



**OFÍCIO CIRCULAR N.º 076/2024–CML/PM
(Referente ao Pregão Eletrônico nº 038/2024–CML/PM)**

Manaus, 26 de fevereiro de 2024.

Senhores Licitantes,

Tendo em vista os Pedidos de Esclarecimento/Impugnação aos termos do Instrumento Convocatório do **Pregão Eletrônico n.º 038/2024 – CML/PM**, informo:

QUESTIONAMENTOS DAS EMPRESAS:

1. Desde o Dia 28/12/23 que existe uma nova CCT (AM000563/2023) e a antiga CCT AM000007/2023 perdeu a validade, porém o Termo de Referência, anexo ao edital supracitado. Caso seja mantida essa CCT AM000007/2023, seria justo que o edital fizesse tal previsão, deixando bem claro que o Licitante vencedor não teria problemas de Repactuação, antes do início propriamente dito do Contrato, ou seja, que a data de assinatura não fosse a mesma do início efetivo do Contrato, dando tempo para que o contrato seja repactuado.

RESPOSTA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: A repactuação e o reajustamento do contrato estão previstas no item 18 do Termo de Referência, podendo ser requerida em momento contratual.

Cumpra esclarecer que, a anualidade, requisito essencial ao reajustamento, difere do prazo de vigência do contrato. A anualidade, nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, conta-se da data do orçamento ao qual a proposta se reporta, ou seja, da data dos efetivos efeitos financeiros do fato gerador do desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, como, por exemplo, a data do reajuste do piso salarial da categoria envolvida na prestação do serviço e que é definida em Convenção Coletiva de Trabalho - CCT ou a data em que a passagem do modal for majorada. Cada evento desses terá a sua própria anualidade e a repactuação poderá ser feita ainda que não tenha decorrido um ano de execução do contrato (cf. arts. 55 e 58, da IN SEGES/MP n. 5, de 2017, e ON AGU nº 25).

2. O Edital não faz menção ao Adicional de Insalubridade em Grau Máximo do "Agente de Limpeza Banherista", na qual a CCT AM000007/2023 (prevista no Edital" e a CCT atual AM000563/2023, exige que seja pago um Adicional de



Insalubridade de 40%. É mister, atentar, que a empresa vencedora, que não tiver cotado o percentual de 40% sobre o Salário-Mínimo, será questionada com certeza na Justiça do Trabalho, ocasionado custos adicionais não previstos inicialmente, inclusive com a possibilidade de o órgão ser arrolado como Litisconsorte.

RESPOSTA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: O entendimento está correto, devendo o licitante formular sua proposta atendendo aos termos da Convenção Coletiva citada no item 6.12.6 do Edital.

3. A Impugnante insurge-se não contra a iniciativa da Administração Pública de se resguardar de empresas aventureiras, mas sim contra um defeito da exigência, que é facilmente percebido, visto que exigir do licitante a comprovação de que o seu Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) é de, no mínimo, 16,66% do valor estimado da contratação é totalmente desarrazoado, na medida em que leva em conta um valor ESTIMADO, e não o valor real da contratação, além de restringir o número de licitantes e conseqüentemente afastar a Administração da seleção da proposta mais vantajosa. Nobre Julgador, a Impugnante esclarece que a modalidade escolhida pela Administração para realizar o certame foi pregão eletrônico. Nessa modalidade, há uma inversão das fases do certame, a saber: nas modalidades tradicionais, são abertos os envelopes de habilitação antes dos envelopes de preço; no pregão esse procedimento foi invertido, sendo das propostas comerciais as primeiras informações verificadas. Primeiro os licitantes apresentam os seus preços. Após é que o licitante é convocado a enviar a sua documentação de habilitação. Com essa inversão de fases, tornou-se possível ter conhecimento do valor preciso do contrato quando da fase de habilitação, pois a proposta é analisada previamente à habilitação. Hoje, o valor estimado do contrato já não é mais o único dado disponível para comparação. É possível, em razão da inversão de fases, que a verificação da capacidade econômico-financeira da empresa ocorra com a observação precisa do valor do contrato a ser assinado. Os motivos que levavam à necessidade da utilização da estimativa não existem no pregão, o que desestabiliza sua exigência editalícia. No presente caso, se mostra muito mais adequado que a comprovação dos 16,66% seja feita em cima do valor da proposta de cada licitante, e não de uma mera estimativa de preço. Ora, se o objetivo da exigência é de que o licitante comprove que tem saúde financeira para arcar com dois meses de ônus contratuais sem contrapartida da



Administração, a base de cálculo terá que ser realizada em cima do valor do contrato. Isso é óbvio e não comporta maiores discussões.

Assim, Nobre Julgador, aplicar o índice de 16,66% sobre o valor estimado da contratação desvirtua o sentido da exigência, que por sua vez, seria mais lógico incidir sobre o real valor da contratação.

RESPOSTA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: A exigência visa resguardar a Administração de eventuais empresas que não possuem capacidade para execução do serviço, coadunando-se com o previsto no Acórdão n. 1.214/13-TCU.

4. Importante identificar que não há qualquer questão para se exigir como única forma de demonstração dos atestados o cumprimento em metros quadrados, posto que pela jurisprudência do TCU, em se tratando de mão de obra, o mais acertado é justamente a utilização de postos, ou ainda, em respeito a ampla competitividade, que seja oportunizado ambas as formas de demonstração de cumprimento do que está sendo exigido como qualificação técnica. Em que pese a quantificação do objeto e a fiscalização se dar por área a ser limpa, o maior custo deste contrato é a mão de obra e as exigências nos moldes que constam no presente edital, vão de encontro as orientações do Tribunal de Contas da União exaradas no Acórdão 1.214/2013 – Plenário.

Para tanto, requer-se a adequação do item “7.2.4.4 e 7.2.4.4.1” do instrumento convocatório ora impugnado, para que fixe a título de comprovação de capacidade técnica a demonstração de gerenciamento de mão-de-obra, abstendo-se, entretanto, de exigir comprovação específica nos termos das orientações da Corte de Contas da União em metros quadrados, mas igualmente oportunizando a aferição do quantitativo em postos, posto que inexistente qualquer justificativa legal para essa restrição.

RESPOSTA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: A justificativa se encontra na forma que o processo foi elaborado pela SEMAD, bem como visando celeridade no julgamento das documentações, evitando empresas que não possuem capacidade de executar os serviços pretendidos.

5. 1-Quanto a qualificação técnica, serão aceitos atestados de capacidade técnica que comprovem 50% da quantidade já limpa em metros quadrados, entretanto não sejam específicas de áreas internas ou externas conforme edital, mas de áreas assemelhadas, exemplo: “áreas críticas, semicríticas e administrativas”, considerando que as



mesmas são semelhantes e comprovam da mesma forma, capacidade técnica?

RESPOSTA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Cabe ao licitante atender aos itens 7.2.4.2 do Edital, não podendo a Administração fazer julgamento antecipado dos documentos. A exigência contida no item citado atende especificamente o previsto no objeto do certame, considerando a demanda das Secretarias em serviços de qualidade para a Prefeitura de Manaus.

2-Quanto ao registro no CRA (Conselho Regional de Administração), poderá ser apresentada carteira de registro do profissional ou somente certidão de registro de regularidade PJ/ certificado de responsabilidade técnica?

RESPOSTA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Atente-se ao item 7.2.4.2.1.1 do Edital.

3-O anexo X do Termo de Referência indica a relação mínima de material de consumo por "AGENTE DE LIMPEZA", logo para formação de preços do módulo de insumos diversos deverá ser considerado o valor total deste quadro para cada ASG?

RESPOSTA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Sim, podendo variar para mais ou para menos, dependendo da execução contratual, recomenda-se que seja feita visita técnica para conhecimento prévio das condições e estrutura de cada Unidade Gestora da Prefeitura Municipal de Manaus.

4-No anexo XI do TR, informa lista de material semestral, logo, o valor deverá ser inserido de que forma na planilha de posto? Qual a memória de cálculo?

RESPOSTA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Atente-se ao Módulo respectivo da planilha de profissionais.

5-No ANEXO XII, indica lista de equipamentos por unidade administrativa, logo os quantitativos deverão ser multiplicados pela quantidade de unidades administrativas de cada lote e dividido pela quantidade de ASG's em cada um desses lotes?

RESPOSTA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: O licitante deverá levar em consideração o metro quadrado licitado, considerando a quantidade de pessoas e cada Secretaria participante, recomenda-se que seja feita visita técnica para conhecimento prévio das condições e estrutura de cada Unidade Gestora da Prefeitura Municipal de Manaus.



6-O item 6.12.5 do Edital informa a utilização da CCT MTE AM000007/2023 para composição do valor estimado, porém, considerando que já está vigente uma nova convenção coletiva de trabalho desde o dia 01/01/2024, o contrato poderá ser repactuado logo após o início deste ou somente após um ano?

RESPOSTA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Respondido em tópico anterior.

7-A insalubridade deverá ser provisionado somente para os postos de agente de limpeza banheirista que irão compor as áreas de banheiros?

RESPOSTA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Respondido em tópico anterior.

8-A nota 3 do anexo IX do termo de referência diz que os percentuais de encargos serão os apresentados na convenção coletiva de trabalho adotada, entretanto a planilha modelo constante neste mesmo anexo está de acordo com a Instrução normativa 05/2017. Quais os percentuais deverão ser utilizados nos módulos 1, 2? a informação está dúbia, uma vez que há rubricas da referida IN e outras da própria Convenção Coletiva.

RESPOSTA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Atente-se ao item 6.12.1 do Edital e forme sua planilha levando em consideração as características de cada empresa.

9-Qual a memória de cálculo utilizada nas incidências no submódulo 2.6?

RESPOSTA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Atente-se ao previsto na Convenção Coletiva da categoria.

10-Para as empresas optantes pelo regime de tributação lucro real, poderão utilizar as alíquotas acumulativas de PIS e COFINS acumulativo mediante comprovação?

RESPOSTA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Nos termos da nota explicativa constante em cada planilha, "a licitante poderá incluir, a seu exclusivo critério e risco, outras obrigações que entender necessárias e eventualmente não previstas nesta Planilha Modelo, devendo, contudo, apresentar a oportuna justificativa."

6. 1. Há um contrato atualmente em vigor? Caso os serviços já estejam sendo prestados, gostaríamos de saber a identidade da empresa responsável.

RESPOSTA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: A Administração Pública Municipal não possui Ata de Registro de Preços com o mesmo objeto licitado, quanto



aos contratos de cada Secretaria, o licitante pode consultar no Portal da Transparência do Município.

2. Será necessário estabelecer um escritório na cidade onde os serviços serão prestados?

RESPOSTA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Sim.

3. O preposto deve permanecer no local de prestação de serviço o tempo todo, ou pode apenas monitorar o contrato e visitar o local ocasionalmente?

RESPOSTA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Atente-se ao item 12 do Termo de Referência.

4. É permitido que um dos profissionais encarregados do escopo contratual atue como preposto?

RESPOSTA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Atente-se ao item 12 do Termo de Referência.

5. Qual Convenção Coletiva foi usada para elaborar a estimativa de custos?

RESPOSTA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Previsto no item 6.12.6 do Edital.

6. A planilha de custos precisa incluir, obrigatoriamente, os benefícios determinados na CCT, como assistência médica, odontológica, seguro de vida e auxílio funeral, etc.? Se não incluídos, a proposta será desclassificada?

RESPOSTA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Conforme item 6.12.6 do Edital.

7. Propostas cadastradas acima do valor estimado serão desclassificadas?

RESPOSTA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Previsto no item 10 do Edital.

8. Qual é a alíquota do ISS do Município onde o serviço será prestado?

RESPOSTA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Consultar o Portal da Secretaria Municipal de Finanças – SEMEF para verificar as legislações aplicáveis ao caso.

9. Será aceito apenas atestado comprovando aptidão para prestação de serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto da licitação, ou será admitido um percentual mínimo que comprove a prestação de serviços de mão de obra?

RESPOSTA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Previsto no item 7.2.4 do Edital.



10. Algum funcionário tem direito a adicionais de periculosidade ou insalubridade? Se sim, qual o grau?

RESPOSTA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Atente-se ao item 12 do Termo de Referência.

11. A jornada de trabalho será registrada por meio de ponto eletrônico ou outras formas são aceitáveis? Caso seja por ponto eletrônico, quantos dispositivos serão necessários? O órgão já cotou o valor do relógio de ponto e incluiu-o no custo?

RESPOSTA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Atente-se ao item 12 do Termo de Referência.

12. Quantos dias úteis devem ser considerados para o fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação?

RESPOSTA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Atente-se ao item 12 do Termo de Referência.

13. Se utilizar a média de dias, será desclassificada?

RESPOSTA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Atente-se ao item 12 do Termo de Referência.

14. Qual é o valor atual da tarifa de transporte público no local da prestação do serviço?

RESPOSTA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Consultar o Portal do Instituto de Mobilidade Urbana - IMMU para verificar as legislações aplicáveis ao caso.

15. A planilha de custos deve ser apresentada durante o registro da proposta ou somente será solicitada ao vencedor pelo pregoeiro?

RESPOSTA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Previsto no item 10.3 do Edital.

16. É necessário considerar o adicional de intrajornada ou noturno?

RESPOSTA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Atente-se ao item 12 do Termo de Referência.

17. Caso tenha profissional com jornada 12x36, é necessário duplicar a quantidade de profissional por posto?

RESPOSTA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Atente-se ao item 12 do Termo de Referência.

18. Existe a obrigação de fornecimento de uniformes?

RESPOSTA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Atente-se ao item 12 do Termo de Referência.



19. Há necessidade de fornecer materiais e/ou equipamentos?

RESPOSTA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Atente-se ao item 12 do Termo de Referência.

20. É possível alterar a produtividade estipulada?

RESPOSTA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Atente-se ao item 12 do Termo de Referência.

21. Poderia fornecer a planilha de custos (e, se aplicável, de materiais/equipamentos) em formato Excel?

RESPOSTA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Cabe ao licitante adotar as medidas tecnológicas necessárias para formulação e apresentação de sua proposta.

22. No que diz respeito à Convenção Coletiva de Trabalho (CCT), a orientação é utilizar a CCT de 2023 ou a de 2024? Caso a opção seja pela de 2023, seria viável a repactuação do contrato com a licitante vencedora, a fim de ajustar os valores conforme as disposições da CCT vigente para o ano de 2024?

RESPOSTA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Respondido em tópico anterior.

23. Considerando a atualização do salário mínimo, qual é a recomendação para o cálculo dos valores de adicional noturno? Deve-se adotar o salário mínimo de 2024 ou o de 2023? Caso a escolha seja pelo salário mínimo de 2023, seria factível a realização da repactuação contratual para adequação aos novos parâmetros?

RESPOSTA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Respondido em tópico anterior.

7. Solicito nos enviar a planilha de composição de custos em formato excel.

RESPOSTA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Cabe ao licitante adotar as medidas tecnológicas necessárias para formulação e apresentação de sua proposta.

Considerando as informações acima, informo a reabertura do Pregão Eletrônico n.º 038/2024-CML/PM que será:

- Limite para recebimento das propostas: 12/03/2024, às 09h45min (horário de Brasília);
- Início da Sessão: 12/03/2024, às 10h (horário de Brasília).



Ressalte-se que todos os interessados que inscreveram suas propostas no Sistema Compras Manaus, deverão reinscrevê-las. O presente Ofício Circular passa a fazer parte integrante do Edital do **Pregão Eletrônico n.º 038/2024-CML/PM**.

RAFAEL BASTOS ARAÚJO

Presidente da Subcomissão de Bens e Serviços Comuns – CML

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO
N. 038/2024 – CML/PM
REGISTRO DE PREÇOS**

PROCESSO SIGED N. 2023.16330.16390.0.001218

O Município de Manaus, através da Comissão Municipal de Licitação, leva ao conhecimento dos interessados que, na forma da Lei Federal n. 10.520/2002, Decreto Municipal n. 7.769/2005, Decreto Municipal n. 2.715/2014, Lei Complementar n. 123/2006, Lei Complementar n. 147/14, Decreto Municipal n. 9.189/2007, Decreto Municipal n. 5.111/2021, Decreto Municipal n. 5.518/2023, e, subsidiariamente, pela Lei Federal n. 8.666/1993, suas alterações e demais legislações complementares, fará realizar **Pregão Eletrônico**, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O presente Pregão Eletrônico tem por objeto o “Eventual contratação de serviços de higienização, limpeza e conservação de áreas internas e externas com disponibilização de mão de obra, fornecimento de uniformes, materiais e equipamentos necessários e adequados para atender as necessidades dos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta da Prefeitura de Manaus, participantes do Registro de Preços”.

1.1.1. As especificações adicionais do objeto estão dispostas no item 5 do Termo de Referência (Anexo IV) deste Edital.

1.2. DA JUSTIFICATIVA

1.2.1.A justificativa consta no item 3 do Termo de Referência.

1.2.2.A Secretaria de origem poderá solicitar da(s) Licitante(s) Vencedora(s), a apresentação de Planilha Demonstrativa Final, a qual circunstancie os valores finais negociados, em papel timbrado da empresa, acompanhada dos respectivos dados (razão social, CNPJ, endereço, bairro, CEP, telefone e n. do pregão), devidamente datada, carimbada (identificada) e rubricada, vinculando a apresentação da respectiva planilha à homologação do(s) objeto(s) do certame.

2. DO LOCAL E DA DATA DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS

2.1. Endereço eletrônico: A inserção das propostas deverá ser feita no portal de Compras e Licitações do Município de Manaus – *compras.manaus*, até a data limite estipulada neste edital, no endereço eletrônico *compras.manaus.am.gov.br*.

2.1.1 Edital disponível: a partir do dia **08/01/2024, às 15h**.

2.2. Limite para recebimento das propostas: dia **22/01/2024, às 09h45min**.

2.3. Início da sessão: **22/01/2024 às 10h**.

2.4. Término diário de sessão de disputa de preços: cada sessão pode se estender até às 18 horas (horário de Brasília), salvo se a disputa em andamento não tiver sido encerrada.

2.5. Tempo de disputa: A fase de lances será de, pelo menos, **05 (cinco) minutos**, mais o tempo aleatório do sistema.

PE 038/2024 – CML/PM

Página 1



2.6. Será sempre considerado o horário de Brasília (DF) para todas as indicações de tempo constantes neste edital.

2.7. A Comissão Municipal de Licitação disponibiliza o seguinte e-mail para recebimento de documentos: cml.se@manaus.am.gov.br.

3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Serão admitidos a participar desta Licitação, através do Sistema – *compras.manaus*, os licitantes ou seus representantes legais que estejam cadastrados no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura de Manaus – CFPM.

3.2. Não poderá participar, direta ou indiretamente, desta licitação ou do fornecimento dos itens e objetos descritos no Termo de Referência e do fornecimento de bens a eles necessários:

3.2.1. Empresa que possua, em sua diretoria ou quadro técnico, funcionário público vinculado a qualquer órgão do Município de Manaus;

3.2.2. Licitante que possua, em sua diretoria, integrante participando em mais de uma proposta;

3.2.3. Empresa estrangeira que não funcione no País, nem interessado que se encontre sob falência (**conforme Lei nº 11.101/05**), concurso de credores, dissolução, liquidação ou em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, nem aquela que tenha sido declarada inidônea ou esteja impedida de licitar ou contratar com a Administração Pública.

3.2.4. O autor do projeto básico, pessoa física ou jurídica.

3.2.5. Empresas penalizadas com sanção administrativa de:

a) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar junto ao ente federativo que tiver aplicado a sanção, nos termos do art. 87, inciso III, da Lei n.º 8.666/1993;

b) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, Direta ou Indireta, Federal, Estadual ou Municipal, nos termos do art. 87, inciso IV, da Lei n.º 8.666/1993;

c) Impedimento de licitar e contratar com o Município de Manaus, nos termos do art. 7.º, da Lei n.º 10.520/2002.

4. DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

4.1. O procedimento licitatório será realizado em sessão pública, por meio de sistema eletrônico que promova a comunicação pela rede mundial de computadores – Internet e obedecerá, integralmente, as disposições da **Lei Federal n. 10.520/2002, Decreto Municipal n. 7.769/2005, Decreto Municipal n. 2.715/2014, Lei Complementar n. 123/2006, Lei Complementar n. 147/14, Decreto Municipal n. 9.189/2007, Decreto Municipal n. 5.111/2021, Decreto Municipal n. 5.518/2023 e subsidiariamente, pela Lei Federal n. 8.666/1993, suas alterações e demais legislações complementares.**

5. DO CREDENCIAMENTO

5.1. O credenciamento é a condição obrigatória da formulação de lances e prática de todos os atos neste Pregão, que se dará pela atribuição de chave de identificação e



senha de uso exclusivo e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico, obtida no endereço eletrônico compras.manaus.am.gov.br.

5.2. As licitantes já cadastradas no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura de Manaus – CFPM utilizarão a chave e senha de acesso obtidas ao final do processo de cadastramento.

5.2.1. As licitantes que se enquadrem na categoria de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte e que queiram usufruir do benefício legal a esse tipo de empresa concedido, deverão providenciar a sua regularização junto ao Cadastro de Fornecedores da Prefeitura de Manaus – CFPM, fazendo a juntada da Declaração de que, sob as penas da lei, cumpre todos os requisitos da Lei Complementar nº 123/06, com alterações da Lei nº 147/14, inclusive quanto à qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, estando apta a usufruir o tratamento diferenciado e, que não se enquadra em nenhuma das vedações previstas no §4º do artigo 3º da Lei Complementar retromencionada. (Anexo II – Declaração de Qualificação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte).

5.2.1.1. A Declaração de Qualificação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte deverá ainda ser enviada junto aos documentos de habilitação exigidos no item 10.3 do Edital.

5.3. Para os licitantes não cadastrados, a chave e senha de acesso serão obtidas mediante pré-cadastramento no site – compras.manaus.am.gov.br, no endereço eletrônico compras.manaus.am.gov.br, através da opção PRÉ CADASTRE-SE. Após a conclusão a empresa deve entregar a lista de documentos à Divisão de Cadastro de Fornecedores – DICAF.

5.3.1 Após a aprovação do pré-cadastro pelo CFPM, o próprio sistema – compras.manaus.am.gov.br gerará chave de identificação e senha, as quais serão enviadas através do *e-mail* informado pelo interessado.

5.4 Informações complementares sobre credenciamento poderão ser obtidas na Divisão de Cadastro de Fornecedores – DICAF, através do telefone: (92) 98842-9696 ou através do e-mail do CFPM: cadastro.ugcm@manaus.am.gov.br.

6. DA PROPOSTA DE PREÇOS

6.1. As propostas comerciais deverão ser cadastradas no sistema compras.manaus.am.gov.br, através do site: compras.manaus.am.gov.br, obedecendo a data e horários estabelecidos no item 2.

6.1.1. O licitante deve observar ao preencher a proposta de preços que o campo “Valor Unit” corresponde ao valor unitário do objeto, considerando o cálculo previsto no item 5 do Termo de Referência.

6.2. O prazo mínimo da validade da proposta será de 90 (noventa) dias, exceto para licitante que propôs prazo de validade superior ao previsto neste Edital.

6.2.1 Quando na proposta de preços não constar o prazo de validade da proposta, entende-se que está aceito o constante neste Edital.

6.3. Nos preços incluem-se, além do lucro, todos os custos e despesas com tributos incidentes, materiais, serviços, transporte e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos.



6.4. A proposta será apresentada com cotação de preços em moeda nacional (Real), expressos em algarismos, com duas casas decimais depois de vírgula, válidos para a data de apresentação e pelo prazo de vigência da proposta.

6.5. A proposta será firme e precisa, sem alternativas de preços, sendo vedada a utilização de qualquer elemento, critério ou fator sigiloso ou subjetivo que possa, ainda que indiretamente, elidir o princípio da igualdade entre os licitantes ou induzir o julgamento a ter mais de um resultado.

6.6. Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerado pleito de acréscimos, a esse ou a qualquer título.

6.7. Após o preenchimento da proposta de preço no sistema *compras.manaus*, o licitante aceitará os requisitos mínimos para participação no(s) item(s) de acordo com o previsto no edital, para efetivamente finalizar sua proposta a participar do presente certame licitatório.

6.7.1. A proposta de preços deverá conter todos os elementos e especificações em conformidade com o Termo de Referência (Anexo IV), sob pena de desclassificação da licitante.

6.7.2. A planilha de custos e formação de preços constante no Anexo IV do Termo de Referência é parte integrante da proposta de preços, sob pena de desclassificação.

6.8. A proposta de preços, com a devida recomposição dos custos unitários decorrentes da diminuição dos valores na fase de lances, deverá ser reformulada e apresentada no prazo de até 03 (três) horas, à Comissão Municipal de Licitação juntamente com documentações dos Anexos I, II, VI e VII do Edital e a documentação prevista no **item 10.3.**

6.9. A proposta de preços apresentada na forma do item anterior deverá conter preço **unitário e global**, bem como conter os preços em algarismos e por extenso.

6.9.1. Em caso de divergência entre os valores unitários e valores globais serão considerados os primeiros, estando autorizado o Pregoeiro a proceder aos cálculos aritméticos para obtenção do valor global, cujo resultado não poderá ser diferente (a maior) do preço já registrado no sistema *compras.manaus*, sob pena de desclassificação.

6.9.2. Juntamente com as propostas deverão ser encaminhados à CML toda e qualquer documentação atinente à aceitabilidade da proposta e as documentações porventura exigidas, sob pena de desclassificação, entendendo-se como absolutamente necessária a demonstração pela licitante da memória de cálculo dos valores contidos na Planilha de Custo e Formação de Preços – PCFP (modelo anexo do Termo de Referência).

6.9.3. A proposta deve explicitar as especificações técnicas do produto ofertado, cabendo ao pregoeiro o juízo acerca da compatibilidade com o especificado pela Administração. Serão desclassificadas as propostas que apenas reproduzirem as especificações técnicas fornecidas pela Administração ou que apenas declarem que as especificações técnicas estão de acordo com o Edital.

6.10. A proposta de preços recomposta deverá ser entregue conforme o modelo do Anexo V deste Edital.

6.11. Deverá prevalecer o que consta neste Edital no que divergir do Termo de Referência.



6.12. O licitante, ao aceitar os requisitos mínimos de participação, fica ciente que:

6.12.1. A planilha de formação de custos constante no Termo de Referência deve ser seguida pelos licitantes, como forma de padronização de sua proposta. Cada licitante poderá apresentar seus custos e formação de preços de acordo com as especificidades de sua empresa, com exceção da relação de equipamentos, materiais, fardamento/EPI já estabelecidos no Projeto Básico/Modelo de Planilha de Custos, que deverá conter no mínimo, os mesmos dados.

