão da ordem de serviço com eficácia após a publicação do seu extrato no Diário Oficial da União.

17.2. O presente contrato poderá ser prorrogado, mediante termo aditivo, a cada 12 (doze) meses, até o limite de 60 (sessenta) meses, caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea, e autorizado formalmente pela autoridade competente:

a) quando os serviços forem prestados regularmente;

b) o **CONTRATADO** não sofra qualquer sanção da Tabela 1 ó Item 1 òPermitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequência letais, por ocorrência;

c) a Administração ainda tenha interesse na realização do serviço;

d) o valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e

e) o **CONTRATADO** concorde expressamente com a prorrogação.

17.3. O valor do contrato será considerado vantajoso para a Administração quando for igual ou inferior ao estimado pela Administração para a realização de nova licitação.

17.4 Na hipótese de eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para a renovação.

17.5 A duração dos contratos ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, podendo, quando for o caso, ser prorrogada até o limite previsto no ato convocatório, observado o disposto no art. 57 da Lei 8.666/93.

17.5.1 A Sudam fornecerá um prazo mínimo previsto para início da prestação de serviço continuado com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada suficiente para a preparação do prestador para o fiel cumprimento do contrato.

17.5.2 A vantajosidade econômica para prorrogação dos contratos de serviços continuados estará assegurada, sendo dispensada a realização de pesquisa de mercado, quando os valores de contratação ao longo do tempo e a cada prorrogação sejam iguais ou inferiores aos limites estabelecidos em ato normativo da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão ó SLTI/MP.



SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO GERAL DE PESSOAL, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PROCESSO Nº CUP 59004/000073/2016-80

17.5.3 A prorrogação de contrato, quando vantajosa para a Administração, deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo, o qual deverá ser submetido à aprovação da Diretoria Colegiada do Órgão ou entidade contratante.

17.5.4 Na hipótese de que o contrato possua duração, ou previsão de duração, que ultrapasse um exercício financeiro, indicar-se-á o crédito e respectivo empenho para atender à despesa no exercício em curso, bem como de cada parcela da despesa relativa à parte a ser executada em exercício futuro, com a declaração de que, em termos aditivos ou apostilamentos, indicar-se-ão os créditos e empenhos para sua cobertura.

17.6 O futuro contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual, que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, conforme estabelece o art. 57, inciso II da Lei nº 8.666, de 1993

18 - DAS SANÇÕES

18.1 Relativas à licitação:

18.1.1 Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com a União, e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, sendo adotado o seguinte critério, como forma de gradação das faltas:

a) por 1 (um) ano: aquele que se comportar de modo inidôneo ou deixar de entregar documentação exigida no edital;

b) por 02 (dois) anos: aquele que não assinar o CONTRATO;

c) por 03 (três) anos: aquele que não mantiver a proposta;

d) por 04 (quatro) anos: aquele que fizer declaração falsa, apresentar documentação falsa ou cometer fraude fiscal; e

e) por 05 (cinco) anos: aquele que cometer mais de uma das faltas previstas nas alíneas a) a d) acima.

18.1.2 Além das penalidades previstas acima, a licitante ficará sujeita a multas na fase de licitação, sobre o valor total anual do CONTRATO, por infração, nos seguintes termos:

a) Compensatória de 5% (cinco por cento) por cada uma das infrações a seguir: aquele que se comportar de modo inidôneo; deixar de entregar a documentação exigida no edital; não assinar o CONTRATO; e não mantiver a proposta;

b) Compensatória de 10% (dez por cento) por cada uma das infrações a seguir: aquele que fizer declaração falsa; apresentar documentação falsa; ou cometer fraude fiscal.

18.2 Relativas à execução contratual:

18.2.1 Advertência:

a) por descumprimento de quaisquer das obrigações contratuais;

18.2.2 Aquele que, convocado dentro do prazo de vigência do CONTRATO, apresentar documentação falsa exigida no edital, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, falhar ou fraudar na execução do CONTRATO, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até



SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO GERAL DE PESSOAL, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PROCESSO Nº CUP 59004/000073/2016-80

5 (cinco) anos, garantido o direito à ampla defesa, sendo adotado o seguinte critério, como forma de gradação das faltas:

- b) por 1 (um) ano: aquele que se comportar de modo inidôneo ou deixar de entregar documentação exigida;
- c) por 2 (dois) anos: aquele que ensejar o retardamento da execução do CONTRATO;
- d) por 3 (três) anos: falhar ou fraudar na execução do CONTRATO;
- e) por 4 (quatro) anos: aquele que fizer declaração falsa, apresentar documentação falsa ou cometer fraude fiscal; e
- f) por 5 (cinco) anos: aquele que cometer mais de uma das faltas previstas nas alíneas ãoã a ödö.

18.2.3. Multas: Em caso de inexecução do contrato, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, a Contratada estará sujeita à aplicação das seguintes multas:

- a) De mora de 0,5% (cinco décimos percentuais) ao dia sobre o valor mensal do contrato, por dia de atraso, na execução total ou parcial dos serviços;
- b) Compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor mensal do contrato, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato não especificada na alínea -aã e aplicada em dobro na sua reincidência, caracterizando inexecução parcial ou total;
- c) Compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de sua rescisão por ato unilateral da SUDAM, motivado por culpa da Contratada, garantida defesa prévia, independentemente das demais sanções cabíveis; e
- d) Em caso de descumprimento das obrigações assumidas que não estejam compreendidas nas alíneas anteriores, a multa será aplicada de acordo com a gravidade da infração (conforme previsto na Tabela 1), fazendo-se a gradação constante na Tabela 2, ambas a seguir:

TABELA I

ITEM	INFRAÇÃO DESCRIÇÃO	GRAU
01	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequência letais, por ocorrência;	06
02	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	05
03	Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
04	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme manchado, sujo, mau apresentado e/ou sem crachá, por empregado e por ocorrência;	01
05	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
	Para os itens a seguir, deixar de:	
06	Zelar pelas instalações da SUDAM e do ambiente de trabalho, por item e por dia;	03
07	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por empregado e por dia;	01
08	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão	02



SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO GERAL DE PESSOAL, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PROCESSO Nº CUP 59004/000073/2016-80

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
	fiscalizador, por ocorrência;	
09	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades, por funcionário e por dia;	01
10	Entregar os salários, vales-transporte e/ou ticket-refeição nas datas avençadas, por ocorrência e por dia;	01
11	Efetuar a reposição de funcionários faltosos, por funcionário e por dia;	04
12	Fornecer 04 (quatro) uniformes e dois pares de sapato, anualmente, por funcionário e por ocorrência;	02
13	Efetuar o pagamento de seguros, encargos fiscais e sociais, bem assim quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato, por dia e por ocorrência;	05
14	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previsto nesta tabela de multas, por item e por ocorrência;	01
15	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência.	02
16	Efetuar o pagamento de salários até o quinto dia útil, por dia e por ocorrência	06

TABELA II

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
01	0,02% por dia sobre o valor mensal do contrato
02	0,04% por dia sobre o valor mensal do contrato
03	0,08% por dia sobre o valor mensal do contrato
04	1,0% por dia sobre o valor mensal do contrato
05	3,0% por dia sobre o valor mensal do contrato
06	4,0% por dia sobre o valor mensal do contrato

18.2.3.1. A(s) multa(s) a que se refere o subitem 18.2.3 não impede(m) que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas nesta Lei.

18.2.3.2. A(s) multa(s), aplicada(s) após regular processo administrativo, será(ão) descontada(s) da garantia da respectiva contratada.

18.2.3.3. Se a(s) multa(s) for(em) de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a contratada pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

18.2.4. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

18.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes de punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a



SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO GERAL DE PESSOAL, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PROCESSO Nº CUP 59004/000073/2016-80

Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

18.3. As sanções de **advertência**, **suspensão temporária** de participar em licitação e **impedimento de contratar** com a **Administração** da Superintendência de Desenvolvimento da Amazônia, e **declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a **Administração Pública** poderão ser aplicadas juntamente com as de **multa**.

18.4. Previamente à aplicação da multa mencionada acima ou de qualquer outra sanção, deverá a contratada apresentar defesa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data em que for notificada a respeito.

18.5. Da aplicação das sanções previstas no Art. 87 da Lei 8.666/93 caberão recurso, representação ou pedido de reconsideração, nos termos do Art. 109 da Lei 8.666/93.

19. DA DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA.

19.1. Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, o CONTRATADO deverá:

19.1.1. Entregar, até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços, ao setor responsável pela fiscalização do contrato, as cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber ó dos seguintes documentos:

19.1.1.1. Planilha-mensal de faturamento, contendo os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, férias, licenças, faltas, coberturas, salário, vale transporte e alimentação, ocorrências, glosas, etc;

19.1.1.2. Comprovação dos recolhimentos do FGTS por meio dos documentos:

a) 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, específica do Contrato;

b) Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

c) Cópia da Relação dos Trabalhadores constantes do Arquivo SEFIP (RE);

19.1.1.3. Comprovação os recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de:

a) Cópia autenticada 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, específica do Contrato;

b) Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

c) Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;

d) Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);

Obs: Os recolhimentos das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), serão os correspondentes ao mês da última Nota Fiscal ou Fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do § 4º do Art. 31 da Lei nº 9.032, de 28 de abril de 1995.

19.1.1.4. Comprovação de regularidade junto ao Ministério do Trabalho ó Delegacia Regional do Trabalho, por meio da apresentação do recibo do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados-CAGED;

19.1.1.5. Comprovante de ter entregado a todos os empregados a cópia da RAIS;

19.1.1.6. Folha de Pagamento, específica do Contrato, relativa ao mês da prestação dos serviços, em ordem alfabética;

19.1.1.7. Relatório Mensal emitido pelo Sistema Eletrônico de Controle de Frequência. Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, será feita glosa da fatura;



SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO GERAL DE PESSOAL, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PROCESSO Nº CUP 59004/000073/2016-80

19.1.1.8. Relatório Mensal emitido pelo Sistema Eletrônico de Controle de Frequência ou folhas de ponto dos funcionários que estão fazendo cobertura no Órgão;

19.1.1.9. Relatório Mensal emitido por Sistema de Controle de Frequência (preferencialmente eletrônico) ou folhas de ponto dos funcionários, que estão fazendo cobertura no Órgão. Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, será feita glosa da fatura;

19.1.1.10. Comprovante de pagamento de salários dos funcionários relativo ao mês da prestação dos serviços da Nota Fiscal;

19.1.1.11. Cópia do Aviso de Férias;

19.1.1.12. Comprovante de pagamento de férias aos funcionários, relativo ao mês da prestação dos serviços da Nota Fiscal;

19.1.1.13. Apresentar Comprovante de pagamento do 13º salário;

19.1.1.14. Apresentar Comprovante de ter fornecido Vale Refeição a todos os funcionários; e,

19.1.1.15. Apresentar Comprovante de ter fornecido Vale Transporte a todos os funcionários.

19.2. No primeiro mês da prestação dos serviços, o CONTRATADO deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:

19.2.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, RG e CPF, com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

19.2.2. CTPS, devidamente anotadas pelo CONTRATADO, dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

19.2.3. Exames médicos admissionais dos empregados do CONTRATADO que prestarão os serviços.

19.3. A documentação constante no item 20.1.1. deste termo deverá, no último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), estar acompanhada de cópias autenticadas em cartório - ou cópias simples acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber ó da seguinte documentação adicional:

19.3.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados utilizados na prestação dos serviços contratados, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

19.3.2. Guias de recolhimento rescisório da contribuição previdenciária e do FGTS;

19.3.3. Extratos de depósitos feitos nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido.

19.4. As inconsistências ou dúvidas verificadas na documentação entregue terão o prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, contados a partir do recebimento da diligência pelo CONTRATADO, para serem formal e documentalmente esclarecidas.