6.12.2. As alíquotas referentes aos encargos sociais e tributos deverão necessariamente ser compatíveis com o regime tributário da empresa – Lucro Real ou Lucro Presumido, conforme legislação pertinente.

6.12.3. As empresas optantes pelo Regime Tributário Simples, ao se tratar de contratação de prestação de serviços de cessão ou locação de mão de obras, deverão formar suas planilhas pelo Regime de Tributação Normal (Presumido ou Real).

6.12.4. As Despesas Administrativas não poderão ser iguais a zero, pois não é aceitável que prestadores de serviço não possuam esse gasto, conforme consta no Relatório TCU TC 006.156/2011-8, item 220, precedente Acórdão 1214/2013 – TCU, item 9.2.2.

6.12.5. Os Tributos IRPJ e CSLL de acordo com Acórdão 1214/2013 – TCU – Plenário, não deverão estar demonstrados nas planilhas de formação de custo, mas deverão estar inclusos no LUCRO BRUTO. O percentual mínimo do “Lucro Bruto” para as empresas optantes pelo Lucro Presumido é de 7,68% (sete vírgula sessenta e oito por cento), não se admitindo que os valores nominais destinados as despesas tributárias sejam insuficientes para suportar o percentual aqui exigido, considerando-se a base de cálculo tributário.

6.12.6. Informamos que o parâmetro de preço que o Município utilizou para a categoria profissional foi aquele estipulado pela seguinte Convenção Coletiva de Trabalho: Número de registro no MTE: AM000007/2023 e aditivos.

7. DA HABILITAÇÃO

7.1. Para habilitar-se na presente licitação as empresas devem apresentar os documentos previstos nos itens **7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.2.4 e 7.2.5.**

7.2. O certificado de Registro Cadastral – CRC do Cadastro de Fornecedores da Prefeitura de Manaus, em validade substitui a apresentação dos documentos de habilitação jurídica, regularidade fiscal, trabalhista, bem como certidão de Falência, desde que a Situação Cadastral ateste a validade das Certidões.

7.2.1. Relativos à Habilitação Jurídica:

7.2.1.1. Requerimento de empresário.

7.2.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrado, para as sociedades empresárias, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos comprobatórios de eleição de seus administradores.

7.2.1.3. Inscrição do ato constitutivo, devidamente registrado no cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício, para as sociedades simples e demais entidades.



7.2.1.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

7.2.1.5. Os documentos indicados nos itens **7.2.1.1.** a **7.2.1.3.** deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

7.2.2. Relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

7.2.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) e Inscrição Municipal ou Estadual.

7.2.2.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e INSS através de Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, conforme Decreto Federal nº 5.512 de 15/08/2005, admitindo-se que seja emitida via INTERNET, em validade, bem como prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando a situação regular de licitante, no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, em validade.

7.2.2.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante, em validade.

7.2.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n. 5.452, de 1º de maio de 1943.

7.2.2.5. A aceitação de certidões emitidas via internet ficará sujeita à confirmação de sua validade mediante consulta *on line* ao cadastro emissor respectivo.

7.2.2.6. As certidões referidas nos itens **7.2.2.2,** **7.2.2.3,** **7.2.2.4** e **7.2.2.5** deverão ter validade a contar da data da solicitação do Pregoeiro em sessão, admitindo-se sua emissão posterior.

7.2.2.6.1. Os licitantes que apresentarem as certidões com validade vencida na data da solicitação do Pregoeiro em sessão, serão inabilitados, exceto as empresas enquadradas como ME ou EPP.

7.2.2.7. Caso a documentação de regularidade fiscal da(s) Microempresa(s) e/ou Empresa(s) de Pequeno Porte apresente alguma restrição, será concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis, podendo, a critério da Administração, ser prorrogado, por igual período, para comprovar a sua regularidade, prazo este contado a partir do momento em que o proponente for declarado vencedor.

7.2.2.7.1. Salvo justificativa em contrário, desde que relativa à urgência na contratação ou ao tempo insuficiente para o empenho, o prazo do **item 7.2.2.7, desta Seção,** deverá ser prorrogado por igual período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas em efeito de certidão negativa.

7.2.2.7.2. A prorrogação do prazo previsto no **item 7.2.2.7, desta Seção,** só poderá ser concedida se requerida antes do término do prazo de 5 (cinco) dias úteis inicialmente concedidos pela CML.

7.2.2.7.2.1. O requerimento deverá ser enviado pelo licitante para o email cml.se@manaus.am.gov.br, ou para o Setor de Protocolo da Comissão Municipal de Licitação, Av. Djalma Batista, nº. 1719, Torre Business, Atlantic Tower 19º andar - bairro: PE 038/2024 – CML/PM



Chapada - Manaus/AM – CEP 69.050-010— Manaus — Amazonas, telefone: (92) 98802-3847, das 09:00 às 18:00 horas (horário de Brasília).

7.2.2.7.3. A não-regularização da documentação implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 87 da Lei nº. 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

7.2.2.7.4. Para que seja concedido o prazo previsto no **item 7.2.2.7, desta Seção**, é necessária a apresentação de toda a documentação exigida neste Edital, inclusive as certidões em restrição.

7.2.2.7.5. O Pregoeiro verificará a validade das certidões no cadastro e as enviadas pelos licitantes, caso estas já se encontrem vencidas.

7.2.3. A Qualificação Econômico Financeira será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

7.2.3.1. Cópia do Balanço Patrimonial e das demonstrações contábeis da licitante, do último exercício social já exigíveis e apresentados na forma da lei, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data de apresentação dessa documentação e proposta de preços exigidos neste Edital. No caso ainda, de empresa constituída como Sociedade Anônima, deverá obrigatoriamente, comprovar que o Balanço Patrimonial está arquivado na Junta Comercial da Sede ou Domicílio da licitante, **conforme art. 289, §5º, da lei nº 6.404/76.**

7.2.3.2. A comprovação da boa situação de liquidez será feita através da demonstração, com base no balanço, e através de memória de cálculo assinada por profissional devidamente habilitado em contabilidade, de que atende ao seguinte índice financeiro, igual ou maior a 1:

$$\text{LIQUIDEZ GERAL} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE + REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

7.2.3.3. No caso de empresa constituída no mesmo exercício financeiro, a exigência da cópia do Balanço Patrimonial será atendida mediante apresentação do Balanço de Abertura;

7.2.3.4. A comprovação de boa situação financeira da empresa constituída no mesmo exercício financeiro será baseada na obtenção do índice de Solvência Geral (S) igual ou maior a 1 (um), calculado e demonstrado pela licitante, por meio da seguinte fórmula:

$$\text{SOLVÊNCIA GERAL} = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

7.2.3.5. Deverá comprovar a existência de patrimônio líquido mínimo igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor total de sua proposta de preços ou do valor total lançado, nos termos do artigo 31, §§2º e 3º da Lei n. 8.666/93, cuja verificação deverá ser feita



pelo(a) Pregoeiro(a), com base exclusivamente no balanço patrimonial do último exercício.

7.2.3.5.1. Para a correta avaliação da proposta de preços de cada licitante, deverá ser apresentado a prova de enquadramento tributário do licitante, quer seja “lucro presumido” quer seja “lucro real”, e deverá ser atendida através de documento expedido preferencialmente pela Secretaria da Receita Federal – SRF, órgão da estrutura do Ministério da Economia, ou ainda ser feita através de “declaração do licitante”, subscrita conjuntamente, pelo representante legal da licitante e por seu profissional em contabilidade, sob pena de inabilitação.

7.2.3.5.2. Com amparo do contido no Acórdão n. 1.214/13-TCU, e objetivando assegurar contratação de empresa em condições financeiras suficientes para suportar os custos com a execução dos serviços, exige-se que a licitante também comprove através do Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do Exercício Social anterior ao da realização do processo licitatório, possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor total de sua proposta de preços ou do valor total lançado.

7.2.3.6. Certidão Negativa Estadual de Falência e Recuperação de Crédito ou documento equivalente expedido pela Central de Certidões do Tribunal de Justiça do domicílio ou da sede do licitante, com seu prazo de validade em vigor.

7.2.3.7. Onde não houver Central de Certidões do Tribunal de Justiça, deverá ser apresentada Certidão emitida pela Secretaria do Tribunal de Justiça ou órgão equivalente do domicílio ou da sede do licitante constando a quantidade de Cartórios Oficiais de Distribuição de Pedidos de Falência e Recuperação Judicial (conforme Lei nº11.101/05), devendo ser apresentadas Certidões expedidas na quantidade de cartórios indicadas no respectivo documento.

7.2.3.8. As certidões dos itens 7.2.3.6. e 7.2.3.7, onde não constar, expressamente, o seu prazo de validade, a CML irá considerar o prazo de validade de 60 (sessenta) dias consecutivos, a contar de sua expedição.

7.2.4. Qualificação Técnica:

7.2.4.1. A licitante deverá apresentar na fase de habilitação:

7.2.4.2. Atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, fornecido(s), em papel timbrado do emitente, contendo informações que comprovem a aptidão para o desempenho de atividades pertinentes em características, quantidades e prazos com o fornecimento ou a prestação do objeto licitado, onde figure o nome e a função ou atividade de quem os emitiu, claramente identificados, quais sejam: os serviços de higienização, limpeza e conservação em áreas internas e áreas externas;

7.2.4.2.1. Alternativamente a prova de aptidão poderá ser suprida com comprovação de a licitante possuir em seu quadro técnico, profissional de Administração ou Química, detentor de acervo que comprove ter sido responsável por serviços semelhantes obedecido a quantidade mínima prevista no subitem 7.2.4.4.

7.2.4.2.1.1. A licitante deverá apresentar comprovação de que o acervo/atestado/certidão (7.2.4.2.1) em caso de ter sido expedido por pessoa jurídica de direito privado deve estar devidamente registrado/averbado/arquivado/ junto ao



Conselho Regional de Administração – CRA e/ou Conselho Regional de Química – CRQ, conforme o caso, com jurisdição no local de execução dos serviços.

7.2.4.3. No caso de pessoa jurídica de direito público, o(s) atestado(s) deverá(ão) ser assinados (s) pelo titular da pasta ou pelo responsável do setor competente do órgão. Para pessoa jurídica de direito privado, o(s) atestado(s) deverá(ão) ser assinado(s) pelo representante legal;

7.2.4.4. Para efeito de julgamento objetivo, considerar-se-á para comprovação de aptidão técnica, que a licitante tenha executado serviços não inferior a **50% (cinquenta por cento)** da área interna e da área externa, referente ao(s) lote(s) para o(s) qual(is) está apresentando sua proposta, conforme segue:

DEMONSTRATIVO PARA APURAÇÃO DA COMPROVAÇÃO DE APTIDÃO

LOTE	TIPO DE ÁREA (M ²)			ÁREA TOTAL (A+B+C)	QTDE A SER COMPROVADA (M ²)
	INTERNA/ BANHEIRO (A)	EXTERNA (B)	INTERNA (C)	ANUAL	50%
1	6.432	22.542	240.576	269.550,00	134.775,00
2	12.450	109.170	152.598	274.218,00	137.109,00
3	109.572	286.518	361.464	757.554,00	378.777,00
4	16.578	739.062	272.820	1.028.460,00	514.230,00
5	9.570	391.248	188.490	589.308,00	294.654,00
6	74.400	453.600	489.600	1.017.600,00	508.800,00

7.2.4.4.1. Não será considerada a prova de aptidão que não certifique a execução dos serviços de limpeza e conservação em m2 (metros quadrados), admitindo-se somente esta unidade de medida.

7.2.4.5. A licitante deverá apresentar DECLARAÇÃO DE APARELHAMENTO referente ao(s) lote(s) para o(s) qual(is) está apresentando sua proposta, disponibilizando-se para uma eventual inspeção técnica, visando aferir *in loco* o declarado, a ser realizada pela **CONTRATANTE**, na fase contratual, conforme modelo do ANEXO VI;

7.2.4.6. Apresentar ATESTADO DE VISITA TÉCNICA – conforme ANEXO V do Termo de Referência, comprovando que recebeu todas as informações necessárias à formulação da proposta de preços;

7.2.4.7. A vistoria Técnica não é obrigatória. No entanto, as empresas que não a fizerem deverão apresentar uma DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA À VISITA TÉCNICA, conforme ANEXO IV do Termo de Referência, assumindo toda a responsabilidade e a consequência por não ter comparecido à visita, devidamente assinada pelo sócio(s) administrador(es);

7.2.4.8. Tendo em vista a faculdade da realização da visita técnica, as licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes como



justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto;

7.2.4.9. A licitante deverá apresentar ATESTADO DE VISITA TÉCNICA ou DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA DE VISITA TÉCNICA para cada um dos itens que apresentar Proposta de Preços. Para tanto, a licitante deverá visitar as Unidades Administrativas, do respectivo lote que ofertará proposta de preço;

7.2.4.10. Facultam-se as licitantes a realização de Visita Técnica para fins de avaliação dos locais de execução;

7.2.4.11. A visita destina-se à avaliação de segurança e ciência acerca das condições dos locais e peculiaridades atinentes ao objeto da licitação, para fins de elaboração da proposta e demais efeitos decorrentes deste Termo de Referência, de modo a não incorrer em omissão, as quais não poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimos ou revisão de preços;

7.2.4.12. As vistorias somente serão realizadas em dias úteis, mediante prévio agendamento de horário de acordo com o funcionamento de cada Unidade Administrativa;

7.2.4.13. As visitas deverão ser feitas por representante legal da empresa interessada, o qual deverá estar munido de documento de identificação e de instrumento que o habilite a representação legal da empresa para realizar a respectiva vistoria;

7.2.4.14. A visita será exigida com fins de habilitação, constituindo-se em prerrogativa dos interessados conhecerem o local de execução dos serviços decorrentes do Termo de Referência, caso entendam que ainda necessitam de esclarecimentos adicionais para a formulação de suas propostas;

7.2.4.15. Caso o licitante não apresente ATESTADO DE VISITA TÉCNICA ou DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA DE VISITA TÉCNICA, estará automaticamente inabilitado;

7.2.4.16. Com a visita técnica ou com sua dispensa, a licitante considerará dirimida toda e qualquer dúvida quanto à interpretação das especificações técnicas, bem como das possíveis dificuldades ou obstáculos para o bom desempenho das atividades inerentes ao objeto, não cabendo alegações posteriores de qualquer ordem para justificar eventual inexecução contratual;

7.2.4.17. As unidades que poderão ser visitadas pelas licitantes são as indicadas no ANEXO I do Termo de Referência.

7.2.4.18. A ausência de apresentação de atestado claro, legível e idôneo, conforme com este Edital, tendo em vista as características do objeto, é motivo de inabilitação, mediante decisão motivada do Pregoeiro.

7.2.5. Disposições Gerais da Habilitação

7.2.5.1. Os cadastrados devem apresentar ainda:

7.2.5.1.1. Declaração de que não possui em seu quadro pessoal e nem utilizará, sob qualquer pretexto, empregados com idade inferior a 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre; nem menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme Anexo VI deste Edital.



7.2.5.1.2. Declaração, sob as penas da Lei, que inexistem fatos impeditivos para à habilitação, conforme modelo do Anexo VII deste Edital.

7.2.5.1.3. No caso de procurador, é obrigatória a apresentação da Procuração atualizada na qual conste expresso poderes para atuar em nome do outorgante, juntamente com documento de identificação com foto.

7.2.5.2. Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo desde Edital e seus Anexos, o Pregoeiro considerará o proponente inabilitado.

7.2.5.3. Toda a documentação de habilitação deve estar válida à data da solicitação do Pregoeiro, salvo a excepcionalidade prevista às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, que usufruírem do benefício legal.

7.2.5.3.1. Cabe ao licitante, ao participar do certame, manter todas as certidões de Regularidade Fiscal, Trabalhista e Econômica atualizadas junto ao Cadastro de Fornecedores da Prefeitura de Manaus – CFPM até a adjudicação do objeto da Licitação, sob pena de inabilitação, visto que o sistema não permite habilitação de empresas com certidões vencidas.

7.2.5.4. Todos os atos e documentos enviados pelos licitantes por meio digital, através do sistema compras.manaus.am.gov.br serão válidos para todos os efeitos legais, inclusive para comprovação e prestação de contas.

7.2.5.4.1. Os documentos remetidos por meio digital através do sistema compras.manaus.am.gov.br, PODERÃO ser solicitados em original ou por cópia a qualquer momento, em prazo a ser estabelecido pelo Pregoeiro.

7.2.5.4.2. Os originais ou cópia, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados ao protocolo geral desta Comissão, que fica situado na Av. Djalma Batista, nº. 1719, Torre Business, Atlantic Tower 19º andar - bairro: Chapada - Manaus/AM – CEP 69.050-010 – Manaus – Amazonas, podendo ser encaminhados no horário de 09:00 às 15:00 horas (horário de Brasília).

7.2.5.4.3. Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de certificação digital serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais ou cópias em papel.

7.2.5.5. Sob pena de inabilitação os documentos apresentados deverão estar em nome da licitante, com o nº do CNPJ e o endereço respectivo, conforme segue:

7.2.5.5.1. se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e;

7.2.5.5.2. se a licitante for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial.

7.2.5.5.3 no caso dos subitens anteriores, serão dispensados da filial aqueles documentos que COMPROVADAMENTE, forem emitidos SOMENTE em nome da matriz.

8. DA SESSÃO DO PREGÃO

8.1. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos licitantes deverão estar conectados ao sistema, na sala de disputa, para participar da sessão de lances.

8.1.1. Iniciada a sessão de disputa de lances, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.



8.2. A partir do horário previsto no **item 2** deste edital, terá início a sessão pública do pregão eletrônico, com a avaliação da aceitabilidade das propostas e em consonância com as especificações e condições detalhadas neste edital.

8.3. Todas as propostas que estiverem em consonância com as especificações e condições estabelecidas neste Edital, serão classificadas para a etapa de lances.

8.4. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital.

8.5. O Pregoeiro poderá suspender a sessão quando julgar oportuno e conveniente.

9. DOS LANCES ELETRÔNICOS

9.1. Após a classificação das propostas, o pregoeiro fará a divulgação no sistema eletrônico, convocando os proponentes para apresentarem lances. Aberta a etapa competitiva, podendo os licitantes encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo o licitante imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

9.1.1. Os lances devem ser formulados em algarismos, com duas casas decimais depois da vírgula. Na oferta de lances, quando o valor unitário do item corresponder a número com mais de duas casas decimais após a vírgula, somente serão consideradas as duas primeiras, sendo desprezadas todas as demais.

9.1.2. Os licitantes ofertarão seus lances no campo “valor unitário” do sistema – compras.manaus. O valor total será gerado pelo sistema, com a multiplicação do valor unitário pela quantidade.

9.2. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado constante no **item 2** e as condições de aceitação dos mesmos.

9.3. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

9.4. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que foi recebido e registrado em primeiro lugar.

9.5. A desistência em apresentar lance, implicará a exclusão do licitante desta etapa e a manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito da classificação final.

9.6. Caso não se realizem lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado pela Administração.

9.7. Havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com os praticados pelo mercado, esta pode ser aceita, cabendo ao pregoeiro a negociação para a obtenção do melhor preço.

9.8. Durante o transcurso da sessão, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelos demais licitantes, vedada a indicação do detentor do lance.

9.9. Havendo desconexão do pregoeiro com o sistema eletrônico, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema poderá permanecer acessível aos licitantes para o recebimento dos lances, retomando o pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

9.9.1. Quando a desconexão persistir por tempo **superior a 10 (dez) minutos**, a sessão do pregão será automaticamente suspensa e será reiniciada somente **30 minutos** após prévia e expressa comunicação aos participantes.



9.9.2. Quando a desconexão persistir por tempo **superior a 2 (duas) horas**, a sessão do pregão eletrônico será suspensa e somente terá início no dia e horário previamente fixados divulgados no Diário Oficial do Município de Manaus e no endereço eletrônico da CML, qual seja: compras.manaus.am.gov.br.

9.10. A etapa de lances da sessão pública, prevista no edital, será encerrada mediante aviso de fechamento dos lances, emitindo pelo sistema eletrônico aos licitantes, após o que transcorrerá período de tempo aleatoriamente determinado também pelo sistema eletrônico, findo o qual deve ser automaticamente encerrado recebimento de lances.

9.11. Alternativamente ao disposto no item anterior, o pregoeiro poderá, com justificativa registrada em ata, decidir o encerramento antecipado da sessão pública, mediante o encaminhamento de aviso de fechamento iminente dos lances e subsequente transcurso de período de tempo aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico, findo o qual será encerrada a recepção de lances.

9.12. Encerrada a etapa de disputa de lances, será aberta automaticamente fase para considerações finais pelo pregoeiro, podendo, após suas considerações, encerrar a sessão de disputa.

10. DO JULGAMENTO

10.1. Para o julgamento e classificação das propostas será adotado o critério de **MENOR PREÇO POR LOTE**, observados os prazos máximos para execução do objeto, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos neste edital.

10.1.1. Examinada a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao atendimento das condições previstas no item **6** deste Edital, caberá ao pregoeiro decidir motivadamente a respeito da sua aceitabilidade.

10.2. O pregoeiro deve anunciar o licitante detentor da melhor proposta, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

10.2.1. Havendo apenas uma oferta, esta poderá ser aceita, desde que atenda todas as condições do Edital e seu preço seja compatível com o valor estimado para a contratação e dentro da realidade do mercado.

10.3. Concluído o procedimento previsto no item 10.2, o pregoeiro solicitará dos licitantes detentores das melhores ofertas, o envio, no prazo de até 03 (três) horas, obrigatoriamente, pelo sistema Compras Manaus, ou para o seguinte e-mail: cml.se@manaus.am.gov.br, conforme Instruções de Envio (Anexo VIII), da proposta de preço reformulada na forma do item 6.8, com os anexos dos documentos solicitados pelo Pregoeiro para os licitantes cadastrados. Já os licitantes pré-cadastrados deverão encaminhar a documentação prevista no item 7, e a proposta reformulada prevista no item 6.8, com os mencionados anexos. O envio de tal proposta e documentação tem por objetivo a inabilitação ou a declaração de vencedor do item. Deve ser observado que não serão aceitas as documentações protocoladas fisicamente nesta Comissão Municipal de Licitação - CML.

10.3.1. Para garantir a integridade das Propostas de Preços da Documentação, recomenda-se que estas contenham índices (com a relação abreviada dos documentos apresentados, na ordem em que são solicitados neste edital) e folhas numeradas e





timbradas com o nome, logotipo ou logomarca do licitante, além da rubrica ou assinatura de seu representante legal em todas as folhas.

10.3.2. Recebida a Proposta de Preços e a Documentação, o Pregoeiro, obrigatoriamente, efetuará a verificação da veracidade dos documentos cuja emissão tenha sido realizada via internet, mediante a conferência destes documentos nos respectivos sites emissores.

10.3.2.1. Em atendimento a determinação do Tribunal de Contas da União, constante do Acórdão 2296/2012-TCU/Plenário será realizada Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica no site do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>); ao Sistema de Cadastro Único de Fornecedores - SICAF, integrado ao SIAGE e no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Municipal (CADFIM), após análise das documentações de habilitação e antes da declaração do vencedor, para verificar se o licitante ostenta algum registro impeditivo. Em caso positivo, em cumprimento ao subitem 3.2.5, o licitante será excluído do certame.

10.3.3. Após a análise da aceitabilidade da proposta e do julgamento da documentação de que trata o item **10.3**, o Pregoeiro anunciará o vencedor.

10.3.3.1. No caso de restrição quanto à documentação de regularidade fiscal, após a análise da aceitabilidade da proposta e do julgamento da documentação de que trata o item **10.3**., o Pregoeiro, através de mensagem no sistema, anunciará o vencedor.

10.3.3.1.1. No caso de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que apresentem alguma restrição quanto à documentação de regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 dias úteis, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, realização do pagamento ou parcelamento do débito e a emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, conforme item **7.2.2.7.** deste Edital.

10.3.3.1.2. A prorrogação do prazo prevista nos **itens 7.2.2.7. e 10.3.3.1.1.** deste Edital, será concedida a critério da Administração Pública, mediante o requerimento do licitante com apresentação de justificativa, por meio de protocolo direto na sede da Comissão Municipal de Licitação, ou através do e-mail cml.se@manaus.am.gov.br.

10.3.3.2. Aberto o prazo previsto no **item 7.2.2.7.**, **deste Edital**, o Pregoeiro já deverá marcar a próxima sessão para anunciar sobre a regularização da documentação ou declarar o vencedor.

10.3.3.3. Caso a proposta de preços reformulada seja desclassificada ou a documentação não atenda aos requisitos de habilitação, o pregoeiro convocará o licitante que estiver na ordem da classificação para cumprimento do procedimento descrito no item **10.3** até a apuração de uma proposta e documentação que atendam o edital, sendo respectivo licitante declarado vencedor.

10.4. Na situação a que se referem os **itens 10.2. e 10.3.3.3.**, o pregoeiro pode negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor, devendo essa negociação ser feita exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a qual deverá constar da ata.

10.5. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as condições e exigências deste Edital e/ou consignarem preços inexequíveis ou excessivos para a Administração.



10.5.1 Serão considerados inexequíveis os preços que, após concedida ao licitante a oportunidade de apresentar documentos, planilhas e notas fiscais dos fornecedores dos insumos, não demonstrem a exequibilidade da proposta.

10.5.2. Serão considerados excessivos os preços que sejam superiores ao valor estimado pela Administração.

10.5.3. Não se admitirá proposta que apresente preço global, total e de item simbólicos, irrisórios ou de valor zero, nem valor unitário de item com preço superior ao estimado pela Administração.

10.5.3.1. Caso o(s) valor(es) unitário(s) de algum(uns) item(ns) fique(m) acima do estimado pela Administração, será iniciada fase de negociação com o licitante, somente para o(s) respectivo(s) item(ns), até que se atinja aquele valor.

10.5.3.2. Frustrada a negociação do **item 10.5.3.1**, o licitante será desclassificado.

10.5.3.3. Para atender os fins do **item 10.5.3.1**, não serão aceitos remanejamentos de valores nos demais itens.

10.6. A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do pregão constarão da ata circunstanciada disponibilizada no Portal Público compras.manaus.am.gov.br, e estará disponível para consulta no site: compras.manaus.am.gov.br, sem prejuízo das demais formas de publicidades previstas na legislação pertinente.

10.7. Constatado o atendimento das exigências editalícias, a licitante será declarada vencedora para o item, sendo-lhe **adjudicado** o objeto pelo Pregoeiro, caso não haja interposição de recursos.

11. DO DIREITO DE PREFERÊNCIA DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

11.1 Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido oferecida por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte e houver proposta apresentada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta, proceder-se-á da seguinte forma:

11.1.1. A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada poderá, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos, contado do envio da mensagem pelo Pregoeiro, apresentar uma última oferta, obrigatoriamente abaixo da primeira colocada, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicado em seu favor o objeto deste Pregão;

11.1.2. Não sendo vencedora a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada, na forma do subitem anterior, o Pregoeiro convocará as licitantes remanescentes que porventura se enquadrem na condição prevista no **subitem 11.1 desta Seção**, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

11.1.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte que se encontrem no intervalo estabelecido no **subitem 11.1 desta Seção**, o Pregoeiro verificará quem lançou a proposta primeiro, definindo e convocando a vencedora para o encaminhamento da oferta final do desempate.

11.2. Na falta de apresentação da nova proposta, estendida essa situação a todos os licitantes que se enquadrem na condição prevista no **subitem 11.1 desta Seção**, será



mantida a proposta da licitante melhor classificada de acordo com o preço inicialmente proposto, implicando na preclusão do direito de preferência de contratação.

11.3. O Pregoeiro poderá, na hipótese de dúvida no enquadramento, solicitar documentos que comprovem o enquadramento da licitante na categoria de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

12. DOS RECURSOS E IMPUGNAÇÕES

12.1. Até **2 (dois) dias úteis** antes da data fixada para início da abertura das propostas, qualquer interessado poderá solicitar da Comissão Municipal Licitação esclarecimentos, providências ou impugnar este edital.

12.1.1. A contagem do prazo dar-se-á com a exclusão do dia do início e da inclusão do dia do vencimento, de modo que o intervalo entre a apresentação do pedido de esclarecimento ou impugnação e a sessão inaugural não poderá ser inferior 02 dias úteis.

12.1.1.1. Caso a data limite coincida com dia não útil, será considerada como data limite o dia útil subsequente.

12.2. Os pedidos de esclarecimento e impugnação aos termos do edital devem ser encaminhados tempestiva e preferencialmente ao endereço cml.se@manaus.am.gov.br, não sendo permitida sua inclusão por meio do sistema [compras.manaus](http://compras.manaus.am.gov.br).

12.3. O Presidente da Subcomissão de Bens e Serviços Comuns decidirá sobre a petição no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

12.4. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame.

12.5. A Comissão Municipal de Licitação responderá os pedidos de esclarecimentos, providências ou impugnações por meio de Ofício-Circular, que poderão ser visualizados no endereço eletrônico compras.manaus.am.gov.br, no botão "Anexo do Ofício Circular".

12.6. Enquanto o item estiver sob a situação "etapa de lances foi encerrada!", o licitante não poderá manifestar sua intenção de recorrer, devendo tal intenção ser manifestada somente quando houver sido declarado vencedor.

12.7. Qualquer licitante poderá manifestar motivadamente intenção de recorrer no botão 'recurso' do sistema compras.manaus, no **prazo de 10 (dez) minutos** imediatamente posteriores à declaração do vencedor, devendo as razões dos recursos serem encaminhadas no **prazo de 3 (três) dias**, contados a partir do decurso dos **10 (dez) minutos** estipulados para manifestar a intenção do recurso.

12.7.1. Na hipótese de ser vencedora a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, com restrição a sua regularidade fiscal, o prazo previsto no item 12.7 será contado somente após findo o prazo descrito no subitem 7.2.2.7 da Seção 7, concedido para a regularização da mesma.

12.7.2. Quando a manifestação motivada da intenção de recorrer não puder ser realizada através do botão "recurso", o licitante terá até 5 (cinco) minutos, contados da reabertura do chat, para, no mesmo, manifestar sua intenção de recorrer.

12.7.2.1. Após o término do prazo de envio da documentação, serão disponibilizados pelo Pregoeiro no sistema compras.manaus, no link "Documentos Avulsos", todos os documentos (propostas de preços e documentos de habilitação) das licitantes participantes.



12.7.3. As razões dos recursos devem guardar identidade com os motivos expostos ao final da sessão do pregão e devem ser encaminhadas tempestiva e preferencialmente ao endereço cml.se@manaus.am.gov.br.

12.8. Os demais licitantes ficarão intimados a apresentar contrarrazões desde o momento em que o recorrente manifestar sua intenção de recurso no Sistema *compras.manaus*.

12.8.1. As contrarrazões devem ser encaminhadas, preferencialmente, ao e-mail cml.se@manaus.am.gov.br, no prazo de 3 (três) dias contados do término para a apresentação das razões do recurso.

12.8.2. Para tomar ciência das razões do recurso, os demais licitantes poderão solicitar, via e-mail, que a Comissão Municipal de Licitação – CML lhe encaminhe as alegações do recorrente.

12.9. As respostas dos recursos serão disponibilizados no endereço eletrônico compras.manaus.am.gov.br, no botão “Documentos Avulsos”.

12.10. A sessão pública do pregão só estará concluída após declarado o vencedor do certame e encerrado o prazo para manifestação de intenção de interposição de recursos, cabendo aos licitantes manterem-se conectados ao Sistema – *compras.manaus* até final desta etapa.

12.11. Compete ao Presidente da Subcomissão de Bens e Serviços Comuns decidir os recursos contra atos do Pregoeiro.

12.12. A falta de manifestação imediata motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso, devendo o Pregoeiro consignar tal situação em ata.

12.13 O não oferecimento de razões no prazo do item **12.7** fará deserto o recurso.

12.14. O recurso contra a decisão do pregoeiro terá efeito suspensivo.

12.14.1. A interposição de recurso administrativo com efeito suspensivo implica suspensão da fluência do prazo de validade das propostas.

12.15. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento, devendo a decisão mencioná-los expressamente, cabendo à autoridade designar dia e hora para repetição dos atos, se for o caso.

13. DA ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO, ASSINATURA DO CONTRATO E GARANTIA CONTRATUAL

13.1. O Presidente da Subcomissão de Bens e Serviços Comuns, após eventual julgamento do recurso, deve adjudicar o objeto ao licitante vencedor ou, quando for o caso, determinar o fracasso da licitação.

13.1.1. O Presidente da Comissão Municipal de Licitação, após os atos do item anterior, fará encaminhar o processo à autoridade competente para homologação do procedimento.

13.2. A adjudicatária deverá comparecer para assinar o Contrato ou instrumento equivalente, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data da convocação para esse fim, sob pena de decair do direito de contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93.

13.2.1. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.



13.3. Aplica-se ao contrato celebrado o disposto no Capítulo III, da Lei Federal nº 8.666/93, com as respectivas alterações posteriores, no que couber.

13.4. Por ocasião da celebração do contrato, a garantia será correspondente a 5% (cinco por cento), para garantia integral do contrato, devendo ser recebida para depósito pela Divisão da Contabilidade do **ÓRGÃO CONTRATANTE**, em conformidade com o §1º do art. 56 da Lei nº 8.666/93.

13.4.1. A garantia prestada pela contratante, que venha a ser contratada pelo **MUNICÍPIO**, será liberada ou restituída após a execução integral do contrato e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente, mediante solicitação por escrito da **CONTRATADA**.

13.4.2. A prestação de garantia pela vencedora da licitação deverá ocorrer em até **10 (dez)** dias úteis, contados a partir da homologação desta licitação em uma das modalidades previstas no art. 56, parágrafo 1º, da Lei 8666/93, que são as seguintes:

13.4.2.1. Caução em dinheiro;

13.4.2.2. Títulos da Dívida Pública, desde que emitidos pelo **Município de Manaus**, devendo ser revestidos de liquidez, livremente negociados no mercado de valores mobiliários, e, ainda, sua titularidade estar gravada em nome da contratada;

13.4.2.3. Fiança bancária (a garantia somente será aceita com a entrega do original, não sendo aceita cópia autenticada por cartório ou por servidor do órgão contratante).

13.4.2.4. Seguro-Garantia (a garantia somente será aceita com a entrega do original, não sendo aceita cópia autenticada por cartório ou por servidor do órgão contratante).

13.4.3. Toda vez que houver acréscimo de importância não incluída na estimativa do valor do contrato, a garantia deverá ser complementada nos mesmos moldes daquela escolhida anteriormente, no prazo máximo de **03 (três)** dias do recebimento, pelo contratado, do correspondente aviso sob pena de rescisão administrativa do contrato.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Nos termos do artigo 87 da Lei n. 8.666/93 e art. 12 do Decreto Municipal n. 7.769/05, no caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do compromisso assumido com a **CONTRATANTE**, as sanções administrativas em relação à **CONTRATADA**, garantida a prévia defesa, serão:

a) Advertência por escrito;

b) Multa de 1% (um por cento) por dia de atraso ou por ocorrência, até o limite de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, recolhida no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, uma vez comunicada oficialmente;

c) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total contratado, no caso de inexecução do objeto contratado, recolhida no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da comunicação oficial;

d) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura de Manaus, por prazo não superior a 2 (dois) anos, conforme subitem 14.7;

e) Declaração de inidoneidade para licitar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do art. 87 da Lei n. 8.666/93.



14.2. A aplicação da multa não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais cominações editalícias e legais; dando causa à rescisão, a empresa contratada, pagará à Prefeitura de Manaus além da multa, a apuração das perdas e danos.

14.3. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia (caso tenha sido exigida), além da perda desta, a empresa penalizada responderá pela sua diferença.

14.4. As sanções previstas nas alíneas “a”, “d” e “e” poderão ser aplicadas juntamente com as das alíneas “b” e “c”, garantida a prévia defesa.

14.5. No caso das alíneas “a” à “d”, ficará garantida a prévia defesa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da ciência da intimação; e no caso da alínea “e”, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da ciência da intimação.

14.6. As sanções previstas nas alíneas “d” e “e” poderão ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que, em razão dos contratos:

- a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

14.7. Ficarão impedidos de licitar e contratar com a Prefeitura de Manaus pelo prazo de até 5 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, garantida a prévia defesa, sem prejuízo das demais cominações editalícias e legais, a licitante que:

- a) Deixar de entregar documentação exigida para o certame;
- b) Apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- c) Praticar atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação, tais como a apresentação de credenciamento viciado, a retirada do representante legal antes da fase de lances e o conluio;
- d) Interpor recurso manifestamente protelatório;
- e) Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, recusar ou não celebrar o contrato, de forma injustificada, ou ainda, não apresentar a situação regular no ato da assinatura do contrato;
- f) Ensejar retardamento na execução do certame;
- g) Não manter a proposta, injustificadamente;
- h) Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- i) Comportar-se de modo inidôneo;
- j) Fizer declaração falsa;
- k) Cometer fraude fiscal.

14.8. A desistência (formulada ou não) por quaisquer das licitantes após a abertura das propostas e antes da remessa do processo à Secretaria Requisitante, sujeitar-lhes-á ao pagamento de multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado (calculado a partir da multiplicação da quantidade estimada para o(s) lotes pelo(s) seu(s) valor(es) ofertado(s) na sua proposta de preços ou lançado(s), dependendo da fase em que se encontre, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo(a)



Pregoeiro(a), garantida a prévia defesa, sem prejuízo das demais cominações editalícias e legais.

14.9. Na mesma pena incorre a licitante vencedora, que após a adjudicação e com os autos processuais na Secretaria Requisitante, recusar-se a assinar o contrato ou não firmá-lo mesmo devidamente convocada, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Secretaria Requisitante, sem prejuízo das demais cominações editalícias e legais, sendo facultada a abertura do prazo para que a licitante regularize e cumpra as pendências, não prejudicando, assim, o objeto do certame e o interesse da Administração.

14.10. Na mesma pena incorre a licitante vencedora, que não apresentar situação regular no ato da assinatura do contrato, conforme art. 9º, inciso XXV, do Decreto n. 7.769/05, sem prejuízo das demais cominações editalícias e legais.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E CONTRATANTE

15.1. As obrigações da Contratada e da Contratante estão especificadas nos itens 8 e 9 do Termo de Referência (Anexo IV deste Edital).

16. DOS RECURSOS FINANCEIROS

16.1. Conforme art. 13, §2º do Decreto Municipal n. 5.111/2021, na licitação para registro de preços, não é necessário indicar a dotação orçamentária, pois será exigida somente para formalização do contrato ou outro instrumento hábil.

16.2. O Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços será a Unidade Gestora de Compras Municipais – UGCM/SEMAD.

17. DO PAGAMENTO

17.1. Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias contados da data de apresentação do Requerimento, Nota Fiscal, Recibos (2 vias), Certidões Negativas atualizadas (FGTS, INSS ou documento equivalente, SEFAZ, Prefeitura de Manaus, Receita Federal e Débitos Trabalhistas), e DAM (Documento de Arrecadação do Município de Manaus) devidamente pagos;

17.1.1. Os documentos deverão ser atestados por Comissão a ser constituída pelo órgão requisitante para o recebimento do objeto;

17.1.2. A CONTRATANTE ficará responsável pelo pagamento do fornecimento do objeto.

17.2. Nenhum pagamento isentará o Contratado das responsabilidades contratuais, nem implicará aprovação definitiva das compras efetuadas, total ou parcialmente.

17.3. A Prefeitura de Manaus reverterá 1% (um por cento) do valor total do pagamento, realizado pelo Município de Manaus, relativo à aquisição de bens, à prestação de serviços de qualquer natureza, locação e ocupação de imóveis pessoa física e jurídica ou à realização de obras, ao FUMIPEQ (Fundo Municipal de Fomento a Micro e Pequena Empresa), em consonância ao art. 2º, I, da LEI Nº 2476, DE 09 DE JULHO DE 2019.

17.4. A Prefeitura de Manaus reverterá 0,5% (cinco décimos por cento) dos pagamentos realizados relativos ao fornecimento de bens, serviços e construção de obras, transferindo os recursos para a conta corrente específica do Fundo Municipal de Solidariedade – FMS, nos termos do Art. 2, do Decreto n 3729, de 29 de junho de 2017.



17.5. O pagamento deverá, ainda, ser efetuado exclusivamente por créditos na conta corrente especificada pelo credor, mantida no **Banco BRADESCO**.

18. DO PRAZO E LOCAL DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

18.1. O prazo de execução do serviço será de até 72 (setenta e duas) horas a contar da assinatura do contrato, cuja vigência será de 12 (doze) meses, que poderá ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a 60 (sessenta) meses;

18.2. A **CONTRATANTE** será responsável pela definição do local, data e hora de execução do serviço, conforme necessidade.

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. O Presidente da **CML** designará o pregoeiro que conduzirá esta licitação.

19.2. Quando todos os atos não puderem ser concluídos em uma única sessão o Pregoeiro designará no chat dia e hora para retomada do Certame. Na impossibilidade de seu cumprimento, a nova sessão será divulgada na forma da lei.

19.3. No endereço eletrônico: compras.manaus.am.gov.br - o licitante obterá os avisos relativos a modificações, adiantamentos, marcações de novas datas e restabelecimentos dos prazos para a realização dos certames.

19.4. Compete ao Presidente da Comissão Municipal de Licitação revogar a licitação por razões de interesse público derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade decorrente de ato praticado no âmbito da Comissão, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, os certames licitatórios, sem prejuízo da possibilidade de novo exame, por parte da autoridade competente para homologar a licitação.

19.5. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerão as deste Edital.

19.6. No caso de revogação ou anulação do procedimento licitatório, ficará assegurada oportunidade de ampla e prévia manifestação dos interessados, na forma da Lei.

19.7. Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

19.8. Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, o Pregoeiro poderá fixar aos licitantes o prazo de 8 (oito) dias úteis para a apresentar nova documentação ou nova proposta escoimadas as causas que ensejaram a inabilitação ou desclassificação das empresas.

19.9. O proponente que vier a ser contratado ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

19.10. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário aqui estabelecido, desde que não haja comunicação formal em contrário.

19.11. Fazem parte deste Edital os seguintes Anexos:

PE 038/2024 – CML/PM

Página 21



- Anexo I – Modelo de Atestado de Aptidão Técnica;
- Anexo II – Modelo de Declaração de Qualificação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- Anexo III – Minuta da Ata de Registro de Preços;
- Anexo IV – Termo de Referência.
- Anexo V – Proposta de Preços.
- Anexo VI – Declaração de Cumprimento do artigo 7º, inciso XXXIII da CF.
- Anexo VII – Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos à Habilitação.
- Anexo VIII – Minuta de Contrato
- Anexo IX – Minuta do Termo de Anuência ao Sistema de Registro de Preços
- Anexo X – Instruções para Envio de Documentação e Proposta pelo Sistema Compras Manaus

19.12. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará na desclassificação/inabilitação do licitante do certame, desde que seja possível a verificação de suas condições de habilitação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de prego.

19.13. As normas que disciplinam este prego serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados.

19.14. Para as demais condições de contratação, observar-se-ão as disposições constantes dos Anexos deste Edital.

19.15. Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente da CML, com base na Lei Federal n. 10.520/2002, Decreto Municipal n. 7.769/2005, Decreto Municipal n. 2.715/2014, Lei Complementar n. 123/2006, Lei Complementar n. 147/14, Decreto Municipal n. 9.189/2007, Decreto Municipal n. 5.111/2021, Decreto Municipal n. 5.518/2023 e, subsidiariamente, pela Lei Federal n. 8.666/1993, suas alterações e demais legislações complementares.

19.16. A qualquer tempo, antes da data fixada para apresentação das propostas, poderá o Presidente, se necessário, modificar este Edital, hipótese em que deverá proceder a divulgação, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

19.17. É facultada à Comissão ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

19.18. A apresentação da proposta implica para a licitante a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor, bem como a integral e incondicional aceitação de todos os termos e condições deste Edital, sendo responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

19.19. Nenhuma pessoa física ou jurídica, ainda que credenciada, poderá representar mais de uma empresa concorrente, sob pena de não participação das empresas representadas.

19.20. A declaração do vencedor desta licitação não implicará em direito à homologação.



19.21. Caberá ao representante credenciado da licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

19.22. Cabe ao proponente responsabilizar-se pelas transações que forem efetuadas em seu nome, no Sistema, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, bem como os riscos inerentes ao uso indevido de sua senha de acesso.

19.23. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo o provedor do sistema ou a Comissão Municipal de Licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiro.

19.24. Qualquer alusão à marca constante das especificações técnicas do objeto desta licitação deverá ser considerada marca de referência, admitindo-se apresentação de similar.

19.25. Caso a licitante pré-cadastrada no sistema compras.manaus seja declarada vencedora do certame, a documentação de habilitação apresentada será utilizada para conclusão do cadastramento.

19.26. Para quaisquer questões judiciais oriundas do presente Edital, fica eleito o Foro da Comarca de Manaus, Estado do Amazonas, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Manaus/AM, 29 de dezembro de 2023.

(assinado digitalmente)

RAFAEL BASTOS ARAUJO

Presidente da Subcomissão de Bens e Serviços Comuns – CML

**Edital aprovado pela Diretoria Jurídica da Comissão Municipal de Licitação –
DJCML**

Contendo 130 folhas (Edital e seus Anexos)

Art. 38, parágrafo único, da Lei 8.666/93.

(assinado digitalmente)

YASMIN KANANDA COSTA DE LIMA MELO – OAB/AM 14.453

Assessora Jurídica – DJCML/PM





ANEXO I

MODELO DE ATESTADO DE APTIDÃO TÉCNICA

Atestamos que a empresa _____,
CNPJ n. ° _____, sediada em _____
(endereço) _____, forneceu os objetos abaixo discriminados, não ocorrendo
nada que a desabone.

Itens Entregues/Serviços Executados	Quantidade e Unidade de Medida	Prazo de Execução

Cidade/data

Cargo/ assinatura

Dados da empresa emitente (caso o atestado seja emitido por pessoa jurídica de direito privado, deverá constar no atestado o nome, o CNPJ e o endereço da empresa)

OBS: O cabeçalho deverá conter o timbre da pessoa jurídica de direito público ou privada emitente do atestado.



ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARAÇÃO

Eu, ..., RG ..., legalmente nomeado representante da empresa, ..., CNPJ ..., e participante do procedimento licitatório nº ..., na modalidade de ..., processo nº. ..., declaro, sob as penas da lei, que, a empresa a qual represento cumpre todos os requisitos legais, previstos na lei, para a qualificação como Microempresa (ou Empresa de Pequeno Porte), estando apta a usufruir do tratamento diferenciado, e, que, não se enquadra em nenhuma das vedações previstas no §4º do artigo 3º da Lei Complementar nº. 123/06, com alterações da Lei n.º 147/14.

Assinatura



ANEXO III
PREGÃO ELETRÔNICO N. 038/2024 – CML/PM

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N. XXX/2024.

No dia do mês de de 2023, no Órgão Gerenciador, são registrados o(s) valor(es) unitários(s) abaixo identificada(s), para o eventual fornecimento dos produtos/serviços, identificados no Anexo I,....., resultante do Pregão n. ____/2023 para Sistema de Registro de Preços.

As especificações constantes no respectivo processo administrativo, edital e anexos, no termo de referência, assim como as propostas de preços, a ata circunstanciada e a planilha demonstrativa de lances verbais, integram esta ata de registro de preços, independentemente de transcrição.

O prazo para assinatura do Contrato será de até 10 (dez) dias úteis da data da comunicação ao fornecedor. O contrato ou instrumento hábil que vier a substituí-lo, na forma do art. 62, *caput* e § 4º da Lei n. 8.666/93, indicará o(s) local(is) de recebimento dos produtos e/ou de prestação do(s) serviço(s). O prazo de validade da ata de registro de preços não será superior a 12 (doze) meses, incluídas eventuais prorrogações, conforme o inciso III do § 3º do art. 15 da Lei Federal n. 8.666, de 1993.

EMPRESA VENCEDORA:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE ESTIMADA	PREÇO REGISTRADO

Diretor, Sócio Administrador ou Representante Legal

CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE

Manaus, __ de _____ de 2024.

Secretário(a) Municipal de _____

Prefeitura de Manaus

Observação:

A assinatura da Ata de Registro de Preços ocorrerá junto ao Órgão Gerenciador, mediante convocação do(s) proponente(s) vencedor(es), conforme item 10.1.1 do Edital.



ANEXO IV

TERMO DE REFERÊNCIA HIGIENIZAÇÃO, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

1. DADOS DO ÓRGÃO GERENCIADOR

Órgão: Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão – SEMAD, por meio da Unidade Gestora de Compras Municipais – UGCM

CNPJ: 04.312.641/0001-32

Endereço: Avenida Compensa, 770 – Vila da Prata.

CEP: 69.036-115

Cidade: Manaus – AM

Telefone: (92) 98842-4433



2. OBJETO

2.1 Eventual contratação de serviços de higienização, limpeza e conservação de áreas internas e externas com disponibilização de mão de obra, fornecimento de uniformes, materiais e equipamentos necessários e adequados para atender as necessidades dos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta da Prefeitura de Manaus, participantes do Registro de Preços.

3. JUSTIFICATIVA

3.1 A Instrução Normativa Nº 05/2017 estabelece que podem ser contratados pela Administração Pública os serviços de terceiros que apoiam a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do órgão. Na relação dessas atividades encontra-se a prestação de serviços de limpeza.

3.2 A presente solicitação refere-se à contratação de serviços de higienização, limpeza e conservação de áreas internas e externas que teve sua demanda planejada pelas unidades administrativas participantes para dar suporte às atividades diárias dos órgãos e entidades da Administração Municipal. A seleção dos itens a serem executados e suas quantidades ficam a cargo de cada unidade solicitante, sendo respondidas por meio do plano de suprimento – PLS.

3.3 Quanto à Divisão de Registro de Preços/DIVRP/DEGCM/UGCM, coube a totalização do Plano de Suprimentos - PLS, consolidação do Termo de Referência encaminhado pela unidade gestora demandante, análise das demandas, padronização e a formalização do processo de compras para atender à demanda planejada.

3.4 A motivação pela escolha do Sistema de Registro de Preços - SRP para este processo licitatório se dá pelas características do objeto, para viabilizar ações e metas estabelecidas na gestão, apoiando o cumprimento de sua missão institucional como referência de economicidade, qualidade, segurança e transparência das aquisições.

3.5 O presente processo licitatório destina-se a atender aos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta da Prefeitura de Manaus, em apoio às requisições do objeto promovidas pelas diversas áreas competentes.

3.6 Analisando-se as especificações técnicas dos serviços que se pretende contratar, pode-se perceber que, de fato, se tratam de serviços comuns, em consonância com o disposto na Lei 10.520/2002, Decreto Municipal nº 7.769 de 11/02/2005.

3.7 A eventual contratação dos serviços continuados de higienização, limpeza e conservação de áreas internas e externas tem por objetivo a manutenção das condições necessárias para que os servidores desempenhem suas funções nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, em um ambiente mantido em bom estado de conservação, asseio e higiene. A contratação visa garantir a permanência dos ambientes de trabalho limpos e saudáveis, proporcionando ao público interno e externo condições mínimas de higiene e conforto, além da manutenção e conservação dos bens públicos da Administração. Portanto, faz-se necessária a contratação dos serviços objeto deste Termo de Referência.

3.8 A contratação será pelo menor preço global, uma vez que haverá ganho na economia de escala, estimando-se, assim, uma redução de custos, maior eficiência na



execução dos serviços e, principalmente, maior viabilidade técnica e gerencial dos contratos.

3.9 A licitação desse objeto é oriunda da solicitação de registro de preços da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão – SEMAD, encaminhada à Unidade Gestora de Compras Municipais – UGCM, por meio de Pedido de Formação de Registro de Preços – PFRP nº 24813, via sistema Compras Manaus, sendo também de interesse das Unidades Gestoras – UG’s, que responderam ao Plano de Suprimento – PLS, deflagrados por esta Divisão de Registro de Preços – DIVRP da UGCM constantes no ANEXO I.

3.10 Ressalta-se que o quantitativo total estimado do objeto decorre de quantidade total de consumo, estimado para os órgãos e entidades da Prefeitura de Manaus, de acordo com o estabelecido no artigo 4º do Decreto Municipal nº 5.111, de 16 de julho de 2021.

3.11 A prestação do serviço será realizada por meio do Sistema de Registro de Preços, ficando sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão – SEMAD, por meio da Unidade Gestora de Compras Municipais – UGCM, o gerenciamento da futura Ata de Registro de Preços.