19.5. Uma vez recebida a documentação, o fiscal do contrato deverá apor a data de entrega na SUDAM assinar, e providenciar análise.

19.6. O descumprimento reiterado das disposições acima e a manutenção do CONTRATADO em situação irregular perante as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias implicará rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das penalidades e demais cominações legais.

20. DO PAGAMENTO

20.1. A SUDAM pagará à empresa pela execução do serviço o valor mensal constante da proposta vencedora, conforme planilhas de custos referentes a todas as categorias licitadas no referido certame, durante a vigência do contrato.

20.2. É vedada qualquer indexação de preços por índices gerais, setoriais ou que reflitam a variação dos custos.

20.3. O pagamento será efetuado mensalmente, em conta corrente da CONTRATADA através de ordem bancária contra qualquer instituição bancária indicada na proposta, devendo para isso ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e nº da conta corrente respectiva, em até 10 (dez) dias úteis, após a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura pela CONTRATADA, que deverá conter o detalhamento dos serviços executados, conforme disposto no art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993,



SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO GERAL DE PESSOAL, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PROCESSO Nº CUP 59004/000073/2016-80

observado o disposto no art. 36 da IN 02/2008 com alterações posteriores, da SLTI/MPOG e os seguintes procedimentos:

20.3.1. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

I - Do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do § 4º do Art. 31 da Lei nº 9.032, de 28 de abril de 1995;

II - Da regularidade fiscal e trabalhista, constatada através de consulta "on-line" ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores ó SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos respectivos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei 8.666/93; a CNDT, e.

20.3.2. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal/Fatura, serão os mesmos restituídos à empresa para as correções necessárias, não respondendo a SUDAM por quaisquer encargos resultantes de atraso na liquidação dos pagamentos correspondentes.

20.3.3. Na inexistência de outra regra contratual, quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = \frac{TX}{100} \times \frac{N}{365}$$

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

20.3.4. Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa.

20.3.5. A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, só deverá ocorrer quando o contratado:

I ó Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

II ó Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

20.4. O pagamento somente será liberado após o recolhimento de eventuais multas que tenham sido impostas em decorrência de inadimplência contratual e comprovada a regularidade da situação da empresa nos termos do item 20.3.

20.5. A CONTRATANTE reserva-se o direito de suspender o pagamento se a prestação dos serviços estiver em desacordo com as especificações constantes deste instrumento.



SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO GERAL DE PESSOAL, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PROCESSO Nº CUP 59004/000073/2016-80

20.6. Se a empresa for optante pelo SIMPLES, deverá anexar à nota fiscal/fatura documento que comprove esta opção, situação em que não incidirá a retenção tratada no item abaixo.

20.7. Será efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencados nas normas expedidas pelos Órgãos fiscais e fazendários, na forma das normas pertinentes.

20.8. Qualquer erro ou omissão havido na documentação fiscal ou na fatura será objeto de correção pela CONTRATADA e haverá, em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente regularizado.

20.9. Em cumprimento ao disposto no artigo 64, da Lei nº 9.430, de 27/12/96, e a Instrução Normativa nº 306, de 12 de março de 2003, da Secretaria da Receita Federal ó SRF, a SUDAM reterá na fonte, o Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ), bem como a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), a Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS) e a Contribuição para o PIS/PASEP sobre os pagamentos que efetuar a empresa.

20.10. Eventual situação de irregularidade fiscal da Contratada não impede o pagamento, se o serviço tiver sido prestado e atestado. Tal hipótese ensejará, entretanto, a adoção das providências tendentes ao sancionamento da empresa e rescisão contratual.

20.11. Não sendo regularizada a situação da Contratada no prazo concedido, ou nos casos em que identificada má-fé, se não for possível à realização desses pagamentos pela própria Administração, os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados EXCLUSIVAMENTE no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

20.12. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

20.13. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

20.14. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

20.15. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

20.16. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF.

20.17. O pagamento pela Administração das verbas destinadas ao pagamento das férias e 13º (décimo terceiro) dos trabalhadores da contratada deverá ser feito em conta vinculada, conforme previsto no art. 19-A da Instrução Normativa nº 02/2008 com as alterações supervenientes.

21. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

21.1. As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta da Programação SUDAM ó sendo que no Exercício 2016 correrá a conta do Projeto/Atividade 2000 ó Administração da Unidade; 0001 ó Administração da Unidade ó Nacional; Elemento de Despesa ó 339037 ó Locação de Mão-de-Obra; Fonte 250 Recursos Próprios.

21.2. Nos demais exercícios a despesa correrá a conta de dotação específica a ser indicada por meio de apostilamento.



SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO GERAL DE PESSOAL, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PROCESSO Nº CUP 59004/000073/2016-80

22. DEFINIÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

22.1 São substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambiente coletivo e/ou público, em lugares de uso comum e no tratamento da água compreendendo:

22.1.1. Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;

22.1.2 . Detergente: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicação de uso doméstico;

22.1.3. Material de higiene: Toalhas de Papel em rolo, papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido.

22.1.4. Sabonete líquido com emoliente e aromatizante, pH neutro, embalagem com dados de identificação e procedência, data de fabricação e tempo de validade.

22.1.5. Papel higiênico - macio, isento de resíduos tóxicos, hipoalergênico, com capacidade de absorção. Rolo com 30mx10cm.

22.1.6. Papel toalha - próprio para secagem das mãos, de cor branca, macio, isento de resíduos tóxicos, hipoalergênico, boa capacidade de absorção, inodoro, picotado e intervalos regulares.