3.12 O Sistema de Registro de Preços não obriga a contratação, representando as quantidades indicadas neste Termo de Referência apenas uma estimativa da Administração.

4. JUSTIFICATIVA PARA DIVISÃO EM LOTES

4.1 A contratação dos serviços de que trata o objeto deste Termo de Referência, em agrupamento por lotes, justifica-se pela necessidade de preservar a integridade qualitativa do objeto, bem como por facilitar o atendimento às necessidades da Administração, haja vista a grande quantidade do serviço a ser licitado. Assim, visa-se minimizar os riscos de submissão a um único prestador de serviços, o que poderia, hipoteticamente, provocar, descontinuidade, retardamento da execução de serviços, de suas parcelas ou qualidade do serviço prestado, paralisação de serviços, logo, a opção encontra respaldo na vantagem operacional e minimização de riscos na contratação.

4.2 Destaca-se, ainda, que o Tribunal de Contas da União – TCU sedimentou entendimento de que *“inexiste ilegalidade na realização de pregão com previsão de adjudicação em lotes, e não por itens, desde que sejam integrados por itens de uma mesma natureza e que guardem relação entre si”* (Acórdão nº 5.260/2011 –TCU- 1º Câmara).

4.3 A despeito da Súmula 247 – TCU mencionar apenas itens, a mesma regra de parcelamento se aplica a separação em lotes, visando precipuamente à ampla participação dos licitantes, conjugada com o Acórdão acima mencionado:

É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla



participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.

4.4 Relativamente à divisão em lotes no procedimento licitatório, o Acórdão 5134/2014 – TCU - Segunda Câmara, TC 015.249/2014-0, relator Ministro José Jorge, 23.9.2014 aduz: “A adjudicação por grupo ou lote não é, em princípio, irregular, devendo a administração nesses casos, justificar de forma fundamentada a opção por esta modalidade”.

4.5 Neste sentido, para fomentar o maior número de licitantes interessados em participar da licitação sem prejudicar o ganho em escala, característica principal dos serviços conjuntos promovidos pelo Registro de Preços, o objeto deste certame foi dividido em **06 (seis) lotes**, sempre em respeito a mais ampla competição e conforme as especificidades de cada unidade administrativa participante.

4.6 Os licitantes poderão concorrer em todos os lotes, ou apenas naquele(s) que for(em) de sua conveniência, desde que na totalidade do lote escolhido, atendendo aos critérios de habilitação.

4.7 Cada licitante poderá sagrar-se vencedor em apenas 01 (um) lote, para não invalidar uma maior celeridade no fornecimento dos contratos, considerando as diversas áreas que estão localizadas as unidades administrativas participantes, na proporção das necessidades supracitadas, pois não há como a Municipalidade ficar “dependente” de apenas um fornecedor, face ao Princípio da Eficiência (art. 37 da CF), tão invocado na administração pública, onde deve prevalecer o interesse coletivo; portanto, essa opção encontra respaldo nas inegáveis vantagens operacionais, salvo se houver apenas um fornecedor habilitado no certame, poderá sagrar-se vencedor em mais de 01 (um) lote.

5. DETALHAMENTO DO OBJETO

5.1 Os serviços serão executados de acordo com as atividades relacionadas à função de agente de limpeza e encarregado de serviços gerais, compatíveis com as atividades descritas no **CBO 5143-20 e CBO 4105-05**, mediante supervisão da **CONTRATADA** e fiscalizado e/ou supervisionado pela Administração, respeitando-se a remuneração e demais vantagens contidas na Convenção Coletiva de Trabalho 2023/2023, sob registro no Ministério do Trabalho e Emprego (MTE): AM000007/2023.





5.2 LOTE 1

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UN D	QUAN T. MENS AL ESTIM ADA	QUANT. TOTAL ESTIM ADA (12 MESES)	JORNADA DE TRABALHO (SEMANAL)	PROD UTIVIDADE (1/M²)	EFETIVO DIMENSIONADO	
							Total de Agentes de Limpeza Mensal (CBO 5143-20)	Total de Agentes de Limpeza Anual (CBO 5143-20)
1	(ID 507931) SERVIÇO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO, Característica(s): especializado em limpeza, conservação e higienização de áreas internas - banheiros , com fornecimento de mão-de-obra, materiais e equipamentos, Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	M²	536	6.432	44	200	3	36





2	(ID 507934) SERVIÇO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO, Característica(s): especializado em limpeza, conservação e higienização de áreas externas - pisos pavimentados adjacentes/contíguos à edificação, inclusive quadras esportivas, com fornecimento de mão-de-obra, materiais e equipamentos, Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	M²	1.878,5	22.542	44	1.800	1	12
3	(ID 507951) SERVIÇO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO, Característica(s): especializado em limpeza, conservação e higienização de áreas internas de piso frio com mobília - salas de aula, auditório e recepção, com fornecimento de mão-de-obra, materiais e equipamentos, Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	M²	20.048	240.576	44	800	25	300





EFETIVO ESTIMADO - ÁREA BANHEIRO: 3	EFETIVO ESTIMADO - ÁREA EXTERNA: 1	EFETIVO ESTIMADO - ÁREA INTERNA: 25	EFETIVO ESTIMADO - ÁREA TOTAL: 29
--	---	---	---

5.3 LOTE 2

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNID	QUANT. MENSAL ESTIMADA	QUANT. TOTAL ESTIMADA (12 MESES)	JORNADA DE TRABALHO (SEMANAL)	PRODUTIVIDADE	EFETIVO DIMENSIONADO	
						(1/M²)	Total de Agentes de Limpeza Mensal (CBO 5143-20)	Total de Agentes de Limpeza Anual (CBO 5143-20)
1	(ID 507931) SERVIÇO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO, Característica(s): especializado em limpeza, conservação e higienização de áreas internas - banheiros , com fornecimento de mão-de-obra, materiais e equipamentos, Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	M²	1.037,5	12.450	44	200	5	60





2	(ID 507934) SERVIÇO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO, Característica(s): especializado em limpeza, conservação e higienização de áreas externas - pisos pavimentados adjacentes/contíguos à edificação, inclusive quadras esportivas, com fornecimento de mão-de-obra, materiais e equipamentos, Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	M²	9.097,5	109.170	44	1.800	5	60
3	(ID 507951) SERVIÇO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO, Característica(s): especializado em limpeza, conservação e higienização de áreas internas de piso frio com mobília - salas de aula, auditório e recepção, com fornecimento de mão-de-obra, materiais e equipamentos, Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	M²	12.716,5	152.598	44	800	16	192





EFETIVO ESTIMADO - ÁREA BANHEIRO: 5	EFETIVO ESTIMADO - ÁREA EXTERNA: 5	EFETIVO ESTIMADO - ÁREA INTERNA: 16	EFETIVO ESTIMADO - ÁREA TOTAL: 26
--	---	---	---

5.4 LOTE 3

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNID	QUANT. MENSAL ESTIMADA	QUANT. TOTAL ESTIMADA (12 MESES)	JORNADA DE TRABALHO (SEMANAL)	PRODUTIVIDADE	EFETIVO DIMENSIONADO	
						(1/M²)	Total de Agentes de Limpeza Mensal (CBO 5143-20)	Total de Agentes de Limpeza Anual (CBO 5143-20)
1	(ID 507931) SERVIÇO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO, Característica(s): especializado em limpeza, conservação e higienização de áreas internas - banheiros , com fornecimento de mão-de-obra, materiais e equipamentos, Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	M²	9.131	109.572	44	200	46	552





2	(ID 507934) SERVIÇO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO, Característica(s): especializado em limpeza, conservação e higienização de áreas externas - pisos pavimentados adjacentes/contíguos à edificação, inclusive quadras esportivas, com fornecimento de mão-de-obra, materiais e equipamentos, Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	M²	23.876,5	286.518	44	1.800	13	156
---	---	----	----------	---------	----	-------	----	-----





3	(ID 507951) SERVIÇO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO, Característica(s): especializado em limpeza, conservação e higienização de áreas internas de piso frio com mobília - salas de aula, auditório e recepção, com fornecimento de mão-de-obra, materiais e equipamentos, Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	M²	30.122	361.464	44	800	38	456
---	---	----	--------	---------	----	-----	----	-----

EFETIVO ESTIMADO - ÁREA BANHEIRO: 46	EFETIVO ESTIMADO - ÁREA EXTERNA: 13	EFETIVO ESTIMADO - ÁREA INTERNA: 38	EFETIVO ESTIMADO - ÁREA TOTAL: 97
---	--	---	---

5.5 LOTE 4

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNID	QUANT. MENSAL ESTIMADA	QUANT. TOTAL ESTIMADA (12 MESES)	JORNADA DE TRABALHO (SEMANAL)	PRODUTIVIDADE	EFETIVO DIMENSIONADO	
						(1/M²)	Total de Agentes de Limpeza Mensal (CBO 5143-20)	Total de Agentes de Limpeza Anual (CBO 5143-20)





1	(ID 507931) SERVIÇO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO, Característica(s): especializado em limpeza, conservação e higienização de áreas internas - banheiros , com fornecimento de mão-de-obra, materiais e equipamentos, Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	M²	1.381,5	16.578	44	200	7	84
2	(ID 507934) SERVIÇO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO, Característica(s): especializado em limpeza, conservação e higienização de áreas externas - pisos pavimentados adjacentes/contíguos à edificação, inclusive quadras esportivas, com fornecimento de mão-de-obra, materiais e equipamentos, Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	M²	61.588,5	739.062	44	1.800	34	408





3	(ID 507951) SERVIÇO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO, Característica(s): especializado em limpeza, conservação e higienização de áreas internas de piso frio com mobília - salas de aula, auditório e recepção, com fornecimento de mão-de-obra, materiais e equipamentos, Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	M²	22.735	272.820	44	800	28	336
---	---	----	--------	---------	----	-----	----	-----





EFETIVO ESTIMADO - ÁREA BANHEIRO: 7	EFETIVO ESTIMADO - ÁREA EXTERNA: 34	EFETIVO ESTIMADO - ÁREA INTERNA: 28	EFETIVO ESTIMADO - ÁREA TOTAL: 69
--	---	---	---

5.6 LOTE 5

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNID	QUANT. MENSAL ESTIMADA	QUANT. TOTAL ESTIMADA (12 MESES)	JORNADA DE TRABALHO (SEMANAL)	PRODUTIVIDADE	EFETIVO DIMENSIONADO	
						(1/M ²)	Total de Agentes de Limpeza Mensal (CBO 5143-20)	Total de Agentes de Limpeza Anual (CBO 5143-20)
1	(ID 507931) SERVIÇO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO, Característica(s): especializado em limpeza, conservação e higienização de áreas internas - banheiros , com fornecimento de mão-de-obra, materiais e equipamentos, Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	M ²	797,5	9.570	44	200	4	48





2	(ID 507934) SERVIÇO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO, Característica(s): especializado em limpeza, conservação e higienização de áreas externas - pisos pavimentados adjacentes/contíguos à edificação, inclusive quadras esportivas, com fornecimento de mão-de-obra, materiais e equipamentos, Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	M²	32.604	391.248	44	1.800	18	216
3	(ID 507951) SERVIÇO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO, Característica(s): especializado em limpeza, conservação e higienização de áreas internas de piso frio com mobília - salas de aula, auditório e recepção, com fornecimento de mão-de-obra, materiais e equipamentos, Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	M²	15.707,5	188.490	44	800	20	240





EFETIVO ESTIMADO - ÁREA BANHEIRO: 4	EFETIVO ESTIMADO - ÁREA EXTERNA: 18	EFETIVO ESTIMADO - ÁREA INTERNA: 20	EFETIVO ESTIMADO - ÁREA TOTAL: 42
--	--	---	---

5.7 LOTE 6

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNID	QUANT. MENSAL ESTIMADA	QUANT. TOTAL ESTIMADA (12 MESES)	JORNADA DE TRABALHO (SEMANAL)	PRODUTIVIDADE	EFETIVO DIMENSIONADO	
						(1/M²)	Total de Agentes de Limpeza Mensal (CBO 5143-20)	Total de Agentes de Limpeza Anual (CBO 5143-20)
1	(ID 507931) SERVIÇO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO, Característica(s): especializado em limpeza, conservação e higienização de áreas internas - banheiros , com fornecimento de mão-de-obra, materiais e equipamentos, Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	M²	6.200	74.400	44	200	31	372





2	(ID 507934) SERVIÇO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO, Característica(s): especializado em limpeza, conservação e higienização de áreas externas - pisos pavimentados adjacentes/contíguos à edificação, inclusive quadras esportivas, com fornecimento de mão-de-obra, materiais e equipamentos, Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	M²	37.800	453.600	44	1.800	21	252
3	(ID 507951) SERVIÇO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO, Característica(s): especializado em limpeza, conservação e higienização de áreas internas de piso frio com mobília - salas de aula, auditório e recepção, com fornecimento de mão-de-obra, materiais e equipamentos, Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	M²	40.800	489.600	44	800	51	612



EFETIVO ESTIMADO - ÁREA BANHEIRO: 31	EFETIVO ESTIMADO - ÁREA EXTERNA: 21	EFETIVO ESTIMADO - ÁREA INTERNA: 51	EFETIVO ESTIMADO - ÁREA TOTAL: 103
---	--	--	---

5.8 Custos e Formação de Preços dos Serviços do Agente de Limpeza e Encarregado de Serviços:

5.8.1 A Planilha dos Custos e Formação de Preços do homem/mês referente à categoria profissional (agente de limpeza e encarregado), a ser apresentada pelo proponente, deverá conter o detalhamento, conforme Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, seus desdobramentos e alterações posteriores;

5.8.2 Valor da remuneração da mão de obra da categoria. Exemplos: agente de limpeza e encarregado incluir quando houver necessidade desta categoria, envolvida na prestação dos serviços a ser definido o valor do salário normativo, conforme Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, em vigor;

5.8.3 A estrutura do modelo é constituída por módulos, submódulos, e quadros resumos. Os módulos agrupam itens de custo de mesma natureza ou que, de algum modo, estejam relacionados entre si. Os submódulos agregam itens que compõem o módulo. Os quadros resumos agrupam os módulos;

5.8.4 Os módulos que compõem a planilha são os seguintes:

- a) Módulo 1 – Composição da Remuneração;
- b) Módulo 2 – Benefícios Mensais e Diários;
- c) Módulo 3 – Insumos Diversos;
- d) Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas e;
- e) Módulo 5 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro.

5.8.5 A Planilha de formação de Custos deverá ser preenchida conforme modelos dos ANEXOS VII, VIII e IX deste Termo de Referência, que pode ser modificável de acordo com a composição de preços feitos pelos licitantes, pelas variantes a serem utilizadas, com intuito de melhorar e mensurar os custos com os materiais, sem comprometer a execução dos serviços.

6. FUNDAMENTO LEGAL

6.1 Constituição da República Federativa do Brasil, de 05/10/1988;

6.2 Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

6.3 Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, que institui no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;

6.4 Decreto Municipal nº 7.769, de 11/02/2005, que regulamenta a modalidade de licitação denominada pregão, para a aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;

6.5 Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, com as alterações da Lei Complementar nº 147, de 07/08/2014, que dispõe sobre normas gerais relativas ao PE 038/2024 – CML/PM



tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte;

6.6 Decreto Municipal nº 2.715, de 29/01/2014, que regulamenta o pregão eletrônico para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;

6.7 Decreto Municipal nº 4.765, de 11/03/2020, que dispõe sobre o Sistema Integrado de Gestão de Compras e Contratos da Prefeitura de Manaus denominado Compras Manaus, que tem como objetivo estabelecer e implementar políticas e diretrizes relativas às atividades administrativas de aquisições de materiais e serviços, cadastro de fornecedores, contratos, recebimento de materiais e movimentação de estoque, no âmbito da Administração Pública Municipal;

6.8 Instrução Normativa nº 5 de 26/05/2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

6.9 Decreto Municipal nº 5.111, de 16 de julho de 2021, que dispõe sobre o Sistema de Registro de Preços no artigo 15 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e dá outras providências;

6.10 Convenção Coletiva de Trabalho 2023/2023 da categoria Empregados em empresas de Asseio, Conservação e Serviços Terceirizados, com o nº de registro no MTE: AM 000007/2023.

7. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

6.1 PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

6.1.1 O prazo de validade improrrogável da Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses, contado da data da sua publicação no Diário Oficial do Município.

6.1.2 A Ata de Registro de Preços, decorrente desta licitação, será encerrada, automaticamente, por decurso do prazo de sua vigência ou pela contratação da totalidade do objeto nela registrado.

6.1.3 Durante a vigência da Ata, os preços registrados serão fixos e irrevogáveis, exceto nas hipóteses decorrentes e devidamente comprovadas das situações previstas na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666/1993 ou no Decreto Municipal nº 5.111, de 16 de julho de 2021. Nessa hipótese, a Administração, por razão de interesse público, poderá optar por cancelar a Ata, facultando-se à Administração, independentemente do cancelamento da Ata e a qualquer tempo, iniciar outro processo licitatório.

6.2 DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

6.2.1 Além das hipóteses legais previstas na base normativa de referência deste certame, o registro do fornecedor será cancelado e formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa, quando este:

- a) descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- b) não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- c) sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993.



6.2.2 O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da Ata, devidamente comprovados e justificados, por razão de interesse público.

6.3 DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

6.3.1 Homologado o resultado do Pregão, a licitante mais bem classificada será convocada para assinar a Ata de Registro de Preços, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contado da data de publicação no Diário Oficial do Município.

6.3.2 O prazo para que a licitante mais bem classificada compareça após ser convocada, poderá ser prorrogado, uma única vez, por igual período, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela UGCM.

6.3.3 A recusa injustificada do fornecedor classificado em assinar a ata, dentro do prazo estabelecido no caput do item anterior, ensejará a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas.

6.3.4 É facultado à UGCM, quando a convocada não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e condições estabelecidos, convocar as licitantes remanescentes, sem prejuízo das sanções cabíveis, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo.

6.3.5 Publicada na Imprensa Oficial, a Ata de Registro de Preços implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas.

6.3.6 A existência de preços registrados não obriga a Administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.

6.3.7 Tendo em vista a faculdade de eventual realização de vitorias, pedidos de esclarecimentos, pleno conhecimento das condições de mercado do seu ramo de atividade, matriz de risco do negócio, as licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto deste Pregão.

6.3.8 A licitante deverá manter atualizado os dados cadastrais, assumindo responsabilidade por eventual omissão e prejuízos que venha a causar à Administração pela desatualização das informações cadastrais.

6.3.9 Igualmente manter atualizado o endereço de correio eletrônico ("e-mail") e telefone celular, cadastrado junto ao Cadastro de Fornecedores da UGCM e confirmar o recebimento das mensagens provenientes do órgão gerenciador, não podendo alegar o desconhecimento do recebimento das comunicações por este meio como justificativa para se eximir das responsabilidades assumidas ou eventuais sanções aplicadas.

6.4 DA UNIDADE NÃO PARTICIPANTE

6.5.1 Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão consultar a UGCM - Órgão Gerenciador, por meio do titular da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão, para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

6.5.2 As aquisições ou contratações adicionais decorrentes da adesão à Ata de Registro de Preços não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos dos itens registrados na Ata de Registro de Preços, previsto no Decreto Municipal nº 5.111/2021 e Decreto Municipal nº 5305/2022.



6.5.3 O quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

6.5.4 Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da Ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 Comprometer-se a cumprir o estabelecido neste Termo de Referência;

8.2 Responsabilizar-se integralmente pela prestação dos serviços contratados nos termos da legislação vigente;

8.3 Responsabilizar-se pela observância de toda a legislação pertinente direta ou indiretamente aplicável ao objeto;

8.4 Manter, durante a execução do objeto em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8.5 Executar os serviços de acordo com as especificações constantes no detalhamento do objeto, dentro do prazo estabelecido no item 20.1 e local a ser definido pela **CONTRATANTE**;

8.6 Designar preposto, por meio de Carta de Preposição, com amplos poderes para representá-la formalmente durante a execução do objeto, em todos os assuntos operacionais e administrativos relativos à execução do objeto;

8.7 Adotar todas as medidas preventivas necessárias para evitar danos a terceiros, em razão da execução do objeto, sendo responsável ainda por qualquer acidente de trabalho que aconteça com os seus funcionários;

8.8 Fornecer mão de obra necessária à execução do objeto, não restando nenhuma responsabilidade ao Município por questões trabalhistas, previdenciárias ou outras decorrentes entre a relação da **CONTRATADA** com seus funcionários;

8.9 Arcar com todas as despesas diretas e indiretas decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas sem qualquer ônus à **CONTRATANTE**;

8.10 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, as responsabilidades assumidas, sem prévia e expressa anuência da **CONTRATANTE**;

8.11 Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da **CONTRATANTE** e locais de execução dos serviços;

8.12 Acatar as orientações da **CONTRATANTE**, emanadas pela comissão de fiscalização do contrato, sujeitando-se a ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações e inconformidades formuladas;

8.13 Cumprir fielmente as cláusulas contratuais e, sempre que solicitado pela **CONTRATANTE**, dirimir qualquer dúvida que vier a acontecer atinente a execução do objeto;





8.14 Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, seja de que espécie for, desde que praticada por seus empregados na execução dos serviços contratados;

8.15 Manter, durante a execução do objeto seus empregados uniformizados e devidamente identificados por crachá, com fotografia recente, quando em trabalho, devendo substituir imediatamente qualquer um deles cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à boa ordem e às normas disciplinares da **CONTRATANTE**;

8.16 Zelar para que os serviços sejam realizados dentro dos padrões de qualidade a ele inerente, com agilidade, pontualidade e segurança de mão de obra especializada devidamente uniformizada e utilizando Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC), prescritos pelas Normas Brasileiras;

8.17 Conduzir os trabalhos inerentes à execução do objeto, em estreita observância às legislações federal, estadual e municipal, bem como a quaisquer ordens ou determinação do Poder Público. Procurando, dentro do possível, conduzir os serviços e o pessoal de modo a formar, perante o público, uma boa imagem da **CONTRATANTE** e da própria **CONTRATADA**;

8.18 Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes do objeto deste Termo de Referência, tais como salários, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, comerciais, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vale-transporte, vale-refeição e outros benefícios exigidos em Convenção Coletiva de Trabalho e por outros que venham a ser legalmente estabelecidos;

8.19 Providenciar controle de saúde de seu pessoal conforme a legislação vigente da medicina do trabalho e da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA);

8.20 Fornecer sem ônus para a **CONTRATANTE**, os materiais de limpeza e higiene, os equipamentos, ferramentas e utensílios suficientes e necessários com qualidade para a perfeita execução dos serviços de limpeza dos prédios e demais atividades inerentes ao objeto deste Termo de Referência;

8.21 Garantir a ética e a disciplina de seus funcionários nos locais dos serviços;

8.22 Controlar, juntamente com o setor de fiscalização da **CONTRATANTE**, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas e, encaminhar substituto, no prazo máximo de 02 (duas) horas do início da jornada de trabalho, para suprir os funcionários faltosos;

8.23 Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela **CONTRATANTE**;

8.24 Desenvolver as atividades de limpeza e conservação nas dependências dos prédios determinados pela **CONTRATANTE**, na forma detalhada no item 12 deste Termo de Referência;

8.25 Nomear um responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, fiscalizando e ministrando a orientação necessária ao seu pessoal;

8.26 Distribuir o quantitativo de empregados nas Unidades Administrativas da **CONTRATANTE**, de acordo com o ANEXO I, constante deste Termo de Referência, concernentes aos serviços de limpeza e conservação;



8.27 Apresentar programa de execução dos serviços com o respectivo cronograma, no início das atividades, relatórios mensais, além de outros que vierem a ser solicitados pela fiscalização da **CONTRATANTE**;

8.28 Apresentar, mensalmente, o relatório de falta, ausência e substituições ocorridas no mês, a ser submetido à apreciação da **CONTRATANTE**, com o visto do setor responsável dos serviços.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 Efetuar os pagamentos correspondentes às faturas emitidas dentro do prazo legal;

9.2 Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, bem como atestar na Nota Fiscal/Fatura, a efetiva execução do objeto, por meio de representante especialmente designado (Fiscal do Contrato);

9.3 Prestar aos funcionários da **CONTRATADA** as informações e esclarecimentos de que disponha e que eventualmente venham a ser solicitados e indicar os locais onde o serviço será executado;

9.4 Permitir acesso aos funcionários da **CONTRATADA**, desde que devidamente identificados, aos locais onde será executado o objeto deste Termo de Referência;

9.5 Relacionar-se com a **CONTRATADA** exclusivamente por meio de pessoa por ela credenciada;

9.6 Não promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da **CONTRATADA**, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

9.7 Comunicar a **CONTRATADA** comportamento(s) inadequado(s) de empregado(s) ou preposto(s), que estejam se comportando de modo inconveniente e incompatível com o bom exercício das suas atribuições, ou dificulte(m) as ações de orientação, acompanhamento ou fiscalização para as devidas providências;

9.8 Notificar a **CONTRATADA**, por escrito, de todas as falhas, erros, imperfeições ou irregularidades que encontrar na prestação dos serviços, fixando prazos para sua correção, sob pena de aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência, e outros previstos no Contrato, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior devidamente justificados, comprovados e aceitos pela **CONTRATANTE**;

9.9 Orientar a **CONTRATADA** quanto ao funcionamento da estrutura organizacional do Órgão/Entidade e normas internas vigentes, efetuando periodicamente a programação dos serviços a serem executados;

9.10 Proporcionar todas as condições para que a **CONTRATADA** possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus anexos.

9.11 Destinar local para guarda dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;

9.12 Comunicar à Comissão Permanente de Ética e Disciplina nas Licitações e Contratos - CED/LC os casos de descumprimento de compromisso pela **CONTRATADA**, nos termos da Lei Municipal nº 2.954/2022.



10. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.1 A licitante deverá apresentar:

10.1.1 Atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, fornecido(s), em papel timbrado do emitente, contendo informações que comprovem a aptidão para o desempenho de atividades pertinentes em características, quantidades e prazos com o fornecimento ou a prestação do objeto licitado, onde figure o nome e a função ou atividade de quem os emitiu, claramente identificados, quais sejam: os serviços de higienização, limpeza e conservação em áreas internas e áreas externas;

10.1.2 No caso de pessoa jurídica de direito público, o(s) atestado(s) deverá(ão) ser assinado(s) pelo titular da pasta ou pelo responsável do setor competente do órgão. Para pessoa jurídica de direito privado, o(s) atestado(s) deverá(ão) ser assinado(s) pelo representante legal;

10.1.3 Para efeito de julgamento objetivo, considerar-se-á para comprovação de aptidão técnica, que a licitante tenha executado serviços não inferior a **50% (cinquenta por cento)** da área interna e da área externa, referente ao(s) lote(s) para o(s) qual(is) está apresentando sua proposta, conforme segue:

DEMONSTRATIVO PARA APURAÇÃO DA COMPROVAÇÃO DE APTIDÃO

LOTE	TIPO DE ÁREA (M ²)			ÁREA TOTAL (A+B+C)	QTDE A SER COMPROVADA (M ²)
	INTERNA/ BANHEIRO (A)	EXTERNA (B)	INTERNA (C)	ANUAL	50%
1	6.432	22.542	240.576	269.550,00	134.775,00
2	12.450	109.170	152.598	274.218,00	137.109,00
3	109.572	286.518	361.464	757.554,00	378.777,00
4	16.578	739.062	272.820	1.028.460,00	514.230,00
5	9.570	391.248	188.490	589.308,00	294.654,00
6	74.400	453.600	489.600	1.017.600,00	508.800,00

10.1.4 A licitante deverá apresentar DECLARAÇÃO DE APARELHAMENTO referente ao(s) lote(s) para o(s) qual(is) está apresentando sua proposta, disponibilizando-se para uma eventual inspeção técnica, visando aferir *in loco* o declarado, a ser realizada pela **CONTRATANTE**, na fase contratual, conforme modelo do ANEXO VI;

10.1.5 Apresentar ATESTADO DE VISITA TÉCNICA – conforme ANEXO V do Termo de Referência, comprovando que recebeu todas as informações necessárias à formulação da proposta de preços;

10.1.6 A vistoria Técnica não é obrigatória. No entanto, as empresas que não a fizerem deverão apresentar uma DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA À VISITA TÉCNICA,



conforme ANEXO IV do Termo de Referência, assumindo toda a responsabilidade e a consequência por não ter comparecido à visita, devidamente assinada pelo sócio(s) administrador(es);

10.1.7 Tendo em vista a faculdade da realização da visita técnica, as licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto;

10.1.8 A licitante deverá apresentar ATESTADO DE VISITA TÉCNICA ou DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA DE VISITA TÉCNICA para cada um dos itens que apresentar Proposta de Preços. Para tanto, a licitante deverá visitar as Unidades Administrativas, do respectivo lote que ofertará proposta de preço;

10.1.9 Facultam-se as licitantes a realização de Visita Técnica para fins de avaliação dos locais de execução;

10.1.10 A visita destina-se à avaliação de segurança e ciência acerca das condições dos locais e peculiaridades atinentes ao objeto da licitação, para fins de elaboração da proposta e demais efeitos decorrentes deste Termo de Referência, de modo a não incorrer em omissão, as quais não poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimos ou revisão de preços;

10.1.11 As vistorias somente serão realizadas em dias úteis, mediante prévio agendamento de horário de acordo com o funcionamento de cada Unidade Administrativa;

10.1.12 As visitas deverão ser feitas por representante legal da empresa interessada, o qual deverá estar munido de documento de identificação e de instrumento que o habilite a representação legal da empresa para realizar a respectiva vistoria;

10.1.13 A visita será exigida com fins de habilitação, constituindo-se em prerrogativa dos interessados conhecerem o local de execução dos serviços decorrentes do Termo de Referência, caso entendam que ainda necessitam de esclarecimentos adicionais para a formulação de suas propostas;

10.1.14 Caso o licitante não apresente ATESTADO DE VISITA TÉCNICA ou DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA DE VISITA TÉCNICA, estará automaticamente inabilitado;

10.1.15 Com a visita técnica ou com sua dispensa, a licitante considerará dirimida toda e qualquer dúvida quanto à interpretação das especificações técnicas, bem como das possíveis dificuldades ou obstáculos para o bom desempenho das atividades inerentes ao objeto, não cabendo alegações posteriores de qualquer ordem para justificar eventual inexecução contratual;

10.1.16 As unidades que poderão ser visitadas pelas licitantes são as indicadas no ANEXO I.

11. CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS DO OBJETO DE CONTRATAÇÃO

11.1 Os serviços de higienização, limpeza e conservação, a serem executados pela **CONTRATADA** deverão acontecer nos órgãos e entidades relacionados no ANEXO I deste Termo de Referência, e serão consideradas as seguintes definições:

11.1.1 **ÁREAS INTERNAS** – são aquelas dentro de edificações com cobertura e parede, que possam ser isoladas das intempéries;

PE 038/2024 – CML/PM

Página 51



11.1.2 **ÁREAS EXTERNAS** – são aquelas que mantêm constante exposição a intempéries e as áreas contíguas às edificações, cobertas ou não, desprovidas de paredes ou não, edificadas ou não.

12. DESCRIÇÃO E FREQUÊNCIA DAS ATIVIDADES

12.1 Os serviços de limpeza, conservação e higienização, abrangem a limpeza e conservação nos órgãos e entidades da administração pública municipal, relacionadas no ANEXO I, consistindo na higienização de todas suas dependências, inclusive sanitários, forros, pisos, rodapés, paredes, divisórias, fachadas, vidraças, móveis, utensílios, equipamentos, luminárias, carpetes e tapetes, nas áreas internas e externas;

12.2 Inclusive áreas verdes e jardins, compreendendo coleta e remoção de resíduos orgânicos e inorgânicos, varrição, lavagem, retirada de pó e polimento, com fornecimento e aplicação dos materiais – insumos necessários aos objetivos dos serviços, respeitadas as atividades e periodicidades a seguir relacionadas;

12.3 Os serviços serão considerados executados com a máxima qualidade pela **CONTRATADA** desde que atendam à seguinte frequência de atividades, incluída a aplicação dos respectivos materiais (insumos) e deverão ser executados utilizando a coleta seletiva:

ÁREAS INTERNAS:

12.3.1 DIARIAMENTE

12.3.1.1 Proceder à limpeza geral e completa removendo, sem disseminar partículas, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas e demais móveis existentes, bem como os aparelhos elétricos, equipamentos, extintores de incêndio, telefones, entre outros;

12.3.1.2 Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira, quando houver;

12.3.1.3 Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

12.3.1.4 Higienizar e manter higienizado, procedendo sempre que necessário à lavagem, a limpeza ou a desinfecção de todos os gabinetes sanitários (bacias, assentos, pias e pisos), copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;

12.3.1.5 Manter abastecido, com material apropriado, os acessórios dos banheiros, quais sejam: papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido neutro;

12.3.1.6 Desinfetar aparelhos telefônicos;

12.3.1.7 Retirar o lixo, duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado;

12.3.1.8 Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;

12.3.1.9 Limpar corrimãos;

12.3.1.10 Higienizar bebedouros e supri-los com garrações de água mineral, fornecidos pelo **CONTRATANTE**;



12.3.1.11 Executar os demais serviços considerados necessários à frequência diária;

12.3.1.12 A periodicidade dos serviços supracitados poderá ser alterada, justificada sua necessidade.

12.3.2 SEMANALMENTE

12.3.2.1 Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos, prateleiras e estantes dos depósitos dos materiais, divisórias, portas e batentes com produtos adequados aos diferentes revestimentos;

12.3.2.2 Limpar os pisos com pano umedecido numa solução de água com detergente neutro; retirar as manchas de qualquer natureza e utilizar produtos próprios para tratamento especial de impermeabilização;

12.3.2.3 Lavar, utilizando produtos específicos, todos os revestimentos de azulejos e/ou revestimentos cerâmicos dos banheiros e demais dependências;

12.3.2.4 Lavar as lixeiras;

12.3.2.5 Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semanal;

12.3.2.6 Encerar e lustrear os pisos cerâmicos, vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite;

12.3.2.7 Aspirar o pó em todo o piso acarpetado e cortinas, quando houver;

12.3.2.8 Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

12.3.2.9 Lavar com lava jato os pisos de cimento e paredes;

12.3.2.10 A periodicidade dos serviços supracitados poderá ser alterada, justificada sua necessidade.

12.3.3 QUINZENALMENTE

12.3.3.1 Limpar todas as paredes, divisórias, portas, maçanetas e a face interna de todas as esquadrias, basculantes, peitoris e rodapés;

12.3.3.2 Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;

12.3.3.3 Polir todos os móveis e utensílios de madeira; todos os metais das luminárias, mesas e cadeiras; todos os utensílios de metais, bem como válvulas, registros, sifões, fechaduras e afins;

12.3.3.4 Encerar todos os painéis de paredes divisórias de madeira e de lambris;

12.3.3.5 Proceder à revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante a semana;

12.3.3.6 A periodicidade dos serviços supracitados poderá ser alterada, justificada sua necessidade.

12.3.4 MENSALMENTE

12.3.4.1 Limpar todas as persianas, forros, tubulações expostas, canos de instalações, cantos de paredes e demais locais idênticos; todas as placas, quadros e pinturas de painéis e todas as luminárias;

12.3.4.2 Limpar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, pantográfica, de correr, etc.);

PE 038/2024 – CML/PM

Página 53



12.3.4.3 Limpar as portas e paredes, retirar as manchas de qualquer natureza que surjam nas paredes, portas e áreas pintadas;

12.3.4.4 Limpar utilizando produtos específicos para cadeiras e estofados de couro, plástico, napa e courvin;

12.3.4.5 Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;

12.3.4.6 A periodicidade dos serviços supracitados poderá ser alterada, justificada sua necessidade.

12.3.5 **SEMPRE QUE NECESSÁRIO**

12.3.5.1 Efetuar lavagem das áreas utilizadas pelos órgãos e entidades da administração pública municipal, relacionadas no ANEXO I;

12.3.5.2 Limpar manchas de qualquer natureza que eventualmente se verifiquem nas paredes, rodapés, divisórias, portas e demais áreas revestidas de fórmica ou pintadas;

12.3.5.3 Limpar os balcões, as pias, o mobiliário e o piso de modo a manter o ambiente higienizado;

12.3.5.4 Recolher os lixos, limpar os recipientes onde estão acondicionados e depois repor os sacos plásticos novos.

ÁREAS EXTERNAS:

12.3.6 **DIARIAMENTE**

12.3.6.1 Proceder à limpeza geral e completa, varrendo e recolhendo o lixo existente;

12.3.6.2 Executar os demais serviços considerados necessários à frequência diária.

12.3.7 **SEMANALMENTE**

12.3.7.1 Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

12.3.7.2 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

12.3.8 **MENSALMENTE**

12.3.8.1 Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/ao estacionamento, caso seja necessário;

12.3.8.2 Proceder à retirada, de toda a área externa, de plantas desnecessárias e demais detritos em geral;

12.3.8.3 Lavar com lava jato pisos de cimento;

12.3.8.4 Proceder a capina e roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que esteja impedindo a passagem de pessoas. Acondicionar em saco plástico;

12.3.8.5 Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal;

12.3.8.6 A periodicidade dos serviços supracitados poderá ser alterada, justificada sua necessidade.

12.4 **Serviços de Encarregado:** Acompanhar e orientar os serviços desenvolvidos, seguindo as determinações da fiscalização, zelar pelo bom comportamento, fardamento e agilidade no cumprimento dos serviços, distribuir tarefas



e verificar se os serviços foram realizados, exercer o controle da frequência dos funcionários adotando as providências junto à **CONTRATADA** para substituição dos ausentes;

12.5 Todas as atividades previstas para realização em dias de expedientes deverão ser realizadas, em regra, no horário das 7h até às 16h48m, ou de acordo com o horário estabelecido pela **CONTRATANTE**, atendendo também peculiaridades de horários extraordinários, que serão previamente informados pela **CONTRATANTE**, através da flexibilização na prestação dos serviços. Equivalendo a uma escala de 5X2, onde a cada 5 (cinco) dias trabalhados são necessários 2 (dois) dias de folga, sejam eles consecutivos ou intermitentes. Isso equivale a dizer que a jornada de 44 horas semanais passa a ser dividida em cinco dias da semana, sendo trabalhados 8 horas e 48 minutos diários;

12.6 A **CONTRATADA** deverá distribuir seus recursos humanos de forma que não ultrapase a jornada legal.

13. MATERIAIS A SEREM UTILIZADOS E FORNECIDOS

13.1 Os serviços, objeto deste Termo de Referência, abrangem a higienização, conservação e limpeza nos órgãos e entidades da administração pública municipal, relacionados no ANEXO I, mediante a realização das atividades descritas no item anterior, com a utilização dos materiais descritos nos ANEXOS X e XI, classificados em tabelas de consumo mensal e consumo semestral, de acordo com a sua natureza e expectativa de durabilidade, admitindo substituição por outros de melhor qualidade, desde que aprovados previamente pela **CONTRATANTE**;

13.2 Os materiais a serem utilizados nos serviços de higienização, conservação e limpeza deverão possuir registro no Ministério da Saúde, quando cabível, e serem de boa qualidade e em quantidades suficientes para atender aos serviços, competindo a **CONTRATADA** sua definição final, devendo conter em suas embalagens o nome do fabricante, a marca e as demais especificações necessárias à ação fiscalizadora;

13.3 A **CONTRATADA** deverá usar material de limpeza e outros produtos químicos necessários, que estejam aprovados pelos órgãos governamentais competentes, todos de primeira qualidade e em embalagens originais de fábrica ou de comercialização, que não causem danos a pessoas ou a revestimentos, pisos, instalações elétricas ou hidráulicas, redes de computação, água e esgoto e todas as demais instalações existentes da **CONTRATANTE**;

13.4 Os materiais de consumo, equipamentos e utensílios deverão atender aos requisitos de especificidade (uso em áreas de circulação, em banheiros, em divisórias, em áreas envidraçadas, em tampos de mesa, em equipamentos de informática, etc.);

13.5 A relação de materiais poderá sofrer alterações de produtos ou quantidades, de acordo com a demanda da **CONTRATANTE**, após anuência do fiscal do contrato;

13.6 As quantidades de materiais de consumo (mensal e semestral) serão consideradas por cada Agente de Limpeza;

13.7 As quantidades de equipamentos e EPC serão consideradas por cada unidade administrativa;



13.8 As quantidades de uniformes e EPI's serão consideradas por cada Agente de Limpeza e cada Encarregado de Serviços.

14. PRODUTIVIDADE

14.1 Para preenchimento da proposta, os índices de produtividade mínimos adotados são estabelecidos para uma jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais de segunda a sexta-feira, observada a periodicidade prevista para a execução dos serviços;

14.2 Os índices de produtividade estabelecidos têm como referência a Instrução Normativa N.º 5/2017-SEGES/MPDG, e conforme experiências e parâmetros aferidos e resultantes de contratos anteriores calculados por agente de limpeza em jornada de trabalho de 8 (oito) horas e 48 (quarenta e oito) minutos por dia, num total de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, ou seja, deverá ser respeitada a jornada máxima de labor de segunda à sexta-feira, e, caso necessário serviços aos sábados, haverá compensação, de forma a não gerar nenhuma obrigação extraordinária para a **CONTRATADA** ou para **CONTRATANTE**;

14.3 Será adotado 01 (um) líder de serviços, para contratos que tenham de 05 (cinco) até 10 (dez) Funcionários e acima de 10 (dez) deverá ser contratado um Encarregado de Serviços, com base no Parágrafo Terceiro da Cláusula Terceira da Convenção Coletiva de Trabalho 2023/2023, sob registro no Ministério do Trabalho e Emprego (MTE): AM000007/2023.

14.4 Salientamos que o valor orçado pela Administração é correspondente a 1 (um) mês dos serviços de Agente de Limpeza e do Encarregado de Serviços para a quantidade de postos solicitados e não o valor global requerido para compreender aos 12 (doze) meses de serviços;

14.5 Deverão ser usados os seguintes índices de produtividades:

- a. Área Interna/Banheiros: 200m² por Agente de limpeza;
- b. Área Externa: 1.800m² por Agente de limpeza;
- c. Área Interna: 800m² por Agente de limpeza.

14.6 O arredondamento do número total de pessoas para execução dos serviços será feito da seguinte forma:

a. Quando a parte inteira do número – dígito antes da vírgula – for maior ou igual a 1, o mesmo será arredondado para maior quando o dígito após a vírgula for maior ou igual a 6; se o dígito após a vírgula for menor ou igual a 5 a parte inteira será arredondada para baixo. Havendo consenso entre contratante e contratado a parte inteira do número poderá ser arredondada para mais ou para menos independentemente do número após a vírgula. Esse fato justifica-se em função do tipo de área a ser limpa e da frequência de limpeza, porém, não altera o valor do contrato, uma vez que o valor do mesmo dar-se-á em função da área a ser limpa (m²).

Exemplo 1: Aplicação direta das regras de arredondamento:

1,62 será arredondado para 2; 4,58 será arredondado para 4.

Exemplo 2: Aplicação do consenso entre contratante e contratado:

1,62 poderá ser arredondado para 1: caso de áreas com pouca movimentação, sem grande fluxo de pessoas, entre outras;



1,62 poderá ser arredondado para 2: caso de áreas de grande movimentação, atendimento ao público, com grande fluxo de pessoas.

b. Quando a parte inteira do número – dígito antes da vírgula – for menor que 1, o número será arredondado para 1, independentemente do dígito após a vírgula. Esse fato se justifica pela necessidade de termos pelo menos uma pessoa para realizar as atividades, ou seja, não podemos ter 0,3 ou 0,7 pessoa.

Exemplo: 0,18 será arredondado para 1; 0,91 será arredondado para 1.

15. REQUISITOS BÁSICOS DOS PROFISSIONAIS

15.1 Os funcionários a serem disponibilizados para execução dos serviços aqui previstos deverão atender aos seguintes requisitos básicos:

15.1.1 Físico-motor: tarefas de caráter manual, executada na maior parte do tempo em pé, que requerem locomoção em pequeno espaço físico. Envolve coordenação motora para evitar acidentes pessoais e domínio de habilidades manuais especificamente na área de limpeza, conservação, higienização e asseio, envolvendo movimentos repetitivos com os membros superiores e levantamento de peso;

15.1.2 Higiene: tarefas que requerem cuidados com a higiene pessoal, como cabelos cobertos e presos, as mãos sempre limpas, unhas curtas e limpas. Faz-se necessário o uso constante de uniformes sempre limpos e passados e EPI's, bem como noções de higiene e saúde para prevenir doenças, e manter o local de execução dos serviços sempre em salubridade;

15.1.3 Perceptual: tarefas que requerem principalmente percepção visual e olfativa para a verificação das condições do estado de limpeza, conservação e higienização dos espaços físicos, como percepção de odor desagradável e sujeira nos locais;

15.1.4 Intelectual: tarefas que requerem senso de organização, utilização e quantitativa, que devem ser aplicadas na execução de tais serviços;

15.1.5 Afetivo/emocional: função requer facilidade de relacionamento com todos os servidores e população dos serviços e trabalho em equipe.

15.2 Os parâmetros a serem observados para a formação de preços levando-se em conta os profissionais que executarão os serviços:

15.2.1. Os serviços serão executados por profissionais na limpeza, conservação, higienização e asseio diário de ambientes de grande fluxo de pessoas, devendo possuir habilidade e qualificação na função Agente de Limpeza ou similar (Servente de Limpeza ou Faxineiro) e constante no CBO 5143-20, ou por qualquer outra denominação prevista em norma vigente à época da realização da licitação, respeitadas: a) similaridade de atividades; b) o piso salarial definido em Convenção Coletiva de Trabalho 2023/2023; e c) os serviços executados pela categoria, sendo que a remuneração e vantagens obedecerão às determinações definidas em norma coletiva de trabalho que se encontra registrada junto ao Ministério do Trabalho e Emprego – MTE sob o nº. AM000007/2023, contidas na Planilha de Custos e Formação de Preços (ANEXOS VII e VIII do Termo de Referência);

15.2.2. Os serviços serão supervisionados por profissionais experientes na limpeza, conservação, higienização e asseio diário de ambientes de grande fluxo de pessoas. Outras habilidades também são requeridas como: liderança e qualificação na PE 038/2024 – CML/PM



função de Encarregado de Serviços, ou por qualquer outra denominação prevista em norma vigente à época da realização da licitação, respeitadas a i) similaridade de atividades; ii) o piso salarial definido em Convenção Coletiva de Trabalho vigente; e iii) os serviços executados pela categoria, sendo que a remuneração e vantagens obedecerão rigorosamente as definidas na norma coletiva de trabalho 2023/2023 que se encontra registrada junto ao Ministério do Trabalho e Emprego – MTE sob o nº. AM000007/2023, contidas na Planilha de Custos e Formação de Preços. (ANEXO IX do Termo de Referência);

15.2.3. Os serviços serão executados no período de 07h às 16:48h, de segunda a sexta-feira, obedecendo os horários de funcionamento de cada unidade administrativa, com jornada diária máxima de 08 (oito) horas e 48 (quarenta e oito) minutos, e excepcionalmente aos sábados, respeitando-se sempre a jornada máxima semanal de 44 (quarenta e quatro) horas;

15.2.4. Quando excepcionalmente for necessária a execução de serviços aos sábados ou domingos, a Administração comunicará previamente à **CONTRATADA** para que adote as providências nesse sentido;

15.2.5. Como não há previsão de jornada extraordinária, a execução de serviços além da jornada semanal, implicará em compensação de horas, devendo a **CONTRATADA** e **CONTRATANTE** ajustarem a compensação em favor daquele profissional que laborou extraordinariamente.

16. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1 Por se tratar de Sistema de Registro de Preços não há previsão de dotação orçamentária. Cada órgão ou entidade, quando vier aderir à futura Ata de Registro de Preço, informará a dotação orçamentária a ser utilizada no momento da contratação.

17. PAGAMENTO

17.1 A **CONTRATANTE** ficará responsável pelo pagamento da contratação do objeto deste Termo de Referência;

17.2 Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias contados da data de apresentação do Requerimento, Nota Fiscal, Recibos em 2 (duas) vias, Certidões Negativas atualizadas (FGTS, SEFAZ, Prefeitura de Manaus, Receita Federal e Débitos Trabalhistas), e DAM (Documento de Arrecadação do Município de Manaus) devidamente pago;

17.3 O documento de cobrança não aprovado pela **CONTRATANTE** será devolvido à **CONTRATADA**, acompanhado das informações que motivaram sua rejeição, devendo a **CONTRATADA** providenciar a emissão de novo documento de cobrança, sendo que o prazo estabelecido no item 17.2 contará a partir da apresentação da nova documentação;

17.4 A devolução do documento de cobrança, em hipótese alguma, poderá ser pretexto para que a **CONTRATADA** suspenda a execução do serviço objeto do Contrato;

17.5 A **CONTRATANTE** reserva-se, ainda, o direito de somente efetuar o pagamento após a atestação, por Comissão de Fiscalização do Contrato a ser constituída, de que o serviço foi executado em conformidade com as especificações do PE 038/2024 – CML/PM



Termo de Referência.

17.6 A Prefeitura Municipal de Manaus reverterá 1% (um por cento) do valor total do pagamento, realizado pelo Município de Manaus, relativo à aquisição de bens, à prestação de serviços de qualquer natureza, locação e ocupação de imóveis pessoa física e jurídica ou à realização de obras, ao FUMIPEQ (Fundo Municipal de Fomento a Micro e Pequena Empresa), em consonância ao art. 2º, I, da Lei nº 2.476 de 09 de julho de 2019;

17.7 A Prefeitura Municipal de Manaus reverterá 0,5% (cinco décimos por cento) dos pagamentos realizados pelo Município de Manaus, relativos ao fornecimento de bens, serviços e construção de obras, ao Fundo Manaus Solidária – FMS, em consonância com o Decreto nº 3.729, de 29 de julho de 2017, artigo 2º e seus incisos, e artigo 15 da Lei nº 2.389, de 04 de julho de 2019.

18. REPACTUAÇÃO

18.1 A repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual, não poderá alterar o equilíbrio econômico financeiro do contrato e será sempre utilizada nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, desde que seja observado o interregno mínimo de 01 (um) ano da data do orçamento aos qual a proposta se referir ou aquela indicada nos acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho, quando for o caso;

18.2 A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo acordo, convenção ou dissídio coletivo deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos;

18.3 O interregno mínimo de 01 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir:

18.3.1 Da data do Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas – bases destes instrumentos.

18.4 Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação;

18.5 As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos e formação de preços ou do novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação;

18.6 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, Acordo, Convenção, ou Dissídio Coletivo de Trabalho;

18.7 A variação de custos decorrente do mercado somente será concedida mediante a comprovação pelo contratado do aumento dos custos, considerando-se:

18.7.1 Os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

18.7.2 As particularidades do contrato em vigência;

18.7.3 A nova planilha com a variação dos custos apresentada;



18.7.4 Indicadores setoriais, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e

18.7.5 Disponibilidade orçamentária da **CONTRATANTE**.

18.8 As repactuações como espécie de reajuste, poderão ser formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizadas por aditamento;

18.9 A **CONTRATANTE** poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela **CONTRATADA**;

18.10 As repactuações a que o **CONTRATADO** fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou como o encerramento do contrato;

18.11 Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas da seguinte forma:

18.11.1 A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação, como regra geral;

18.11.2 Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem da periodicidade e para concessão das próximas repactuações futuras; ou

18.11.3 Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

18.12 Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram e apenas em relação à diferença porventura existente.

19. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

19.1. O cumprimento das obrigações será acompanhado e fiscalizado, em todos os seus termos por Comissão de Fiscalização do Contrato a ser constituída pela **CONTRATANTE**;

19.2. A fiscalização e acompanhamento da execução do contrato serão realizados por comissão de fiscalização, designado pela Administração, por meio de portaria, observando-se as disposições contidas no artigo 67 e seus parágrafos, e artigo 73 e seus incisos e parágrafos, da Lei Federal nº 8.666/93;

19.3. 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 exercido por um Gestor de Contrato, que deverá ser auxiliado por uma Comissão de Fiscalização do Contrato;

19.4. Considera-se:

19.4.1 Gestor do Contrato: servidor designado para coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual;



19.4.2 Comissão de Fiscalização do Contrato: servidores designados para fiscalizar o objeto do Contrato.

19.5. Após a assinatura do Contrato, a **CONTRATANTE** deve promover reunião inicial, devidamente registrada em Ata, para dar início à execução do serviço, com o esclarecimento das obrigações contratuais, em que estejam presentes o Gestor do Contrato, a Comissão de Fiscalização do Contrato e o preposto designado pela **CONTRATADA**;

19.6. Não obstante a **CONTRATADA** seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à **CONTRATANTE** é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por comissão designada, podendo para isso:

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

19.6.2. Solicitar à **CONTRATADA** substituição de qualquer saneante domissanitário, material ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades;

19.6.3. Examinar as carteiras profissionais dos funcionários colocados a seu serviço pela **CONTRATADA**, para comprovar o registro de função profissional;

19.6.4. Fiscalizar a execução dos serviços, de modo que sejam cumpridas integralmente as condições constantes neste Termo de Referência;

19.6.5. Encaminhar à autoridade superior proposta de rescisão do Contrato, quando o objeto estiver sendo executado de forma irregular, em desacordo com as especificações e, ainda, quando constatada a paralisação da execução ou cometimento de faltas que ensejem a adoção dessa medida ou de outras constantes do Contrato, garantida a ampla defesa à **CONTRATADA**;

19.6.6. Emitir pareceres em todos os atos da Administração relativos à execução do Contrato, inclusive atestar faturas, entre outros de sua competência.