22.1.7. Toalhas de Papel (rolo com 60 toalhas) - macio, folha dupla, de cor branca, isento de resíduos tóxicos, hipoalergênico, boa capacidade de absorção, inodoro.

22.2. São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização;

22.2 São obrigatórios os Saneamentos Domissanitários para a realização dos serviços em atendimento ao Item 9-DO DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS e Anexos II- Quantitativos e Orçamento dos Materiais;

23. CONTA CORRENTE VINCULADA PARA A QUITAÇÃO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

23.1. A Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia utilizará os comandos previstos no art.19-A e anexo VII, ambos da IN SLTI/MPOG nº 02/2008, especialmente no que se refere à conta vinculada específica para depósito das provisões, uma vez que foi celebrado Termo de Cooperação entre a SUDAM e o Banco do Brasil S/A.

23.2. A licitante vencedora deverá assinar **na data da celebração do contrato**, todas as autorizações exigidas nesse edital, permitindo que a contratante execute todos os comandos do artigo e anexo referenciados, sob pena de **não se efetivar a contratação e a aplicação das penalidades cabíveis**.

23.3. As provisões realizadas pela contratante para o pagamento dos encargos trabalhistas, em relação à mão de obra da contratada, serão destacadas do valor mensal do contrato e depositadas em conta vinculada em instituição bancária, bloqueada para movimentação e aberta em nome da empresa.

23.4. A movimentação da conta vinculada ocorrerá mediante autorização da Contratante, exclusivamente para o pagamento dessas obrigações.

23.5. O montante do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões:

I - 13º (décimo terceiro) salário;

II - férias e um terço constitucional de férias;

III - multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

IV ó encargos sobre férias e 13º salário.

23.6. Os termos para a abertura da conta corrente vinculada estão determinados no Acordo de Cooperação já firmado junto ao Banco do Brasil S/A **pela SUDAM**.

23.7. A assinatura do contrato de prestação de serviços entre o contratante e a empresa vencedora do certame será precedida dos seguintes atos:

23.7.1. Solicitação da Contratante, mediante ofício ao Banco do Brasil S/A, de abertura de conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, no nome da empresa;



SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO GERAL DE PESSOAL, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PROCESSO Nº CUP 59004/000073/2016-80

23.7.2. Assinatura, pela Contratada, no ato da regularização da conta corrente vinculada, de termo específico do Banco do Brasil S/A, que permita à Contratante ter acesso aos saldos e extratos, e que vincule a movimentação dos valores depositados à sua autorização.

23.8. O saldo da conta vinculada será remunerado pelo índice da poupança ou outro definido no acordo de cooperação, desde que obtenha maior rentabilidade.

23.9. Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados, depositados em conta vinculada, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente a empresa.

23.10. Deverá ser assinado pela Contratada, **na data da celebração do contrato**, documento de autorização para a criação da conta vinculada nos termos do art. 19-A da IN SLTI/MPOG nº 02/2008, conforme modelo constante no **Anexo VIII**.

23.11. A Contratada poderá solicitar a autorização da Contratante para utilizar os valores da conta vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridos durante a vigência do contrato.

23.11.1. Os valores provisionados somente serão liberados para o pagamento das verbas a que se refere e mediante as seguintes condições:

a) parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º salário, quando devidos;

b) parcialmente, pelo valor correspondente às férias e ao 1/3 de férias, quando dos gozos de férias dos empregados vinculados ao contrato;

c) parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão de empregado vinculado ao contrato; e

d) ao final da vigência do contrato, de acordo com o pagamento das verbas rescisórias.

23.12. Para liberação dos recursos da conta vinculada, para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato, a Contratada deverá apresentar à contratante:

a) os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento; e

b) todos os dados necessários para que a Contratante possa viabilizar os depósitos previstos no inciso V do art. 19-A da IN SLTI/MPOG nº 02/2008, tais como os dados bancários (banco, agência, conta corrente e conta vinculada) e os dados pessoais de seus trabalhadores diretamente vinculados à execução do contrato (nomes, nº do CPF) e demais dados necessários para essa finalidade.

23.13. Após a confirmação da ocorrência da situação que ensejou o pagamento de indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a Contratante expedirá a autorização para movimentação da conta vinculada e a encaminhará à instituição financeira no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

23.14. A autorização de que trata o subitem anterior deverá especificar que a movimentação será exclusiva para o pagamento das indenizações trabalhistas aos trabalhadores favorecidos.

23.15. A Contratada deverá apresentar à Contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contatos da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

23.16. O saldo remanescente da conta vinculada será liberado à Contratada, no momento do encerramento do contrato, no aval do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

23.17. Os valores provisionados serão discriminados conforme a tabela a seguir. Os percentuais apresentados na tabela são obrigatórios, não podendo as licitantes apresentar percentuais diferentes em suas planilhas de custo e formação de preços.



SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO GERAL DE PESSOAL, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PROCESSO Nº CUP 59004/000073/2016-80

RESERVA MENSAL PARA O PAGAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS 6 PERCENTUAL OBRIGATÓRIO INCIDENTE SOBRE A REMUNERAÇÃO.			
ITEM:	RAT 1%	RAT 2%	RAT 3%
13º (décimo terceiro) salário	8,33%	8,33%	8,33%
Férias e 1/3 Constitucional	12,10%	12,10%	12,10%
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	5,00%	5,00%	5,00%
Subtotal	25,43%	25,43%	25,43%
Incidência do Submódulo 4.1 sobre férias, um terço constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário*	7,39%	7,60%	7,82%
Total	32,82%	33,03%	33,25%

* Considerando as alíquotas de contribuição de 1%, 2% ou 3% referentes ao grau de risco de acidente de trabalho, previstas no art. 22, inciso II, da Lei nº 8.212 de 24 de julho de 1991.

23.18. Independentemente dos valores cotados na Planilha da licitante vencedora referente aos itens do quadro acima, será descontado da fatura e depositado na conta vinculada, o percentual total fixado no quadro, dependendo do RAT da empresa.

24. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

A empresa licitante deverá apresentar Atestado(s) de capacidade técnica (Declaração ou Certidão), fornecido(s) por pessoa de direito público ou privado, declarando ter a mesma prestado ou estar prestando serviços compatíveis e pertinentes com o objeto descrito neste Termo de Referência.

24.1 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

24.1.1 Para a comprovação do número mínimo de postos exigidos, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, nos termos do art. 19, §12º da IN n. 02/2008.

24.1.2 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

24.1.3 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

24.1.4 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

24.2 Na contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.



SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO GERAL DE PESSOAL, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PROCESSO Nº CUP 59004/000073/2016-80

24.3 Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 20 (vinte) postos.

25. DISPOSIÇÕES GERAIS:

25.1. As empresas são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e documentos apresentados em qualquer época;

25.2. Nenhuma responsabilidade caberá à SUDAM em relação a terceiros, em decorrência de compromissos assumidos entre esses e a proponente vencedora;

25.3. É vedada a subcontratação parcial ou total dos serviços da execução objeto deste Termo.

25.4. Deverá estar previsto na planilha de custo e formação de preços 01 (um) encarregado com a missão de garantir o bom andamento dos serviços permanecendo no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços objeto deste termo;

Em 11.05.2016

MAURÍCIO SANTOS DE SOUZA
Siape 10884610
1045

JURACI LOBO MENEZES
Siape 0677149

De acordo.
Em 11.05.2016

KLENER K. C. BRYTO
Coordenador da CGA - substituto
Portaria nº 43, de 26/02/2015

AUTORIZO O TERMO DE REFERÊNCIA.
Em /05/2016

KEILA ADRIANA RODRIGUES DE JESUS
Diretoria de Administração Substituta



SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO GERAL DE PESSOAL, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PROCESSO Nº CUP 59004/000073/2016-80

ANEXO II - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

	Nº Processo	
	Licitação Nº	

Dia ___/___/___ às ___:___ horas

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	

Identificação do Serviço

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)

Nota (1) - Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive adaptar rubricas e suas respectivas provisões e ou estimativas, desde que devidamente justificado.

Nota (2)- As provisões constantes desta planilha poderão não ser necessárias em determinados serviços que não necessitem da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

Anexo II-A ó MÃO DE OBRA

Mão-de-obra vinculada à execução contratual

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra	
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)



SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO GERAL DE PESSOAL, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PROCESSO N° CUP 59004/000073/2016-80

2	Salário Normativo da Categoria Profissional	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

Nota: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

MÓDULO 1 : COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Hora noturna adicional	
F	Adicional de Hora Extra	
G	Intervalo Intra jornada	
H	Outros (especificar)	
	Total da Remuneração	

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

2	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio alimentação (Vales, cesta básica etc.)	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros (especificar)	
	Total de Benefícios mensais e diários	



SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO GERAL DE PESSOAL, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PROCESSO N° CUP 59004/000073/2016-80

Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

3	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
	Total de Insumos diversos	

Nota: Valores mensais por empregado.

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1 ó Encargos previdenciários e FGTS:

4.1	Encargos previdenciários e FGTS	%	Valor (R\$)
A	INSS		
B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário Educação		
F	FGTS		
G	Seguro acidente do trabalho		
H	SEBRAE		
TOTAL			

Nota (1) - Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota (2) - Percentuais incidentes sobre a remuneração.



SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO GERAL DE PESSOAL, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PROCESSO N° CUP 59004/000073/2016-80

Submódulo 4.2 ó 13º Salário e Adicional de Férias

4.2	13º Salário e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13 ° Salário	
B	Adicional de Férias	
Subtotal		
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias	
TOTAL		

Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade

4.3	Afastamento Maternidade:	Valor (R\$)
A	Afastamento maternidade	
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade	
TOTAL		

Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão

4.4	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	
D	Aviso prévio trabalhado	
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado	
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	
TOTAL		



SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO GERAL DE PESSOAL, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PROCESSO N° CUP 59004/000073/2016-80

Submódulo 4.5 ó Custo de Reposição do Profissional Ausente

4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
A	Férias	
B	Ausência por doença	
C	Licença paternidade	
D	Ausências legais	
E	Ausência por Acidente de trabalho	
F	Outros (especificar)	
Subtotal		
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição	
TOTAL		

Quadro - resumo ó Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas

4	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	13 ° salário + Adicional de férias	
4.2	Encargos previdenciários e FGTS	
4.3	Afastamento maternidade	
4.4	Custo de rescisão	
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	
4.6	Outros (especificar)	
TOTAL		



SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO GERAL DE PESSOAL, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PROCESSO N° CUP 59004/000073/2016-80

MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Tributos		
	B1. Tributos Federais (especificar)		
	B.2 Tributos Estaduais (especificar)		
	B.3 Tributos Municipais (especificar)		
	B.4 Outros tributos (especificar)		
C	Lucro		
	Total		

Nota (1): Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota (2): O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

Anexo II ó B - Quadro-resumo do Custo por Empregado

	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	(R\$)
A	Módulo 1 ó Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 ó Benefícios Mensais e Diários	
C	Módulo 3 ó Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	
D	Módulo 4 ó Encargos Sociais e Trabalhistas	
Subtotal (A + B +C+ D)		
E	Módulo 5 ó Custos indiretos, tributos e lucro	
Valor total por empregado		



SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO GERAL DE PESSOAL, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PROCESSO Nº CUP 59004/000073/2016-80

Anexo II-C - Quadro-resumo ó VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de serviço (A)		Valor proposto por empregado (B)	Qtde. de empregados por posto (C)	Valor proposto por posto (D) = (B x C)	Qtde. de postos (E)	Valor total do serviço (F) = (D x E)
I	Serviço 1 (indicar)	R\$		R\$		R\$
II	Serviço 2 (indicar)	R\$		R\$		R\$
...	Serviço.. (indicar)	R\$		R\$		R\$
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (I + II + III + ...)						