19.7. Além do acompanhamento e da fiscalização da execução dos serviços, a Comissão de Fiscalização do Contrato poderá, ainda, recusar a prestação dos serviços em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se tornar necessária;

19.8. A Comissão de Fiscalização do Contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

19.9. As decisões e providências que ultrapassarem as atribuições da Comissão de Fiscalização do Contrato deverão ser encaminhadas à autoridade competente, em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes;

19.10. 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;



19.11. A fiscalização pela **CONTRATANTE** não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA** por quaisquer irregularidades, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios e, na ocorrência destes, não implica em corresponsabilidade da **CONTRATANTE** ou da Comissão de Fiscalização do Contrato.

20. PRAZO E LOCAL PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

20.1 O prazo de execução do serviço será de até 72 (setenta e duas) horas a contar da assinatura do contrato, cuja vigência será de 12 (doze) meses, que poderá ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a 60 (sessenta) meses;

20.2 A **CONTRATANTE** será responsável pela definição do local, data e hora de execução do serviço, conforme necessidade.

21. RESCISÃO CONTRATUAL

21.1 O contrato poderá ser rescindido nos seguintes casos:

- a) não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazo;
- b) cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- c) a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade de conclusão dos serviços nos prazos estipulados;
- d) atraso injustificado no início dos serviços;
- e) paralisação dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação ao **CONTRATANTE**;
- f) subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação da **CONTRATADA** com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas pelo **CONTRATANTE**;
- g) desatendimento às determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como a de seus superiores;
- h) cometimento reiterado de faltas na sua execução;
- i) decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- j) dissolução de sociedade;
- k) alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da **CONTRATADA** que, a juízo do **CONTRATANTE**, prejudique a execução do Contrato;
- l) razões de interesse de serviço público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pelo **CONTRATANTE** e exaradas no processo administrativo a que se refere o Contrato;
- m) supressão por parte do **CONTRATANTE**, de serviços, acarretando modificação do valor inicial do Contrato, além do limite permitido na Cláusula referente às alterações contratuais;
- n) suspensão de sua execução, por ordem escrita do **CONTRATANTE**, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra;



o) o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pelo **CONTRATANTE**, decorrentes do objeto, ou parcelas de obras e serviços já executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à **CONTRATADA** o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações, até que seja normalizada a situação;

p) não liberação, pelo **CONTRATANTE**, de área local para a execução do objeto, nos prazos contratuais;

q) ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato.

r) descumprimento da proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

21.2 A rescisão do Contrato poderá ser:

a) Administrativa, nos casos especificados nas letras “a” a “l” e “q” do subitem anterior;

b) Amigavelmente pelas partes;

c) Judicialmente, nos termos da legislação vigente.

21.3 A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente;

21.4 A rescisão administrativa importará nas sanções previstas na Lei n.º 8.666/93.

22. DA SUBCONTRATAÇÃO

22.1 Os serviços relacionados no objeto deste Termo deverão ser executados diretamente pela **CONTRATADA**, não podendo ser cedidos ou subcontratados a terceiros totais ou parcialmente o objeto do contrato, sob pena de rescisão contratual.

23. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

23.1 Serão aplicadas as sanções administrativas, nos casos previstos nos termos da Lei Federal n.º 8.666/93 e do Decreto Municipal n.º 7.769/05, e, no que couber, na Lei 2.954/2022, sendo submetidas à análise da Comissão de Ética e Disciplina nas Licitações e Contratos (CED/LC) da Prefeitura Municipal de Manaus.

24. PRAZO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

24.1 O contrato a ser firmado vigorará pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data da sua assinatura, que poderá ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, desde que seja de interesse da **CONTRATANTE**, até o limite estabelecido no art. 57, inciso II, Lei Nacional n.º 8.666/93.

25. DISPOSIÇÕES GERAIS

25.1 Fica expressamente estipulado que não se estabelece por força da execução dos serviços deste Termo de Referência qualquer relação de emprego entre a **CONTRATANTE** e os empregados da **CONTRATADA**;

25.2 O eventual valor contratado será fixo e irrevogável;

25.3 Eventuais alterações contratuais, quanto ao valor contratado, reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

26. ANEXOS QUE ACOMPANHAM ESTE TERMO DE REFERÊNCIA



- 26.1 ANEXO I – Relação de Endereço das Unidades Participantes do Registro De Preços;
- 26.2 ANEXO II – Detalhamento do Objeto;
- 26.3 ANEXO III – Área interna/banheiro, externa e interna por unidade administrativa;
- 26.4 ANEXO IV – Declaração de Renúncia à Visita Técnica;
- 26.5 ANEXO V – Modelo de Atestado de Visita Técnica;
- 26.6 ANEXO VI – Declaração de Aparelhamento;
- 26.7 ANEXO VII - Planilha de Custos e Formação de Preços – Agente de Limpeza;
- 26.8 ANEXO VIII - Planilha de Custos e Formação de Preços – Agente de Limpeza Banheirista;
- 26.9 ANEXO IX – Planilha de Custos e Formação de Preços – Encarregado de Serviços;
- 26.10 ANEXO X – Relação mínima de Material de Consumo Mensal por Agente de Limpeza;
- 26.11 ANEXO XI – Relação mínima de Material de Consumo Semestral por Agente de Limpeza;
- 26.12 ANEXO XII – Relação mínima de Equipamentos por Unidade Administrativa;
- 26.13 ANEXO XIII – Relação de Uniformes;
- 26.14 ANEXO XIV – Relação mínima de Equipamentos de Proteção Individual (EPI's);
- 26.15 ANEXO XV – Relação mínima de Equipamento de Proteção Coletiva (EPC);
- 26.16 ANEXO XVI – Função e Atribuições.

27. RESPONSÁVEIS PELA CONSOLIDAÇÃO E SUPERVISÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

27.1 Consolidação:

(assinado digitalmente)

SANNY LAÍZA FERNANDES DO NASCIMENTO

Técnica Municipal/DIVRP/DEGCM/UGCM

27.2 Supervisão:

(assinado digitalmente)

AMANDA CRISTINNY FREITAS MESQUITA

Chefe de Divisão de Registro de Preços/DIVRP/DEGCM/UGCM

(assinado digitalmente)

MARCELO ALESSANDRO CONCEIÇÃO FONSECA

Diretor de Gestão de Compras Municipais/DEGCM/UGCM

27.3 Coordenação:

PE 038/2024 – CML/PM

Página 64



(assinado digitalmente)
IVAN CORREIA DA SILVA
Coordenador/UGCM

28. AUTORIZAÇÃO DO GESTOR DA PASTA

Manaus, 12 de julho de 2023.

(assinado digitalmente)
EBENEZER ALBUQUERQUE BEZERRA
Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão – SEMAD





**ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA
RELAÇÃO DE ENDEREÇO DAS UNIDADES PARTICIPANTES DO REGISTRO DE
PREÇOS
LOTE 1**

ORDEM	UNIDADE	ENDEREÇO	CONTATO	TELEFONE
1	Casa Civil – CC	Av. Brasil, 2971 - Compensa I	Narrêr Moça	(92) 98407- 7770
1.1	CC - Comissão Municipal de Licitação - CML	Av. Constantino Nery, 4080 - Chapada	-	-
1.2	CC - Arquivo Público Municipal	Av. Tefé, 463 - Cachoeirinha	-	-
1.3	CC - Centro de Cooperação da Cidade - CCC	Av. Efigênio Salles com Av. Humberto Calderaro – Parque 10 de novembro	-	-

ORDEM	UNIDADE	ENDEREÇO	CONTATO	TELEFONE
1	Gabinete do Vice Prefeito – GVP	Av. Brasil, 2971 – Compensa I	Luciane Ellaine	(92) 3673- 2014

ORDEM	UNIDADE	ENDEREÇO	CONTATO	TELEFONE
1	Instituto Municipal de Planejamento Urbano – IMPLURB	Av. Brasil, 2971 – Compensa I	Raimunda Frazão	(92) 99126- 2124
1.1	IMPLURB - Comissão da Ponta Negra	Av. Jorge Teixeira , s/n – Ponta Negra	Carlos Alberto Maciel	99109-1565
1.2	IMPLURB - Vice – Presidência de Habitação	Rua Rio Jamarý, 131 - Vieiralves	João Luiz Florêncio	98115-5579
1.3	IMPLURB - Arquivo	Av. Brasil, 2668 - Compensa	Raimunda Frazão	99126-2124

ORDEM	UNIDADE	ENDEREÇO	CONTATO	TELEFONE
1	Procuradoria Geral do Município – PGM	Av. Brasil, 2971 – Compensa I	Windson Fros	(92) 98270- 1171

ORDEM	UNIDADE	ENDEREÇO	CONTATO	TELEFONE
1	Secretaria Municipal de Comunicação – SEMCOM	Av. Brasil, 2971 – Compensa I	Kellen Viana	(92) 98253- 8320





LOTE 2

ORDEM	UNIDADE	ENDEREÇO	CONTATO	TELEFONE
1	Casa Militar - CM	Rua Padre Agostinho Caballero Martin, 770 – Compensa I	Irivaldo Lima	(92) 3238- 4805

ORDEM	UNIDADE	ENDEREÇO	CONTATO	TELEFONE
1	Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão – SEMAD	Av. Compensa, 770 – Vila da Prata.	Icaro Jorge Silva	(92) 99419- 6761
1.1	SEMAD – Central de Bens Inservíveis - CBI	Av. Compensa, 550 – Vila da Prata	Pedro Sena	(92) 99205- 9532
1.2	SEMAD – Salas de aulas e auditório na Galeria dos Remédios	Rua Miranda Leão, 82 - Centro	Pedro Sena	(92) 99205- 9532
1.3	SEMAD – Sala de aula na Galeria do Espírito Santo	Rua 24 de maio, 119 - Centro	Pedro Sena	(92) 99205- 9532

ORDEM	UNIDADE	ENDEREÇO	CONTATO	TELEFONE
1	Secretaria Municipal de Limpeza Urbana – SEMULSP	Av. Brasil, 1335 - Compensa I	Lucas Marçal	(92) 99165- 4151

ORDEM	UNIDADE	ENDEREÇO	CONTATO	TELEFONE
1	Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Sustentabilidade – SEMMAS	Rua Rubídio, 288 – Vila da Prata	Camila Correia Mestrinho	(92) 98113- 0674





LOTE 3

ORDEM	UNIDADE	ENDEREÇO	CONTATO	TELEFONE
1	Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS	Av. Ayrão, S/N (esq. com Av. Constantino Nery) - Presidente Vargas	Ruth Moraes / Luciana Rebelo	(92) 99141-7508 / 98165-1964
1.1	FMAS – Central do Cadastro Único	Av. Ayrão, esquina com rua Ferreira Pena, s/nº - Centro	Ruth Moraes / Luciana Rebelo	(92) 99141-7508 / 98165-1965
1.2	FMAS – SEDE DPSB	Av. Ayrão, esquina com rua Ferreira Pena, s/nº - Centro	Ruth Moraes / Luciana Rebelo	(92) 99141-7508 / 98165-1966
1.3	FMAS – Subcentral do Cadastro Único (Shopping Phelippe Daou – T4)	Av. Camapuã, 2985 – Jorge Teixeira	Ruth Moraes / Luciana Rebelo	(92) 99141-7508 / 98165-1967
1.4	FMAS – Subcentral do Cadastro Único (Galeria do Espírito Santo)	Rua 24 de maio, 119 – Centro	Ruth Moraes / Luciana Rebelo	(92) 99141-7508 / 98165-1968
1.5	FMAS – CRAS Alfredo Nascimento	Rua 08, 13 – Próx. a Escola Est. Antístenes Pinto	Ruth Moraes / Luciana Rebelo	(92) 99141-7508 / 98165-1969
1.6	FMAS – CRAS Alvorada I	Rua Brigadeiro João Camarão, 4, conj. Jardim Tropical – Dom Pedro – Próximo a Art Pedra e em frente a gráfica Belvedere	Ruth Moraes / Luciana Rebelo	(92) 99141-7508 / 98165-1970
1.7	FMAS - CRAS Alvorada III	Rua 13, s/n – Campo do Buracão	Ruth Moraes / Luciana Rebelo	(92) 99141-7508 / 98165-1971
1.8	FMAS – CRAS Betânia	Rua São Lázaro, 26 – Atrás do Baratão da Carne	Ruth Moraes / Luciana Rebelo	(92) 99141-7508 / 98165-1972





1.9	FMAS – CRAS Cachoeirinha	Av. Carvalho Leal, s/n – Ao lado do Banco Bradesco	Ruth Moraes / Luciana Rebello	(92) 99141- 7508 / 98165-1973
1.10	FMAS – CRAS Cidade Nova	Rua C, QD. 67, conjunto Francisca Mendes – Ao Lado do Terminal de ônibus 418	Ruth Moraes / Luciana Rebello	(92) 99141- 7508 / 98165-1974
1.11	FMAS – CRAS Colônia Antônio Aleixo	Rua Raul Ribeiro, s/n, comunidade 11 de maio – Colônia Antônio Aleixo	Ruth Moraes / Luciana Rebello	(92) 99141- 7508 / 98165-1975
1.12	FMAS – CRAS Compensa I	Rua da Indústria, 20 – Conjunto Ipasa ao lado da escola João Bosco	Ruth Moraes / Luciana Rebello	(92) 99141- 7508 / 98165-1976
1.13	FMAS – CRAS Compensa II	Rua da Prosperidade, s/n, próximo ao terminal da linha de ônibus 113	Ruth Moraes / Luciana Rebello	(92) 99141- 7508 / 98165-1977
1.14	FMAS – CRAS Crespo	Rua Magalhães Barata, beco: Olaria, s/n – Entrada pela rua em frente ao CECOMIZ	Ruth Moraes / Luciana Rebello	(92) 99141- 7508 / 98165-1978
1.15	FMAS – CRAS Glória	Rua São Bento, s/n- Em frente à escola est. Antônio Bittencourt	Ruth Moraes / Luciana Rebello	(92) 99141- 7508 / 98165-1979
1.16	FMAS – CRAS Japiim	Avenida General Rodrigo Otávio, s/n, Parque Senador Virgílio Filho (Lagoa do Japiim) – Japiim	Ruth Moraes / Luciana Rebello	(92) 99141- 7508 / 98165-1980
1.17	FMAS – CRAS Mutirão	Rua 04, 85 – Amazonino Mendes – Próximo ao 6º DIP	Ruth Moraes / Luciana Rebello	(92) 99141- 7508 / 98165-1981
1.18	FMAS - CRAS Nossa Senhora da Conceição	Rua Água Marinhas, 142 – Entrada por trás da garagem de ônibus da União Cascavel	Ruth Moraes / Luciana Rebello	(92) 99141- 7508 / 98165-1982
1.19	FMAS – CRAS PROURBIS	Rua Porto Mariscos, 220 – Jorge Teixeira II Etapa	Ruth Moraes / Luciana Rebello	(92) 99141- 7508 / 98165-1983





1.20	FMAS – CRAS Redenção	Rua Olinda com Bagé, s/n – Próximo a UBS Posto de Saúde e Campo do CDC	Ruth Moraes / Luciana Rebelo	(92) 99141-7508 / 98165-1984
1.21	FMAS – CRAS São José III	Rua 04, s/n – Ao lado do campo de futebol do Bahia	Ruth Moraes / Luciana Rebelo	(92) 99141-7508 / 98165-1985
1.22	FMAS - CRAS São José IV	Rua Marginal, s/n	Ruth Moraes / Luciana Rebelo	(92) 99141-7508 / 98165-1986
1.23	FMAS – CRAS Terra Nova	Shopping Via Norte – Av. Arquiteto José Henrique Bento Rodrigues, 3760 – Monte das Oliveiras	Ruth Moraes / Luciana Rebelo	(92) 99141-7508 / 98165-1987
1.24	FMAS – CRAS União	Rua Barreirinha, 18 – Próximo a feira e em frente a casinha de saúde	Ruth Moraes / Luciana Rebelo	(92) 99141-7508 / 98165-1988

ORDEM	UNIDADE	ENDEREÇO	CONTATO	TELEFONE
1	Fundação Municipal de Cultura, Turismo e Eventos – MANAUSCULT	Av. 7 de setembro, 377 - Centro	Andréa Oliveira	(92) 98842-1163
1.1	MANAUSCULT – Biblioteca Municipal João Bosco Pantoja Evangelista	Rua Monsenhor Coutinho, s/n – Centro	-	-
1.2	MANAUSCULT – Museu da Cidade de Manaus – MUMA	Rua Gabriel Salgado, s/n – Centro	-	-
1.3	MANAUSCULT – Casas 69 e 77	Rua Bernardo Ramos – Centro	-	-
1.4	MANAUSCULT – CAT Pavilhão Universal	Praça Tenreiro Aranha – Centro	-	-
1.5	MANAUSCULT – CAT Ponta Negra	Parque Cultural Esporte e Lazer Ponta Negra	-	-
1.6	MANAUSCULT – Centro Arqueológico de Manaus	Av. 7 de setembro, 350 – Centro	-	-
1.7	MANAUSCULT – Museu do Porto de Manaus	Centro	-	-

ORDEM	UNIDADE	ENDEREÇO	CONTATO	TELEFONE
-------	---------	----------	---------	----------





1	Secretaria Municipal da Mulher, Assistência Social e Cidadania – SEMASC	Av. Ayrão, S/N (esq. com Av. Constantino Nery) – Presidente Vargas	Ruth Moraes / Luciana Rebelo	(92) 99141-7508 / 98165-1964
1.1	SEMASC – Restaurante Popular Compensa	Rua Belo Horizonte, 1.000 – Compensa II	Ruth Moraes / Luciana Rebelo	(92) 99141-7508 / 98165-1964
1.2	SEMASC – Restaurante Popular Parque do Idoso	Rua Rio Mar, s/n - Adrianópolis	Ruth Moraes / Luciana Rebelo	(92) 99141-7508 / 98165-1964
1.3	SEMASC – Cozinha Com. Colônia Machado	Trav. Francisco de Queiroz, s/n – Col. Oliv. Machado	Ruth Moraes / Luciana Rebelo	(92) 99141-7508 / 98165-1964
1.4	SEMASC – Cozinha Com. Colônia Antonia Aleixo	Rua Padre Mário, 21, Com. 11 de maio – Col. Ant. Aleixo	Ruth Moraes / Luciana Rebelo	(92) 99141-7508 / 98165-1964
1.5	SEMASC – Cozinha Com. Vila da Felicidade	Rua São Sebastião, s/n, esquina com rua Jerusalém – Vila da Felicidade	Ruth Moraes / Luciana Rebelo	(92) 99141-7508 / 98165-1964
1.6	SEMASC – Cozinha Com. Val Paraíso	Ramal Nova Esperança – Val Paraíso	Ruth Moraes / Luciana Rebelo	(92) 99141-7508 / 98165-1964
1.7	SEMASC – Cozinha Com. Santo Agostinho	Rua Jericó, s/n, esquina com rua Jerusalém – Santo Agostinho	Ruth Moraes / Luciana Rebelo	(92) 99141-7508 / 98165-1964
1.8	SEMASC – Cozinha Com. Da Panair	Rua Beira Mar, 10 – Centro	Ruth Moraes / Luciana Rebelo	(92) 99141-7508 / 98165-1964
1.9	SEMASC – Prato do Povo 1	Rua Rio Araporis, 236, QD. 15, conj. Viver Melhor	Ruth Moraes / Luciana Rebelo	(92) 99141-7508 / 98165-1964
1.10	SEMASC – Conselho Tutelar Norte	Rua Cajanara, 38 – Cidade Nova	Ruth Moraes / Luciana Rebelo	(92) 99141-7508 / 98165-1964





1.11	SEMASC – Conselho Tutelar Leste 1	Av. Autaz Mirim, 288 – Tancredo Neves	Ruth Moraes / Luciana Rebelo	(92) 99141-7508 / 98165-1964
1.12	SEMASC – Conselho Tutelar Leste 2	Av. Autaz Mirim, 288 – Tancredo Neves	Ruth Moraes / Luciana Rebelo	(92) 99141-7508 / 98165-1964
1.13	SEMASC – Conselho Tutelar Oeste	Rua São Bento, 72 – São Jorge	Ruth Moraes / Luciana Rebelo	(92) 99141-7508 / 98165-1964
1.14	SEMASC – Conselho Tutelar Centro Oeste	Rua Rodolpho Valente, 70, conj. Juruá – Planalto	Ruth Moraes / Luciana Rebelo	(92) 99141-7508 / 98165-1964
1.15	SEMASC – Conselho Tutelar Sul 1	Av. Castelo Branco, 339 – Castanheira	Ruth Moraes / Luciana Rebelo	(92) 99141-7508 / 98165-1964
1.16	SEMASC – Conselho Tutelar Sul 2	Av. Duque de Caxias, 1308 – Praça 14	Ruth Moraes / Luciana Rebelo	(92) 99141-7508 / 98165-1964
1.17	SEMASC - Conselho Tutelar Centro Sul	Rua Dom Milton C. Pereira, 1058 – Parque 10	Ruth Moraes / Luciana Rebelo	(92) 99141-7508 / 98165-1964
1.18	SEMASC – Conselho Tutelar Rural	Av. Japurá, 323 – Centro	Ruth Moraes / Luciana Rebelo	(92) 99141-7508 / 98165-1964
1.19	SEMASC - CRDM	Rua Araxá, 202 – Flores	Ruth Moraes / Luciana Rebelo	(92) 99141-7508 / 98165-1964
1.20	SEMASC - EAMMAR	Rua J Soares, 73 – Alvorada III	Ruth Moraes / Luciana Rebelo	(92) 99141-7508 / 98165-1964
1.21	SEMASC - Almojarifado	Rua Leopoldo C. Peres, 420 – Petrópolis	Ruth Moraes / Luciana Rebelo	(92) 99141-7508 / 98165-1964





1.22	SEMASC – CSU PQ. 10	Av. Perimentral, s/n – Parque Dez	Ruth Moraes / Luciana Rebelo	(92) 99141-7508 / 98165-1964
------	----------------------------	-----------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

LOTE 4

ORDEM	UNIDADE	ENDEREÇO	CONTATO	TELEFONE
1	Instituto Municipal de Mobilidade Urbana – IMMU	Av. Urucará, 1115 – Cachoeirinha	Fidelis Aguiar	(92) 99333-6852
1.1	IMMU - Anexo Atendimento ao Público	Av. Urucará, 1186 - Cachoeirinha	-	-
1.2	IMMU - Centro de Controle Operacional – CCO	Av. Theomário Pinto da Costa, s/n – Chapada	-	-
1.3	IMMU – Divisão de Fiscalização Sul	Rua Wilkens de Matos, 362 - Aparecida	-	-
1.4	IMMU – Divisão de Fiscalização Centro – Sul	Av. Tancredo Neves, 919 – Parque 10 de Novembro	-	-
1.5	IMMU – Divisão de Fiscalização Norte	Rua Anabí, 61 – Residencial Mundo Novo – Cidade Nova	-	-
1.6	IMMU – Divisão de Fiscalização Oeste	Rua da Prosperidade, 1.347 – Quadra A – Dom Pedro I	-	-
1.7	IMMU – Divisão de Fiscalização Leste	Av. Cosme Ferreira, s/n – Dependência do Terminal 5 – São José Operário	-	-
1.8	IMMU - Shopping Phelippe Daou – Atendimento Especial	Av. Camapuã, 2639 – Cidade de Deus	-	-

ORDEM	UNIDADE	ENDEREÇO	CONTATO	TELEFONE
1	Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEMINF	Rua Gabriel Gonçalves, 351 – Aleixo	Naiza Lopes	(92) 99158-9024
1.1	SEMINF - Divisão Distrital Alvorada	Av. Des. João Machado Nº 490 - Alvorada 2	Socorro Diniz	98506-2471
1.2	SEMINF - Divisão Distrital Cidade De Deus	Rua São Bernardo Nº 86 - Cidade de Deus	Wankson Cruz	99253-5007
1.3	SEMINF - Divisão Distrital Cidade Nova	Av Noel Nuteles S / Nº - Cidade Nova, Núcleo 8	Raimundo Erico	98478-2418
1.4	SEMINF - Divisão Distrital Colônia Antônio Aleixo	Rua Beira Rio S/Nº - Com. 11 de Maio - Col. Ant. Aleixo	Edson Júnior	98852-5034





1.5	SEMINF - Divisão Distrital Compensa	Rua Evaristo da Veiga Nº 13 -Compensa 2	Jackson Conceição	99510-8077
1.6	SEMINF - Divisão Distrital Coroado	Rua Gabriel Gonçalves Nº 351 - Aleixo	Márcia Cristina	99297-4760
1.7	SEMINF - Divisão Distrital de Dragagem e Drenagem	Rua Gabriel Gonçalves Nº 351 - Aleixo	Edinaldo Soldado	99340-2085
1.8	SEMINF - Divisão Distrital Jorge Teixeira	Rua dos Minerais Nº 02, Com. Nova Floresta B. Tanc. Neves	Roger Willians	99126-8686
1.9	SEMINF - Divisão Distrital Morro da Liberdade	Rua Das Águias Nº 173 - São Lázaro	José Rebouças	99368-8949
1.10	SEMINF - Divisão Distrital Novo Israel	Rua Tucandira Nº 39 - Col. Terra Nova	Raidel Pereira	99116-6745
1.11	SEMINF - Divisão De Obras Civis	Rua Gabriel Gonçalves Nº 351 - Aleixo	Rômulo Guedes	99155-6398
1.12	SEMINF - Divisão Distrital Petrópolis	Rua Maginal S / Nº - Jardim Petrópolis - Petrópolis	Hudson Mar	99225-0370
1.13	SEMINF - Divisão Distrital Santa Etelvina	Rua Santa Etelvina S / Nº - Santa Etelvina	Antônio Cedar	99164-1319
1.14	SEMINF - Divisão Distrital São José	Rua Bernardo Cabral S / Nº - Tancredo Neves	Pio Silva	99356-6051
1.15	SEMINF - Divisão Distrital Central	Rua Gabriel Gonçalves Nº 351 - Aleixo	Ladison Dirane	99131-3752
1.16	SEMINF - Divisão Distrital Centro Histórico	Av. Dr. Lourenço Braga S / Nº - Dentro Estac. Feira Banana	Normam Mendonça	99125-8682
1.17	SEMINF - Divisão Distrital Flores	Av. Darcy Vargas S / Nº - Pq. 10 - Beco Carangola	Italo / Helder	98168-6499
1.18	SEMINF - Gerência De Artefatos De Concretos	Av. Darcy Vargas S / Nº - Pq. 10 - Beco Carangola	Jeferson Gama	99147-2477

ORDEM	UNIDADE	ENDEREÇO	CONTATO	TELEFONE
1	Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social - SEMSEG	Av. Rodrigo Otávio - Japiim	Jorcélia	(92) 99135-6410

ORDEM	UNIDADE	ENDEREÇO	CONTATO	TELEFONE
1	Unidade Executora do Programa de Infraestrutura Urbana e Ambiental de Manaus – UEP/SEMINF	Rua Gabriel Gonçalves, nº 351 -Aleixo	Andrezza de Souza Pires	(92) 3214-9821





LOTE 5

ORDEM	UNIDADE	ENDEREÇO	CONTATO	TELEFONE
1	Agência Reguladora dos Serviços Públicos Delegados do Município de Manaus – AGEMAN	Rua Amazonas, 53 – Nossa Senhora das Graças	Jackson Fernandes / Amiraldo Braga	(92) 98485-2297 / (92) 98135-5432
1.1	AGEMAN – Ouvidoria AGEMAN	Shopping Phelippe Daou - Cidade de Deus	Jackson Fernandes / Cláudio Falcão	(92) 98485-2297 / (92) 99982-9181

ORDEM	UNIDADE	ENDEREÇO	CONTATO	TELEFONE
1	Fundação Manaus Esporte - FME	Alameda Cosme Ferreira - Coroado 2	Shekespeare Freitas	(92) 98422-8095
1.1	FME - Mini Vila Olímpica do Coroado	Alameda Cosme Ferreira - Coroado 2	-	-
1.2	FME - Mini Vila Olímpica Jair Sampaio	Rua Luís de Camões, s/n – Santo Antônio	-	-
1.3	FME - Parque Cidade da Criança	Rua Castro Alves, s/n – Conjunto Jardim Paulista – Aleixo	-	-
1.4	FME - CEL Santa Etelvina	Av. Governador Amazonino Mendes, s/n – Santa Etelvina	-	-
1.5	FME - CEL Alvorada	Av. A – Alvorada 1	-	-
1.6	FME - CEL Cidade de Deus	Rua Tapiti – Cidade de Deus	-	-
1.7	FME - CEL Dom Jackson	Rua Luiz Vaz de Camões – Compensa 1	-	-
1.8	FME - CEL Dom Pedro	Av. Pedro Teixeira – Conjunto Dom Pedro	-	-
1.9	FME - CEL Eldorado	Av. Rondônia – Conjunto Eldorado	-	-
1.10	FME - CEL São José/Armando Mendes	Av. Itacolomy, ao lado da feira coberta – Armando Mendes	-	-
1.11	FME - CEL Teixeirão	Rua São Luiz, s/n – Jorge Teixeira	-	-
1.12	FME - CEL Japiim	Rua A 10, conjunto 31 de março – Japiim 2	-	-





1.13	FME - CEL Ninimbergue Guerra	Rua Nossa Senhora de Fátima, s/n – São Jorge	-	-
1.14	FME - CEL Redenção	Rua Olinda – Redenção	-	-
1.15	FME - CEL Rouxinol	Rua Rouxinol – Cidade Nova 1	-	-
1.16	FME - CEL Santa Luzia	Rua Guanabara – Santa Luzia	-	-
1.17	FME - CEL Zezão	Av. Autaz Mirim – São José	-	-

ORDEM	UNIDADE	ENDEREÇO	CONTATO	TELEFONE
1	Fundo Único de Previdência do Município de Manaus – MANAUSPREV	Av. Constantino Nery, 2480 – Chapada	Lucas Batalha	(92) 99962-3174

ORDEM	UNIDADE	ENDEREÇO	CONTATO	TELEFONE
1	Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento, Centro e Comércio Informal – SEMACC	Rua Carvalho Paes de Andrade, nº 140 - São Francisco	Andrea Martins	(92) 98128-3661

ORDEM	UNIDADE	ENDEREÇO	CONTATO	TELEFONE
1	Secretaria Municipal do Trabalho, Empreendedorismo e Inovação – SEMTEPI	Rua Rio Jamarý, 77 – Conjunto Vieiralves.	Francisco Rubens	(92) 99161-2548
1.1	SEMTEPI – Posto Sine Manaus Constantino Nery	Av. Constantino Nery, 1272 – São Geraldo	Rafael Almeida	(92) 99183-1934
1.2	SEMTEPI - Casarão da Inovação Cassina	Entre as esquinas da Rua Bernardo Ramos e Rua Governador Vítório, 295 – Centro	Rafael Almeida	(92) 99183-1935
1.3	SEMTEPI – Distrito de Micro e Pequenas Empresas – DIMICRO	Rua Primula, s/n – Distrito Industrial	Rafael Almeida	(92) 99183-1936





LOTE 6

ORDEM	UNIDADE	ENDEREÇO	CONTATO	TELEFONE
1	Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB	Av. Mário Ypiranga, 2549 – Parque 10	Paulo Souza	(92) 98844-5324

ORDEM	UNIDADE	ENDEREÇO	CONTATO	TELEFONE
1	Secretaria Municipal de Educação – SEMED	Av. Mário Ypiranga, 2549 – Parque 10	Paulo Souza	(92) 98844-5324
1.1	SEMED – CMEE André Vidal	Rua da Penetração – Nossa Senhora das Graças	-	-
1.2	SEMED – Subsecretaria de Infraestrutura e Logística	Rua Anhanduí, 520 – Flores	-	-
1.3	SEMED – Departamento de Engenharia e Transporte	Av. Torquato Tapajós, nº 1.009, Paz – Flores	-	-
1.4	SEMED – Divisão de Desenvolvimento do Magistério – DDPM	Rua Maceió – Nossa Senhora das Graças	-	-
1.5	SEMED – UNDIME	Rua Maceió – Nossa Senhora das Graças	-	-
1.6	SEMED – Gerência de Tecnologia Educacional	Rua Maceió – Nossa Senhora das Graças	-	-
1.7	SEMED - Conselho Municipal de Educação	Rua Ramos Ferreira, 1.590 - Centro	-	-
1.8	SEMED – CEMASP Sul	Rua Wilson de Castro, 42 – Parque 10 de novembro	-	-
1.9	SEMED - CEMASP Norte	Rua Curió, 64 – Cidade Nova	-	-
1.10	SEMED – CEMASP Centro-sul	Rua Francisca Mendes, 1950 – Cidade de Deus	-	-
1.11	SEMED – CEMASP Leste I	Av. Itaúba, 117 – Jorge Teixeira	-	-
1.12	SEMED – CEMASP Leste II	Av. Itaúba, 117 – Jorge Teixeira	-	-
1.13	SEMED – CEMASP Oeste	Av. Torquato Tapajós, s/n – Bairro Da Paz	-	-



1.14	SEMED – CEMASP Rural	Av. Pedro Teixeira, 149 – Dom Pedro I	-	-
1.15	SEMED – Projovem Urbano	Av. Pedro Teixeira, 149, 2º Andar – Dom Pedro	-	-
1.16	SEMED – Gerência das Ocas do Conhecimento Ambiental	Estrada do São Jorge, CIG's	-	-
1.17	SEMED – Gerência das Ocas do Conhecimento Ambiental Norte	Av. Margarita, s/n – Nova Cidade	-	-
1.18	SEMED – Gerência das Ocas do Conhecimento Ambiental Leste	Travessa Mares do Sul – Gilberto Mestrinho	-	-
1.19	SEMED – Gerência das Ocas do Conhecimento Ambiental Puraquequara	Rua Dr. Celso, s/n – Puraquequara	-	-
1.20	SEMED – Centro Cultural Aníbal Beça	Rua Barreirinha – São José Operário	-	-
1.21	SEMED – Centro Cultural Nelson Neto	Rua Parintins – Zumbi dos Palmares	-	-
1.22	SEMED – Divisão Distrital Zona Oeste	Av. Desembargador João Machado, 3785 – Alvorada	-	-
1.23	SEMED – Divisão Distrital Zona Leste I	Autaz Mirim, 2532 – Amazonino Mendes	-	-
1.24	SEMED – Divisão Distrital Zona Leste II	Av. Alameda Cosme Ferreira, 5798 – Zumbi I	-	-
1.25	SEMED – Divisão Distrital Zona Sul	Rua Manoel Marques de Souza, 178 – Parque 10, próximo ao Banco do Brasil/ Academia Top Life	-	-
1.26	SEMED – Divisão Distrital Zona Norte	Av. Torquato Tapajós, 1009, Paz – Flores	-	-
1.27	SEMED – Divisão Distrital Zona Rural	Av. Torquato Tapajós, 1009, Paz – Flores	-	-
1.28	SEMED – Divisão Distrital Zona Centro – Sul	Rua Jambo, 7, baixada Fluminense – Cidade Nova I	-	-



**ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA
DETALHAMENTO DO OBJETO**

LOTE 1				
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD. MENSA	QTD. ANUAL
1	(ID 507931) SERVIÇO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO, Característica(s): especializado em limpeza, conservação e higienização de áreas internas - banheiros , com fornecimento de mão-de-obra, materiais e equipamentos, Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	M ²	536	6.432
2	(ID 507934) SERVIÇO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO, Característica(s): especializado em limpeza, conservação e higienização de áreas externas - pisos pavimentados adjacentes/contíguos à edificação, inclusive quadras esportivas, com fornecimento de mão-de-obra, materiais e equipamentos, Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	M ²	1.878,5	22.542
3	(ID 507951) SERVIÇO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO, Característica(s): especializado em limpeza, conservação e higienização de áreas internas de piso frio com mobília - salas de aula, auditório e recepção, com fornecimento de mão-de-obra, materiais e equipamentos, Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	M ²	20.048	240.576

LOTE 2				
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD. MENSA	QTD. ANUAL
1	(ID 507931) SERVIÇO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO, Característica(s): especializado em limpeza, conservação e higienização de áreas internas - banheiros , com fornecimento de mão-de-obra, materiais e equipamentos, Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	M ²	1.037,5	12.450





2	(ID 507934) SERVIÇO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO, Característica(s): especializado em limpeza, conservação e higienização de áreas externas - pisos pavimentados adjacentes/contíguos à edificação, inclusive quadras esportivas, com fornecimento de mão-de-obra, materiais e equipamentos, Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	M ²	9.097,5	109.170
3	(ID 507951) SERVIÇO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO, Característica(s): especializado em limpeza, conservação e higienização de áreas internas de piso frio com mobília - salas de aula, auditório e recepção, com fornecimento de mão-de-obra, materiais e equipamentos, Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	M ²	12.716,5	152.598

LOTE 3				
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD. MENSA	QTD. ANUAL
1	(ID 507931) SERVIÇO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO, Característica(s): especializado em limpeza, conservação e higienização de áreas internas - banheiros , com fornecimento de mão-de-obra, materiais e equipamentos, Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	M ²	9.131	109.572
2	(ID 507934) SERVIÇO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO, Característica(s): especializado em limpeza, conservação e higienização de áreas externas - pisos pavimentados adjacentes/contíguos à edificação, inclusive quadras esportivas, com fornecimento de mão-de-obra, materiais e equipamentos, Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	M ²	23.876,5	286.518



3	(ID 507951) SERVIÇO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO, Característica(s): especializado em limpeza, conservação e higienização de áreas internas de piso frio com mobília - salas de aula, auditório e recepção, com fornecimento de mão-de-obra, materiais e equipamentos, Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	M²	30.122	361.464
---	---	----	--------	---------

LOTE 4				
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD. MENSA	QTD. ANUAL
1	(ID 507931) SERVIÇO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO, Característica(s): especializado em limpeza, conservação e higienização de áreas internas - banheiros , com fornecimento de mão-de-obra, materiais e equipamentos, Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	M²	1.381,5	16.578
2	(ID 507934) SERVIÇO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO, Característica(s): especializado em limpeza, conservação e higienização de áreas externas - pisos pavimentados adjacentes/contíguos à edificação, inclusive quadras esportivas, com fornecimento de mão-de-obra, materiais e equipamentos, Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	M²	61.588,5	739.062
3	(ID 507951) SERVIÇO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO, Característica(s): especializado em limpeza, conservação e higienização de áreas internas de piso frio com mobília - salas de aula, auditório e recepção, com fornecimento de mão-de-obra, materiais e equipamentos, Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	M²	22.735	272.820





LOTE 5				
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD. MENSA	QTD. ANUAL
1	(ID 507931) SERVIÇO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO, Característica(s): especializado em limpeza, conservação e higienização de áreas internas - banheiros , com fornecimento de mão-de-obra, materiais e equipamentos, Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	M ²	797,5	9.570
2	(ID 507934) SERVIÇO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO, Característica(s): especializado em limpeza, conservação e higienização de áreas externas - pisos pavimentados adjacentes/contíguos à edificação, inclusive quadras esportivas, com fornecimento de mão-de-obra, materiais e equipamentos, Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	M ²	32.604	391.248
3	(ID 507951) SERVIÇO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO, Característica(s): especializado em limpeza, conservação e higienização de áreas internas de piso frio com mobília - salas de aula, auditório e recepção, com fornecimento de mão-de-obra, materiais e equipamentos, Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	M ²	15.707,5	188.490

LOTE 6				
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD. MENSA	QTD. ANUAL



1	(ID 507931) SERVIÇO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO, Característica(s): especializado em limpeza, conservação e higienização de áreas internas - banheiros , com fornecimento de mão-de-obra, materiais e equipamentos, Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	M ²	6.200	74.400
2	(ID 507934) SERVIÇO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO, Característica(s): especializado em limpeza, conservação e higienização de áreas externas - pisos pavimentados adjacentes/contíguos à edificação, inclusive quadras esportivas, com fornecimento de mão-de-obra, materiais e equipamentos, Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	M ²	37.800	453.600
3	(ID 507951) SERVIÇO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO, Característica(s): especializado em limpeza, conservação e higienização de áreas internas de piso frio com mobília - salas de aula, auditório e recepção, com fornecimento de mão-de-obra, materiais e equipamentos, Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	M ²	40.800	489.600



**ANEXO III DO TERMO DE REFERÊNCIA
ÁREA INTERNA/BANHEIRO, EXTERNA E INTERNA POR UNIDADE ADMINISTRATIVA**

LOTE 1			
UNIDADE	ÁREA (M²) - ANUAL		
	BANHEIRO	EXTERNA	INTERNA
Casa Civil – CC e unidades vinculadas	1.980	21.342	118.020
Gabinete do Vice Prefeito – GVP	120	-	4.416
Instituto Municipal de Planejamento Urbano – IMPLURB e unidades vinculadas	3.696	-	92.400
Procuradoria Geral do Município – PGM	576	1.200	22.800
Secretaria Municipal de Comunicação – SECOM	60	-	2.940
TOTAL	6.432	22.542	240.576

LOTE 2			
UNIDADE	ÁREA (M²) - ANUAL		
	BANHEIRO	EXTERNA	INTERNA
Casa Militar - CM	1.500	10.500	28.200
Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão – SEMAD e unidades vinculadas	7.350	72.270	72.342
Secretaria Municipal de Limpeza Urbana – SEMULSP	1.800	24.000	22.200
Secretaria Municipal do Meio Ambiente e	1.800	2.400	29.856





Sustentabilidade – SEMMAS			
TOTAL	12.450	109.170	152.598

LOTE 3			
UNIDADE	ÁREA (M²) - ANUAL		
	BANHEIRO	EXTERNA	INTERNA
Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS e unidades vinculadas	19.800	174.000	79.200
Fundação Municipal de Cultura, Turismo e Eventos – MANAUSCULT e unidades vinculadas	58.272	28.518	103.764
Secretaria Municipal da Mulher, Assistência Social e Cidadania – SEMASC e unidades vinculadas	31.500	84.000	178.500
TOTAL	109.572	286.518	361.464

LOTE 4			
UNIDADE	ÁREA (M²) - ANUAL		
	BANHEIRO	EXTERNA	INTERNA
Instituto Municipal de Mobilidade Urbana – IMMU e unidades vinculadas	9.600	66.000	120.000
Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEMINF e unidades vinculadas	5.112	670.656	120.000



Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social - SEMSEG	1.500	1.800	27.600
Unidade Executora do Programa de Infraestrutura Urbana e Ambiental de Manaus – UEP/SEMINF	366	606	5.220
TOTAL	16.578	739.062	272.820

LOTE 5			
UNIDADE	ÁREA (M²) - ANUAL		
	BANHEIRO	EXTERNA	INTERNA
Agência Reguladora dos Serviços Públicos Delegados do Município de Manaus – AGEMAN e unidade vinculada	3.000	15.144	6.864
Fundação Manaus Esporte – FME e unidades vinculadas	2.400	275.712	111.288
Fundo Único de Previdência do Município de Manaus – MANAUSPREV	1.650	62.196	44.826
Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento, Centro e Comércio Informal – SEMACC	480	8.196	13.512
Secretaria Municipal do Trabalho, Empreendedorismo e Inovação – SEMTEPI e unidades vinculadas	2.040	30.000	12.000





TOTAL	9.570	391.248	188.490
--------------	-------	---------	---------

LOTE 6			
UNIDADE	ÁREA (M²) - ANUAL		
	BANHEIRO	EXTERNA	INTERNA
Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB	2.400	21.600	9.600
Secretaria Municipal de Educação – SEMED e unidades vinculadas	72.000	432.000	480.000
TOTAL	74.400	453.600	489.600





ANEXO IV DO TERMO DE REFERÊNCIA
DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA À VISITA TÉCNICA

(EMITIR EM PAPEL TIMBRADO DA
EMPRESA)

(Nome).....responsável legal da
empresa:....., CNPJ nº

..... Endereço:.....

Fone:..... Fax:.....

E-mail:

Declaramos, renúncia à Visita Técnica aos locais e as instalações para a prestação dos serviços constantes do objeto do Edital nº _____, bem como que o quadro técnico da empresa tomou conhecimento das reais condições de execução dos serviços, além de dispor de informações de todos os dados e elementos necessários à perfeita elaboração da proposta comercial, responsabilizando-se por manter as garantias que vincularem nossa proposta ao presente processo licitatório, em nome da empresa que represento.

Manaus, de de 2023.

Assinatura do representante legal ou procurador da empresa:

RG nº _____/UF _____

Obs.: Entregar junto com a documentação de Habilitação, preenchido e assinado com cópia da Procuração, se for o caso.





ANEXO V DO TERMO DE REFERÊNCIA
MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA
(EMITIR EM PAPEL TIMBRADO DA
EMPRESA)

Atesto que a Empresa _____
_____, representada* pelo Senhor
(a) _____, portador do RG nº
_____ UF _____, nos termos do item nº _____, do Edital nº _____,
Visitou a Unidade Administrativas, abaixo relacionadas:

- 1 - _____;
2 - _____;
3 - _____;
4 - _____;
5 - _____.

E ainda, para os devidos fins, a empresa declara que todas as dúvidas foram sanadas quanto à contratação objeto da licitação, não havendo nenhum comentário ou dúvida quanto à sua execução.

() O representante legal da empresa deverá apresentar-se devidamente munido de procuração que lhe outorgue poderes para proceder à visita técnica*

Manaus, de de 2023.

Assinatura/Cargo e Função

Obs.: Entregar junto com a documentação de Habilitação, preenchido e assinado com cópia da Procuração, se for o caso.





ANEXO VI DO TERMO DE REFERÊNCIA DECLARAÇÃO DE APARELHAMENTO

DECLARAÇÃO DE APARELHAMENTO	
<p>(IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO REPRESENTANTE DA LICITANTE), como representante devidamente constituído de (IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DA LICITANTE) (doravante denominado Licitante), para fins do disposto no item completar do Edital (COMPLETAR COM IDENTIFICAÇÃO DO EDITAL), declara, sob as penas da lei, que possui todo o aparelhamento e pessoal técnico adequado e disponível par a realização do previsto no Termo de Referência, desde já disponibilizando-se para uma eventual inspeção técnica, visando auferir <i>in loco</i> o declarado, a ser realizado pela CONTRATANTE na fase contratual.</p>	
EQUIPAMENTOS/APARELHOS	
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
...	...
<p>_____, _____ de _____ de 2023.</p> <p>_____ Sócio Administrador, Diretor ou Representante Legal Carimbo de Identificação.</p>	





ANEXO VII DO TERMO DE REFERÊNCIA

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS (Apresentação obrigatória, juntamente com a Proposta de Preços)

Categoria profissional: AGENTE DE LIMPEZA

a) Deverá apresentar planilha de formação de custos e preços, elaborada com base no salário Normativo, pertinente a cada categoria, em conformidade com a Convenção Coletiva de Trabalho vigente e ao anexo respectivo.

b) Para o levantamento dos valores estimados nas planilhas de custo e formação de preços, será utilizado a Convenção Coletiva de Trabalho, em vigência, do Sindicato dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Amazonas.

c) A Licitante deverá cotar o valor mensal de cada posto para execução dos serviços especificados no anexo "Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços" incluindo as despesas legais incidentes, bem como deduzindo quaisquer descontos que venham a ser concedidos, observados as composições especificadas para cada tipo de posto.

PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº Processo:

Licitação Pregão nº

Dia: XX/XX/2023 às XX:XX horas

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS

A	Data de apresentação da proposta	XX/XX/2023
B	Município/UF	Manaus - AM
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	AM000007/2023
D	Nº de meses de execução contratual	12

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar

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



5	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
---	---	--

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário Base		
B	Adicional de Insalubridade		-
C	Adicional noturno		-
D	Hora Noturna Reduzida		-
E	Adicional de Hora extra		-
F	Intervalo Intra jornada Diurno		-
G	Intervalo Intra jornada Noturno		-
H	Integração ao DSR Diurno		
I	Integração ao DSR Noturno		
J	Súmula 444		
Total da remuneração			

MÓDULO 2 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 2.1 – Encargos Previdenciários e FGTS

2.1	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		%	-

Submódulo 2.2 – Verbas Indenizatórias

2.2	Verbas Indenizatórias	%	Valor (R\$)
A	1/3 Adicional de Férias		
B	13º Salário		
C	Aviso Prévio Trabalhado		
Total		%	-

Submódulo 2.3 – Custo de Reposição do Profissional Ausente

PE 038/2024 – CML/PM

Página 92



2.3 Composição de Custo do Profissional Ausente			
A	Férias		
B	Auxílio por Doença Menos de 15 (quinze) dias		
C	Auxílio por Doença Mais de 15 (quinze) dias		
D	Licença Paternidade		
E	Ausências Legais		
F	Ausência por acidente de trabalho		
G	Treinamento NR 5		
H	Reciclagem Art. 91 Decreto 992 MJ		
		Total	%
			-

Submódulo 2.4 – Provisão para rescisão

2.4	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado		-
B	Reflexos no Aviso Prévio Indenizado		-
C	Multa FGTS aviso prévio indenizado		-
D	Contribuição Social Art. 1º Lei 110/91		-
E	Indenização Adicional		-
		Total	%
			-

2.5 Submódulo 2.5

A	Abono Pecuniário		
B	1/3 Constitucionais do Abono		
		Total	%
			-

2.6 Submódulo 2.6

A	FGTS s/ Aviso Prévio		-
B	Incidência Submódulo 2.1 sobre Aviso Prévio Indenizado		-
C	Incidência sobre o Salário Maternidade		-
D	Incidência sobre o 13º Salário e Aviso Prévio		-
E	Incidência do Submódulo 2.1 sobre o Submódulo 2.2 + Submódulo 2.3		-
		Total	%
			-

QUADRO RESUMO - MÓDULO 3 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

3	Módulo 2 – Encargos Sociais e Trabalhistas	Valor (R\$)
3.1	Submódulo 2.1 – Encargos Previdenciários e FGTS	-
3.2	Submódulo 2.2 – Verbas Indenizatórias	
3.3	Submódulo 2.3 – Composição de Custo do Profissional Ausente	-
3.4	Submódulo 2.4 – Provisão para Rescisão	-



3.5	Submódulo 2.5 - Abono Pecuniário		-
3.6	Submódulo 2.6 - Incidências		-
		Total	%
			-
Subtotal 1 (remuneração total + encargos)			

MÓDULO 4 – BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

4	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio Alimentação	
C	Treinamento e Reciclagem de Pessoal	
D	Seguro de Vida	
E	Outros	-
Total de benefícios mensais e diários		-
Subtotal 2 (Subtotal 1 + Módulo 4)		

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes/Equipamentos	
Total de Insumos Diversos		

QUADRO RESUMO - MÓDULO 6 – TOTALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

6	Categorias (A)	Valor proposto por empregado (B)	Qtde. de empregados por posto (C)	Valor Mensal dos Serviços (D) = (B x C)	Valor total do serviço (E) = (D x C)
6.1	Agente de Limpeza				
6.2	Encarregado				
6.3	Materiais / Equipamentos				
				Total Geral	
6.4	Despesas / Lucro			%	
				Valor Anual dos Serviços	
6.5	Tributos Federais - PIS				-
6.6	Tributos Federais - COFINS				-
6.7	Tributos Municipais - ISS				-
6.8	FUMIPEQ (Fundo Municipal de Fomento a Micro e Pequena Empresa)			1,00	
6.9	Fundo Manaus Solidária – FMS			0,50	
6.10	Outros Tributos				
				Total de Tributos	%
					-



6.11

VALOR TOTAL ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO ANUAL

Nota 1: A licitante deverá apresentar uma Planilha de Custo e Formação de Preços para cada categoria e para cada um dos itens que compõe o Lote de seu interesse, considerando que os preços unitários devem ser distintos em decorrência das produtividades indicadas.

Nota 2: O percentual a título de SAT deve ser resultado do grau de risco da atividade (1,00; 2,00 ou 3,00) multiplicado pelo valor do FAP (fator de acidente previdenciário da licitante). Este valor de FAP deverá ser comprovado quando solicitado pela Comissão de Licitação.