Anexo II-D - Quadro - demonstrativo - VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

Valor Global da Proposta	
Descrição	Valor (R\$)
A	Valor proposto por unidade de medida *
B	Valor mensal do serviço
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço X nº meses do contrato).

Nota (1): Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.



SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO GERAL DE PESSOAL, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PROCESSO N° CUP 59004/000073/2016-80

Anexo II-E ó VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

**I. VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS.
CÁLCULO DAS ÁREAS**

Complemento dos serviços de limpeza			
I- PREÇO MENSAL UNITÁRIO POR M ²			
ÁREA INTERNA			
MÃO-DE-OBRA TIPO DE ÁREA	-1	-2	(1 X 2)
	PRODUTIVIDADE	PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	SUBTOTAL
	(1/M ²)		(R\$/M ²)
Enc. / Pisos Frios	1/(27** x 600*)		
Serv. / Pisos Frios	1/600*		
		TOTAL	
Enc. / Almojarifados	1/(27** x 1350*)		
Serv. / Almojarifados	1/1350*		
		TOTAL	

Enc. / galpões	1/(27** x 1350*)		
Serv. / galpões	1/1350*		
		TOTAL	
Enc. / Oficinas	1/(27** x 1200*)		
Serv. / Oficinas	1/1200*		
		TOTAL	
Enc. / área livre	1/(27** x 800*)		
Serv. / área livre	1/800*		
		TOTAL	



SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO GERAL DE PESSOAL, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PROCESSO N° CUP 59004/000073/2016-80

ÁREA EXTERNA						
MÃO-DE-OBRA TIPO DE ÁREA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M²)	(2) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(1 X 2)	SUBTOTAL (R\$/M²)		
Enc. / Variação de passeios e arruamentos	1/(27** x 6000*)					
Serv. / Variação de passeios e arruamentos	1/6000*					
Total						
TOTAL						
Enc. / Pátios e áreas verdes com baixa frequência	1/(27** x 1200*)					
Serv. / Pátios e áreas verdes com baixa frequência	1/1200*					
TOTAL						
ESQUADRIA EXTERNA - FACE INTERNA/EXTERNA						
Mão-de-Obra / Tipo de Área	(1) PRODUTIVIDADE (1/M²)	(2) FREQUÊNCIA NO MÊS (HORAS)	(3) JORNADA DE TRABALHO MÊS (HORAS)	(4) DE NO ki = (1 x 2 x 3)	(5) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(6) = (4 x 5) SUBTOTAL (R\$/M²)
Enc. / Face interna	1/(27** x 220*)	16	1/191,4	0,0000127		
Serv. / Face interna	1/220*	16	1/191,4	0,00038		
TOTAL						



SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO GERAL DE PESSOAL, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PROCESSO N° CUP 59004/000073/2016-80

II - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS			
TIPO DE ÁREA	PREÇO MENSAL UNITÁRIO (R\$/M²)	ÁREA (M²)	SUBTOTAL (R\$)
Área int. - Pisos frios		13.062,64	
Área int. - Almojarifado		286	
Área int. ó galpões		57,78	
Área int. ó Oficinas		80,50	
Área int. - áreas com espaços livres - saguão, hall e salão		216,69	
Valor Total da Área Interna		13.703,61	
Área ext. - Varrição de passeios arruamentos		6.783,12	
Área ext. - Pátios e áreas verdes com baixa frequência		438,22	
Valor Total da Área Externa		1.116,53	
TIPO DE ÁREA	PREÇO MENSAL UNITÁRIO (R\$/M²)	ÁREA (M²)	SUBTOTAL (R\$)
ESQUADRIA EXTERNA			
Esquadrias externas - Face interna		894,37	
VALOR TOTAL MENSAL DOS SERVIÇOS			R\$.....

II. VALOR GLOBAL DA PROPOSTA PARA 12 MSES R\$ _____, ____ (_____)

.....
local e data

.....
Assinatura e carimbo da empresa



SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO GERAL DE PESSOAL, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PROCESSO N° CUP 59004/000073/2016-80

ANEXO III 6 QUANTITATIVO E ORÇAMENTO DE MATERIAIS
CONSUMO MENSAL

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL	UND	QTDE	MARCA/ SIMILAR	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
1	ÁLCOOL EM GEL 38 UND DE 1.000 ML	UND	38			
2	HIPOCLORITO CONCENTRADO	L.	04			
3	VIREX (Hipoclorito = Detergente Neutro)	L	04			
4	AROMATIZANTE 38 UND DE 400 ML	UND	38			
5	CERA LIQ. INCOLOR CONCENTRADA COM SILICONE	L	52			
6	DESINF. EUCALIPTO (CONCENTRADO)	L	40			
7	DESINF. PASTILHA SANITÁRIA DE 35 G (com cestinha)	UND	88			
8	DETERGENTE LIQUIDO NEUTRO (500g)	FRS	32			
9	FIBRAÇA BRANCA OU VERDE	FRD	04			
10	DETERGENTE PARA LAVAGEM GERAL	L	22			
11	ESPONJA LAVA LOUÇA DUPLA FACE	UND	32			
12	FLANELA TAM. 40X40	UND	43			
13	INSETICIDA 500 ML	UND	43			
14	LUSTRA MÓVEL A BASE DE SILICONE 200 ML	UND	9			
15	LIMPA VIDRO (ANTI-EMBAÇANTE) 500 ML	UND	20			
16	LIMPA ALUMÍNIO	UND	04			
17	LIMPADOR INSTANTÂNEO MULTIUSO 500ml	CX	03			
18	ÓLEO DE PEROBA C/300ML	UND	21			
19	PAPEL HIGIÊNICO FOLHA DUPLA (FARDO C/ 64 ROLOS)	FRD	20			
20	PAPEL TOALHA INTERFOLHAS 1.250 FOLHAS (FARDO C/6 PACOTES)	FRD	64			
21	PAPEL TOALHA EM ROLO (FARDO C/24 ROLOS)	FRD	04			
22	PALHA DE AÇO N.º 2 (16 Pcts C/ 01 UND).	FRD	02			
23	DETERGENTE INDUSTRIAL	CX.	12			
24	SABÃO EM BARRA 1 KG	UND	04			
25	Sabonete líquido, com ph neutro concentrado	LT	25			
26	PANO DE CHÃO 50x76	UND	16			
27	SAPONÁCEO LÍQUIDO 500g	CX.	03			
28	SODA CÁUSTICA 500 G	LAT	05			
29	SACO PLAST. P/ LIXO 30 litros PACOTE C/10 UNIDADES	PCTe	321			
30	SACO PLAST. P/ LIXO 200 litros PACOTE COM 05 UNIDADES	PCTe	81			
31	SACO PLAST. P/ LIXO 100 litros PACOTE COM 05 UNIDADES	PCTe	641			
32	DESODORIZADOR FIXO C/ APARELHO E REFIL DE 6 G, PARA OS ELEVADORES	UND	08			
33	LIMPADOR DE ELEVADOR (SPRAY)	UND	02			
34	Vassourinha para limpar vaso	Unidad	8			
Valor total						

Este valor total deverá ser transportado para Planilha total de Custo.



SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO GERAL DE PESSOAL, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PROCESSO N° CUP 59004/000073/2016-80

ANEXO IV - QUANTITATIVO E ORÇAMENTO DE EQUIPAMENTOS

RELAÇÃO USUAL DE EQUIPAMENTOS E ACESSÓRIOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS RELACIONADOS NO TERMO DE REFERÊNCIA DEVENDO SER SUBSTITUIDOS SEMPRE QUE DANIFICADOS OU IMPRÓPRIO PARA O USO.

CONSUMO SEMESTRAL

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL	UND	QTDE	MARCA/ SIMILAR	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
35	DESENTUPIDOR DE PIA	UND	02			
36	DESENTUPIDOR DE VASO	UND	02			
37	ESPÁTULA DE AÇO INOX COM CABO DE MADEIRA	UND	05			
38	VASSOURA DE JARDIM	UND	02			
39	ESCOVINHA MÉDIA OVAL	UND	10			
40	MINI JET PROFISSIONAL(LAVA JATO)	UND	02			
41	LUVA PLÁSTICA CANO LONGO P,M e G	PAR	27			
42	RODO PARA ESCORRER ÁGUA	UND	05			
43	LUVA DE PANO CANO CURTO P, M e G	UND	27			
44	MOP DE PAREDE	UND	05			
45	KIT LIMPA VIDRO	UND	02			
46	VASSOURA PIAÇAVA	UND	10			
47	MOPITA COMPLETA COM BALDE	UND	10			
48	MOP POP	UND	07			

Este valor total deverá ser transportado para Planilha total de Custo.



SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO GERAL DE PESSOAL, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PROCESSO Nº CUP 59004/000073/2016-80

ANEXO IV - QUANTITATIVO E ORÇAMENTO DE EQUIPAMENTOS

CONSUMO ANUAL

1. Este valor total deverá ser transportado para Planilha total de Custo.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL	UND	QTDE	MARCA/ SIMILAR	PREÇO UNIT.	PREÇO total
36	LAVADORA T1 (USO INDUSTRIAL)	UND	01			
37	Placas de Sinalização "PISO MOLHADO" øCUIDADOø Chão úmido	UND	06			
38	Carrinho Para Transporte de Galões de água e Botijões	UND	01			
39	MOPITA	UND	02			
40	PÁ GRANDE DE PEDREIRO	UND	02			
41	PÁ PARA LIXO	UND	20			
42	EXTENSÃO ELÉTRICA DE 50M	UND	02			
43	MANGUEIRA DE 1ø C/50M	UND	02			
44	ENCERADEIRA INDUSTRIAL	UND	03			
45	ESCADA DE ALUMÍNIO 5 DEGRAUS	UND	01			
46	ESCADA DE ALUMÍNIO 7 DEGRAUS	UND	01			
47	ASPIRADOR DE PÓ INDUSTRIAL SILENCIOSO	UND	01			
48	BALDE DE 20 L	UND	20			
49	BALDE DE 100 L	UND	04			
50	BURRIFADOR	UND	10			
51	AVENTAL PLÁSTICO	UND	27			
52	CINTA	UND	27			
Valor total						

2. A depreciação dos equipamentos ocorrerá proporcionalmente a sua vida útil, ou seja, ao longo do contrato, devendo indicar na planilha o percentual de depreciação.



SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO GERAL DE PESSOAL, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PROCESSO Nº CUP 59004/000073/2016-80

ANEXO V - UNIFORMES

Cotação Uniforme

CATEGORIA PROFISSIONAL	TIPO DE UNIFORME	QUANT. anual	Quant. De pessoal	MARCA / SIMILAR	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO total
Servente	Calça comprida em tecido 100% algodão	4				
	Camiseta em malha fria, com gola, manga curta, modelo masculino e feminino	4				
	Pares de sapato em couro sintético cor preta, com elástico na parte superior, palmilha confortável, com solado de borracha antiderrapante	2				
	Pares de meias, em algodão;	4				
Encarregado	TOTAL I					
		QUANTIDADE anual	Quantidade De pessoal	MARCA / SIMILAR	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO total
	Calça social, na cor preta	4				
	Camisa social, manga curta	4				
	Pares de sapato social, em couro, solado em borracha, na cor preta	2				
	Pares de meia social em poliamida.	4				
Total II						
Valor global para 12 meses						

Este valor deverá ser transportado para o campo próprio da planilha



SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO GERAL DE PESSOAL, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PROCESSO N° CUP 59004/000073/2016-80

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO INSTALAÇÃO DE ESCRITÓRIO

_____ (nome empresarial da licitante)
inscrita no CNPJ n°: _____ com sede na _____
(n° de inscrição) _____, (endereço completo) _____
por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____,
infra-assinado, portador (a) da Carteira de Identidade n° _____ e do CPF/MF n°
_____, para fins do disposto no Edital, em cumprimento ao disposto no inciso II do § 5°
do art. 19 da IN SLTI n° 2/2008, **DECLARA** que instalará escritório em Belém do Pará, ou na
Região Metropolitana de Belém-PA, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias
contado a partir **do início de** vigência do contrato.
_____, _____ de _____ de 2016.

(assinatura do representante legal)



SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO GERAL DE PESSOAL, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PROCESSO Nº CUP 59004/000073/2016-80

ANEXO VII

MODELO DE CARTA DE FIANÇA BANCÁRIA PARA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

1. Pela presente, o (a) (nome da instituição fiadora) com sede em (endereço completo), por seus representantes legais infra-assinados, declara que se responsabiliza como FIADOR e principal pagador, com expressa renúncia dos benefícios estatuídos no Artigo 827, do Código Civil Brasileiro, da empresa (nome da empresa), com sede em (endereço completo), até o limite de R\$ (valor da garantia) (valor por escrito) para efeito de garantia à execução do Contrato nº (número do contrato, formato xx/ano), decorrente do processo licitatório (modalidade e número do instrumento convocatório da licitação ó ex.: PE nº 03/2016), firmado entre a AFIANÇADA e a Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia - SUDAM para (objeto da licitação).

2. A fiança ora concedida visa garantir o cumprimento, por parte de nossa AFIANÇADA, de todas as obrigações estipuladas no contrato retromencionado, abrangendo o pagamento de:

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do contrato;
- b) multas punitivas aplicadas pela FISCALIZAÇÃO À CONTRATADA;
- c) prejuízos diretos causados à CONTRATANTE decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- d) obrigações previdenciárias e/ou trabalhistas não honradas pela CONTRATADA.

3. Esta fiança é válida por (prazo, contado em dias, correspondente à vigência do contrato) (valor por escrito) dias, contados a partir de (data de início da vigência do contrato), vencendo-se, portanto em (data).

4. Na hipótese de inadimplemento de qualquer das obrigações assumidas pela AFIANÇADA, o (a) (nome da instituição fiadora) efetuará o pagamento das importâncias que forem devidas, no âmbito e por efeito da presente fiança, até o limite acima estipulado, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contado do recebimento de comunicação escrita **da SUDAM**.

5. A comunicação de inadimplemento deverá ocorrer até o prazo máximo de 90 (dias) após o vencimento desta fiança.

6. Nenhuma objeção ou oposição da nossa AFIANÇADA será admitida ou invocada por este FIADOR com o fim de escusar-se do cumprimento da obrigação assumida neste ato e por este instrumento perante **a SUDAM**.

7. Obriga-se este FIADOR, outrossim, pelo pagamento de quaisquer despesas judiciais e/ou extrajudiciais, bem assim por honorários advocatícios, na hipótese **da SUDAM** se ver compelido a ingressar em juízo para demandar o cumprimento da obrigação a que se refere a presente fiança.

8. Se, no prazo máximo de 90 (noventa) dias após a data de vencimento desta fiança, o (a) (nome da instituição fiadora) não tiver recebido **da SUDAM** qualquer comunicação relativa a inadimplemento da AFIANÇADA, ou termo circunstanciado de que a AFIANÇADA cumpriu todas as cláusulas do contrato, acompanhado do original desta Carta de Fiança, esta fiança será automaticamente extinta, independentemente de qualquer formalidade, aviso, notificação judicial ou extrajudicial, deixando, em consequência, de produzir qualquer efeito e ficando o FIADOR exonerado da obrigação assumida por força deste documento.

9. Declara, ainda, este FIADOR, que a presente fiança está devidamente contabilizada e que satisfaz às determinações do Banco Central do Brasil e aos preceitos da legislação bancária aplicáveis e, que, os signatários deste Instrumento estão autorizados a prestar a presente fiança.

10. Declara, finalmente, que está autorizado pelo Banco Central do Brasil a expedir Carta de Fiança e que o valor da presente se contém dentro dos limites que lhe são autorizados pela referida entidade federal.

(Local e data)

(Instituição garantidora)

(Assinaturas autorizadas)



SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO GERAL DE PESSOAL, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PROCESSO Nº CUP 59004/000073/2016-80

ANEXO VIII

AUTORIZAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE CONTA BANCÁRIA VINCULADA EM NOME DA EMPRESA

_____ (NOME DO REPRESENTANTE DA LICITANTE), portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, como representante devidamente constituído da licitante (Nome da empresa) _____, para fins do disposto no edital de Pregão Eletrônico nº 03/2016, em cumprimento ao disposto nos incisos II e IV do art. 19-A da Instrução Normativa nº 02/2008 SLTI/MPOG, AUTORIZA a União, representada pela Superintendência de Desenvolvimento da Amazônia ó SUDAM, em Belém/PA, CNPJ nº 09.203.665/0001-77, situada na Tv. Antônio Baena, 1113 ó Marco, durante todo o período da vigência do contrato nº/2016, a solicitar junto ao Banco do Brasil S/A, a abertura de conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, exceto quando autorizada pela SUDAM, em nome desta empresa, com a finalidade de depositar mensalmente os valores correspondentes as provisões previstas no edital de Pregão Eletrônico nº 03/2016.

_____, ____ de _____ de 2016.

(assinatura do representante legal da licitante e cargo)

Observação:

Esta autorização deverá ser assinada pela licitante vencedora na **data de assinatura do Contrato.**