Nota 3: Os percentuais de encargos devem ser os contidos na Convenção Coletiva de Trabalho, não se aplicando neste ponto, as normas da instrução normativa 05/2017, mas o poder discricionário da Administração que entende pelo cumprimento da Convenção que foi regularmente arquivada e registrada no Ministério do Trabalho e Emprego.

Nota 4: A licitante poderá incluir, a seu exclusivo critério e risco, outras obrigações que entender necessárias e eventualmente não previstas nesta Planilha Modelo, devendo, contudo, apresentar a oportuna justificativa.

Nota 5: O valor a título de "custos indiretos" deve ser resultante da multiplicação do percentual utilizado pela licitante sobre a soma de todas as parcelas anteriores

Nota 6: O valor referente a tributos deve ser calculado considerando o valor total dos serviços, inclusive custos indiretos. Não se admitirá proposta com valor nominal de tributos inferiores aos obtidos quando calculada a alíquota sobre o valor total dos serviços.

Nota 7: Para as parcelas de Benefícios Mensais e Diários, assim como para Insumos Diversos, a licitante deverá apresentar Memória de Cálculo, devendo o resultado ser o mesmo a ser utilizado na Planilha de Custo e Formação de Preços. Entretanto, para categoria de Encarregado de Serviços não deverá apresentar memória de cálculo para "insumos diversos" porque não são utilizados por esta categoria.

Nota 8: Os valores finais encontrados nesta Planilha deverão estar expressos em R\$ com até duas casas decimais (R\$ 0,00) e por extenso, prevalecendo este quando divergir do primeiro.

Nota 9: Na identificação dos serviços a licitante/proponente deverá incluir todos os itens do lote a que se referir sua proposta, indicando a correta unidade de medida e a quantidade conforme consta no item 5 do Termo de Referência, ficando desde logo ciente de que as quantidades devem ser rigorosamente iguais ao do mencionado item, sob pena de desclassificação da proposta.



ANEXO VIII DO TERMO DE REFERÊNCIA

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS (Apresentação obrigatória, juntamente com a Proposta de Preços)

Categoria profissional: AGENTE DE LIMPEZA BANHEIRISTA

a) Deverá apresentar planilha de formação de custos e preços, elaborada com base no salário Normativo, pertinente a cada categoria, em conformidade com a Convenção Coletiva de Trabalho vigente e ao anexo respectivo.

b) Para o levantamento dos valores estimados nas planilhas de custo e formação de preços, será utilizado a Convenção Coletiva de Trabalho, em vigência, do Sindicato dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Amazonas.

c) A Licitante deverá cotar o valor mensal de cada posto para execução dos serviços especificados no anexo "Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços" incluindo as despesas legais incidentes, bem como deduzindo quaisquer descontos que venham a ser concedidos, observados as composições especificadas para cada tipo de posto.

PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº Processo:

Licitação Pregão nº

Dia: XX/XX/2023 às XX:XX horas

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS

A	Data de apresentação da proposta	XX/XX/2023
B	Município/UF	Manaus - AM
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	AM000007/2023
D	Nº de meses de execução contratual	12

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar

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



5	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
---	---	--

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário Base		
B	Adicional de Insalubridade		-
C	Adicional noturno		-
D	Hora Noturna Reduzida		-
E	Adicional de Hora extra		-
F	Intervalo Intra jornada Diurno		-
G	Intervalo Intra jornada Noturno		-
H	Integração ao DSR Diurno		
I	Integração ao DSR Noturno		
J	Súmula 444		
Total da remuneração			

MÓDULO 2 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS**Submódulo 2.1 – Encargos Previdenciários e FGTS**

2.1	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		%	-

Submódulo 2.2 – Verbas Indenizatórias

2.2	Verbas Indenizatórias	%	Valor (R\$)
A	1/3 Adicional de Férias		
B	13º Salário		
C	Aviso Prévio Trabalhado		
Total		%	-

Submódulo 2.3 – Custo de Reposição do Profissional Ausente

PE 038/2024 – CML/PM

Página 97



2.3 Composição de Custo do Profissional Ausente			
A	Férias		
B	Auxílio por Doença Menos de 15 (quinze) dias		
C	Auxílio por Doença Mais de 15 (quinze) dias		
D	Licença Paternidade		
E	Ausências Legais		
F	Ausência por acidente de trabalho		
G	Treinamento NR 5		
H	Reciclagem Art. 91 Decreto 992 MJ		
		Total	%
			-

Submódulo 2.4 – Provisão para rescisão

2.4	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado		-
B	Reflexos no Aviso Prévio Indenizado		-
C	Multa FGTS aviso prévio indenizado		-
D	Contribuição Social Art. 1º Lei 110/91		-
E	Indenização Adicional		-
		Total	%
			-

2.5 Submódulo 2.5

A	Abono Pecuniário		
B	1/3 Constitucionais do Abono		
		Total	%
			-

2.6 Submódulo 2.6

A	FGTS s/ Aviso Prévio		-
B	Incidência Submódulo 2.1 sobre Aviso Prévio Indenizado		-
C	Incidência sobre o Salário Maternidade		-
D	Incidência sobre o 13º Salário e Aviso Prévio		-
E	Incidência do Submódulo 2.1 sobre o Submódulo 2.2 + Submódulo 2.3		-
		Total	%
			-

QUADRO RESUMO - MÓDULO 3 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

3	Módulo 2 – Encargos Sociais e Trabalhistas	Valor (R\$)
3.1	Submódulo 2.1 – Encargos Previdenciários e FGTS	-
3.2	Submódulo 2.2 – Verbas Indenizatórias	-
3.3	Submódulo 2.3 – Composição de Custo do Profissional Ausente	-
3.4	Submódulo 2.4 – Provisão para Rescisão	-



3.5	Submódulo 2.5 - Abono Pecuniário		-
3.6	Submódulo 2.6 - Incidências		-
		Total	%
			-
Subtotal 1 (remuneração total + encargos)			

MÓDULO 4 – BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

4	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio Alimentação	
C	Treinamento e Reciclagem de Pessoal	
D	Seguro de Vida	
E	Outros	-
Total de benefícios mensais e diários		-
Subtotal 2 (Subtotal 1 + Módulo 4)		

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes/Equipamentos	
Total de Insumos Diversos		

QUADRO RESUMO - MÓDULO 6 – TOTALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

6	Categorias (A)	Valor proposto por empregado (B)	Qtde. de empregados por posto (C)	Valor Mensal dos Serviços (D) = (B x C)	Valor total do serviço (E) = (D x C)
6.1	Agente de Limpeza				
6.2	Encarregado				
6.3	Materiais / Equipamentos				
				Total Geral	
6.4	Despesas / Lucro			%	
				Valor Anual dos Serviços	
6.5	Tributos Federais - PIS				-
6.6	Tributos Federais - COFINS				-
6.7	Tributos Municipais - ISS				-
6.8	FUMIPEQ (Fundo Municipal de Fomento a Micro e Pequena Empresa)			1,00	
6.9	Fundo Manaus Solidária – FMS			0,50	
6.10	Outros Tributos				
				Total de Tributos	%
					-





6.11

VALOR TOTAL ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO ANUAL

Nota 1: A licitante deverá apresentar uma Planilha de Custo e Formação de Preços para cada categoria e para cada um dos itens que compõe o Lote de seu interesse, considerando que os preços unitários devem ser distintos em decorrência das produtividades indicadas.

Nota 2: O percentual a título de SAT deve ser resultado do grau de risco da atividade (1,00; 2,00 ou 3,00) multiplicado pelo valor do FAP (fator de acidente previdenciário da licitante). Este valor de FAP deverá ser comprovado quando solicitado pela Comissão de Licitação.

Nota 3: Os percentuais de encargos devem ser os contidos na Convenção Coletiva de Trabalho, não se aplicando neste ponto, as normas da instrução normativa 05/2017, mas o poder discricionário da Administração que entende pelo cumprimento da Convenção que foi regularmente arquivada e registrada no Ministério do Trabalho e Emprego.

Nota 4: A licitante poderá incluir, a seu exclusivo critério e risco, outras obrigações que entender necessárias e eventualmente não previstas nesta Planilha Modelo, devendo, contudo, apresentar a oportuna justificativa.

Nota 5: O valor a título de "custos indiretos" deve ser resultante da multiplicação do percentual utilizado pela licitante sobre a soma de todas as parcelas anteriores

Nota 6: O valor referente a tributos deve ser calculado considerando o valor total dos serviços, inclusive custos indiretos. Não se admitirá proposta com valor nominal de tributos inferiores aos obtidos quando calculada a alíquota sobre o valor total dos serviços.

Nota 7: Para as parcelas de Benefícios Mensais e Diários, assim como para Insumos Diversos, a licitante deverá apresentar Memória de Cálculo, devendo o resultado ser o mesmo a ser utilizado na Planilha de Custo e Formação de Preços. Entretanto, para categoria de Encarregado de Serviços não deverá apresentar memória de cálculo para "insumos diversos" porque não são utilizados por esta categoria.

Nota 8: Os valores finais encontrados nesta Planilha deverão estar expressos em R\$ com até duas casas decimais (R\$ 0,00) e por extenso, prevalecendo este quando divergir do primeiro.

Nota 9: Na identificação dos serviços a licitante/proponente deverá incluir todos os itens do lote a que se referir sua proposta, indicando a correta unidade de medida e a quantidade conforme consta no item 5 do Termo de Referência, ficando desde logo ciente de que as quantidades devem ser rigorosamente iguais ao do mencionado item, sob pena de desclassificação da proposta.



ANEXO IX DO TERMO DE REFERÊNCIA

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS (Apresentação obrigatória, juntamente com a Proposta de Preços)

Categoria profissional: ENCARREGADO DE SERVIÇOS

a) Deverá apresentar planilha de formação de custos e preços, elaborada com base no salário Normativo, pertinente a cada categoria, em conformidade com a Convenção Coletiva de Trabalho vigente e ao anexo respectivo.

b) Para o levantamento dos valores estimados nas planilhas de custo e formação de preços, será utilizado a Convenção Coletiva de Trabalho, em vigência, do Sindicato dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Amazonas.

c) A Licitante deverá cotar o valor mensal de cada posto para execução dos serviços especificados no anexo "Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços" incluindo as despesas legais incidentes, bem como deduzindo quaisquer descontos que venham a ser concedidos, observados as composições especificadas para cada tipo de posto.

PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº Processo:

Licitação Pregão nº

Dia: XX/XX/2023 às XX:XX horas

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS

A	Data de apresentação da proposta	XX/XX/2023
B	Município/UF	Manaus - AM
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	AM000007/2023
D	Nº de meses de execução contratual	12

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar

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





5	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
---	---	--

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário Base		
B	Adicional de Insalubridade		-
C	Adicional noturno		-
D	Hora Noturna Reduzida		-
E	Adicional de Hora extra		-
F	Intervalo Intra jornada Diurno		-
G	Intervalo Intra jornada Noturno		-
H	Integração ao DSR Diurno		
I	Integração ao DSR Noturno		
J	Súmula 444		
Total da remuneração			

MÓDULO 2 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 2.1 – Encargos Previdenciários e FGTS

2.1	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		%	-

Submódulo 2.2 – Verbas Indenizatórias

2.2	Verbas Indenizatórias	%	Valor (R\$)
A	1/3 Adicional de Férias		
B	13º Salário		
C	Aviso Prévio Trabalhado		
Total		%	-

Submódulo 2.3 – Custo de Reposição do Profissional Ausente

PE 038/2024 – CML/PM

Página 102





2.3 Composição de Custo do Profissional Ausente			
A	Férias		
B	Auxílio por Doença Menos de 15 (quinze) dias		
C	Auxílio por Doença Mais de 15 (quinze) dias		
D	Licença Paternidade		
E	Ausências Legais		
F	Ausência por acidente de trabalho		
G	Treinamento NR 5		
H	Reciclagem Art. 91 Decreto 992 MJ		
		Total	%
			-

Submódulo 2.4 – Provisão para rescisão

2.4 Provisão para Rescisão		%	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado		-
B	Reflexos no Aviso Prévio Indenizado		-
C	Multa FGTS aviso prévio indenizado		-
D	Contribuição Social Art. 1º Lei 110/91		-
E	Indenização Adicional		-
		Total	%
			-

2.5 Submódulo 2.5

A	Abono Pecuniário		
B	1/3 Constitucionais do Abono		
		Total	%
			-

2.6 Submódulo 2.6

A	FGTS s/ Aviso Prévio		-
B	Incidência Submódulo 2.1 sobre Aviso Prévio Indenizado		-
C	Incidência sobre o Salário Maternidade		-
D	Incidência sobre o 13º Salário e Aviso Prévio		-
E	Incidência do Submódulo 2.1 sobre o Submódulo 2.2 + Submódulo 2.3		-
		Total	%
			-

QUADRO RESUMO - MÓDULO 3 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

3 Módulo 2 – Encargos Sociais e Trabalhistas		Valor (R\$)
3.1	Submódulo 2.1 – Encargos Previdenciários e FGTS	-
3.2	Submódulo 2.2 – Verbas Indenizatórias	-
3.3	Submódulo 2.3 – Composição de Custo do Profissional Ausente	-
3.4	Submódulo 2.4 – Provisão para Rescisão	-





3.5	Submódulo 2.5 - Abono Pecuniário		-
3.6	Submódulo 2.6 - Incidências		-
	Total	%	-
Subtotal 1 (remuneração total + encargos)			

MÓDULO 4 – BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

4	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio Alimentação	
C	Treinamento e Reciclagem de Pessoal	
D	Seguro de Vida	
E	Outros	-
Total de benefícios mensais e diários		-
Subtotal 2 (Subtotal 1 + Módulo 4)		

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes/Equipamentos	
Total de Insumos Diversos		

QUADRO RESUMO - MÓDULO 6 – TOTALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

6	Categorias (A)	Valor proposto por empregado (B)	Qtde. de empregados por posto (C)	Valor Mensal dos Serviços (D) = (B x C)	Valor total do serviço (E) = (D x C)
6.1	Agente de Limpeza				
6.2	Encarregado				
6.3	Materiais / Equipamentos				
				Total Geral	
6.4	Despesas / Lucro			%	
				Valor Anual dos Serviços	
6.5	Tributos Federais - PIS				-
6.6	Tributos Federais - COFINS				-
6.7	Tributos Municipais - ISS				-
6.8	FUMIPEQ (Fundo Municipal de Fomento a Micro e Pequena Empresa)			1,00	
6.9	Fundo Manaus Solidária – FMS			0,50	
6.10	Outros Tributos				
				Total de Tributos	%
					-



6.11

VALOR TOTAL ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO ANUAL

Nota 1: A licitante deverá apresentar uma Planilha de Custo e Formação de Preços para cada categoria e para cada um dos itens que compõe o Lote de seu interesse, considerando que os preços unitários devem ser distintos em decorrência das produtividades indicadas.

Nota 2: O percentual a título de SAT deve ser resultado do grau de risco da atividade (1,00; 2,00 ou 3,00) multiplicado pelo valor do FAP (fator de acidente previdenciário da licitante). Este valor de FAP deverá ser comprovado quando solicitado pela Comissão de Licitação.

Nota 3: Os percentuais de encargos devem ser os contidos na Convenção Coletiva de Trabalho, não se aplicando neste ponto, as normas da Instrução Normativa 05/2017, mas o poder discricionário da Administração que entende pelo cumprimento da Convenção que foi regularmente arquivada e registrada no Ministério do Trabalho e Emprego.

Nota 4: A licitante poderá incluir, a seu exclusivo critério e risco, outras obrigações que entender necessárias e eventualmente não previstas nesta Planilha Modelo, devendo, contudo, apresentar a oportuna justificativa.

Nota 5: O valor a título de "custos indiretos" deve ser resultante da multiplicação do percentual utilizado pela licitante sobre a soma de todas as parcelas anteriores

Nota 6: O valor referente a tributos deve ser calculado considerando o valor total dos serviços, inclusive custos indiretos. Não se admitirá proposta com valor nominal de tributos inferiores aos obtidos quando calculada a alíquota sobre o valor total dos serviços.

Nota 7: Para as parcelas de Benefícios Mensais e Diários, assim como para Insumos Diversos, a licitante deverá apresentar Memória de Cálculo, devendo o resultado ser o mesmo a ser utilizado na Planilha de Custo e Formação de Preços. Entretanto, para categoria de Encarregado de Serviços não deverá apresentar memória de cálculo para "insumos diversos" porque não são utilizados por esta categoria.

Nota 8: Os valores finais encontrados nesta Planilha deverão estar expressos em R\$ com até duas casas decimais (R\$ 0,00) e por extenso, prevalecendo este quando divergir do primeiro.

Nota 9: Na identificação dos serviços a licitante/proponente deverá incluir todos os itens do lote a que se referir sua proposta, indicando a correta unidade de medida e a quantidade conforme consta no item 5 do Termo de Referência, ficando desde logo ciente de que as quantidades devem ser rigorosamente iguais ao do mencionado item, sob pena de desclassificação da proposta.





ANEXO X DO TERMO DE REFERÊNCIA
RELAÇÃO MÍNIMA DE MATERIAL DE CONSUMO MENSAL POR AGENTE DE
LIMPEZA (Apresentação obrigatória, juntamente com a Proposta de Preços)

ITEM	UNIDADE	QTD · MEN SAL
Água sanitária , composição química hipoclorito de sódio, hidróxido de sódio, cloreto, cor incolor, aplicação lavagem e alvejante de roupas, banheiras, pias, tipo comum, embalagem com 5 litros.	embalagem	4
Álcool , etílico absoluto, líquido, límpido, isento de partículas, embalagem de 5 litros.	embalagem	3
Desodorante , aromatizante de ambiente, tipo aerossol, uso geral, características adicionais: biodegradável. Frasco com 400 ml.	frasco	4
Desengordurante (tipo sapólio ou similar) composição detergente, aplicação limpeza paredes (banheiros) e louças, características adicionais biodegradáveis. Frasco: 500 ml.	frasco	7
Desinfetante líquido concentrado , com ação germicida e bactericida característica adicional biodegradável, fragrância floral e/ou lavanda / pinho, galão com 5 litros.	galão	5
Limpador multiuso para limpeza de pisos de banheiros (veja ou similar). Frasco: 500ml.	frasco	8
Limpador multiuso , para limpeza das estações de trabalho e armários. Frasco: 500 ml.	frasco	8





Esponja de limpeza , material: fibra, com dupla face (verde e amarelo) ou produto semelhante com maior resistência e durabilidade.	unidade	4
Pano de limpeza multiuso , tipo flanela, 100% algodão, com costura nas bordas, tamanho mínimo: 28 x 38cm, aplicação de limpeza em geral.	unidade	8
Lã de aço , pacote com 8 unidades e 60g.	pacote	2
Pano de chão , 100% algodão, medindo 44 x 65cm, alto grau de absorção, sem desprendimento de partícula, características adicionais com agente bacteriostático, aplicação limpeza fina.	unidade	8
Pano de limpeza multiuso , pacote com 30 unidades.	pacote	1
Papel higiênico , 100% celulose, comprimento 300m, largura 22cm, tipo picotado, cor branca, características adicionais extramacio. Fardo com 8 rolos de 300 metros.	fardo	5
Sabão em pó , aplicação para lavar roupas, aditivos alvejante e amaciante. Embalagem de 500g.	embalagem	4
Sabonete líquido , NEUTRO, galão com 5 litros.	galão	3





Toalha de Papel , 100% celulose, em rolos de 20cm x 200m. Fardo com 8 rolos	fardo	5
Álcool em gel , limpeza Geral, Frasco: 500 ml.	frasco	4
Escova , para lavagem de vaso sanitário com suporte.	unidade	1
Saco de Lixo , capacidade 30 litros, preto ou azul, embalagem com 100 unidades.	embalagem	3
Saco de Lixo , capacidade 50 litros, preto ou azul, embalagem com 100 unidades.	embalagem	3
Saco de Lixo , capacidade 100 litros, preto ou azul, embalagem com 100 unidades.	embalagem	3
Saco de Lixo , capacidade 200 litros, preto ou azul, embalagem com 100 unidades.	embalagem	3
Luva PVC (tipo mucambo).	par	8





Cera Líquida , antiderrapante. Aplicação em piso de cimento queimado, antiderrapante. Embalagem de 5 litros.	embalagem em	3
Sabão em barra , composição básica: sais e ácido graxo, com alvejante. Características adicionais: com perfume, peso 200g.	unidade	2
Desodorante sanitário , composição paradiclora benzeno, essência e corante, peso líquido 30g, aspecto físico: tablete sólido, características adicionais: suporte plástico para vaso sanitário.	unidade	5
Limpa Vidro , embalagem com 500 ml.	embalagem em	4
Lustra Móveis , Composição: agentes tensoativos, silicone, espessante, formaldeído, solvente, perfume e água, Aspecto Físico: líquido, Unidade de Fornecimento: embalagem com 200ml.	embalagem em	4
Removedor de Ceras e Gorduras , unidade de Fornecimento: embalagem 500ml.	embalagem em	3
Soda Cáustica - Desincrustante alcalino , unidade de Fornecimento: embalagem 300g.	embalagem em	1

Obs.: A relação constante deste item é básica e seus quantitativos deverão estar adequados proporcionalmente à área a ser limpa, podendo ocorrer oscilações de consumo durante o cumprimento do prazo contratual, não eximindo, entretanto, a CONTRATADA da total responsabilidade pelo fornecimento dos materiais adicionais e/ou do emprego de outros não previstos, necessários à perfeita execução dos serviços. **Recomenda-se** que seja feita visita técnica para conhecimento prévio das condições e estrutura de cada Unidade Gestora da Prefeitura Municipal de Manaus.





**ANEXO XI DO TERMO DE REFERÊNCIA
RELAÇÃO MÍNIMA DE MATERIAL DE CONSUMO SEMESTRAL POR AGENTE DE
LIMPEZA**

(Apresentação obrigatória, juntamente com a Proposta de Preços)

DESCRIÇÃO DO MATERIAL A SER UTILIZADO	UNIDADE	QUANTIDADE SEMESTRAL
Escova limpeza geral, material corpo madeira, material cerdas nylon, características adicionais com suporte, comprimento 7,50 cm.	unidade	6
Vassoura, com cerdas de nylon luxo, base em madeira resistente, cerdas com comprimento mínimo (saliente) de 11 cm e espessura média de 0,8mm, dispostas em no mínimo 4 carreiras de tufos justapostos homogêneos de modo a preencher toda a base, a fixação das cerdas à base deverá ser firme e resistente, cabo de madeira plastificado medindo 1,20m, com emborrachado na ponta para rosquear com facilidade na base da vassoura e com gancho na outra ponta do cabo para pendurar, com perfeito acabamento, uso doméstico.	unidade	6
Luva proteção, material borracha, aplicação limpeza, tipo punho longo, cor branca, acabamento palma antiderrapante.	par	6
Pá para coleta de lixo grande, c/cabo longo.	unidade	6
Rodo, material cabo e suporte em madeira, comprimento suporte 40 cm, cor suporte e cabo prata, quantidade borrachas 01 unidade.	unidade	6





Rodo, material cabo e suporte em madeira, comprimento suporte 80 cm, cor suporte e cabo prata, quantidade borrachas 01 unidade.	unidade	6
Balde de 08 litros preto.	unidade	6
Rodo com duas borrachas para limpeza geral.	unidade	6
Escova para vaso sanitário, cerdas sintéticas resistentes, cabo longo.	unidade	3
Espanador, Material Cerdas: nylon, Material Cabo: madeira, Formato: oval, Aplicação: para limpeza de teto, Dimensão do cabo: 220cm, variação de $\pm 5\%$.	unidade	3
Vassoura, Aplicação: limpeza em geral, Material(is) Cerdas: piaçava, Material(is) Cepa: madeira, Dimensão(ões) Cepa: 40cm de comprimento, variação de $\pm 10\%$, Material(is) Cabo: madeira, Dimensão(ões) Cabo: 120cm de comprimento, variação de $\pm 10\%$, Característica(s) Adicional(is): cabo reto e lixado.	unidade	6
TOTAL		

Obs.: A relação constante deste item é básica e seus quantitativos deverão estar adequados proporcionalmente à área a ser limpa, podendo ocorrer oscilações de consumo durante o cumprimento do prazo contratual, não eximindo, entretanto, a CONTRATADA da total responsabilidade pelo fornecimento dos materiais adicionais e/ou do emprego de outros não previstos, necessários à perfeita execução dos serviços. **Recomenda-se** que seja feita visita técnica para conhecimento prévio das condições e estrutura de cada Unidade Gestora da Prefeitura Municipal de Manaus.





ANEXO XII DO TERMO DE REFERÊNCIA
RELAÇÃO MÍNIMA DE EQUIPAMENTOS POR UNIDADE ADMINISTRATIVA
(Apresentação obrigatória, juntamente com a Proposta de Preços)

ITEM	VIDA ÚTIL (meses)	QTD.
Borrifador de água capacidade para 500 ml.	12	10
Mop Úmido com carro profissional	12	10
Balde Esprededor Mop, capacidade mínima de 10 litros	12	10
Enceradeira/Lavadora de piso	12	1
Escada em alumínio com 7 degraus	12	2
Escada em alumínio com 3 degraus	12	2
Aspirador de pó e água capacidade mínima de 10 litros	12	1
Mangueira de borracha de 50 m	12	2
Máquina de lavar a jato (profissional)	12	2
CARRINHO DE MÃO, Material Caçamba: metálica, galvanizada, Capacidade: 90 litros, Material Roda: borracha maciça, Material Pneu: borracha, Material Braços: estrutura tubular bipartida em aço SAE 1020, Características Adicionais: carrinho de mão montável, espessura da caçamba: 0,60 mm, pneu com câmara de ar.	12	2
FACÃO, Material Lâmina: aço carbono, Material Cabo: madeira, Comprimento: mínimo de 22 polegadas, Tipo: terçado 128.	12	2
PÁ CORTADEIRA QUADRADA, Material Pá: aço, Dimensões Pá: 360,0mm x 280,0mm (C x L), Material Cabo: madeira, Dimensão Cabo: 700 mm, Características: cabo com terminação em Y metálico.	12	2
ENXADA, Tipo: larga, pesada, Material Lâmina: aço carbono, forjado, Dimensões Lâmina: 200mm x 250mm (A x L), variação de +50mm, Material Cabo: madeira, Dimensão Cabo: 140cm, variação de ±10cm.	12	2
ANCINHO, Material: Aço, Formato: Curvo, Quantidade Dentes: 14, Material do cabo: madeira aparelhada, com tamanho entre 125cm e 150cm.	12	2
EXTENSÃO ELÉTRICA, Amperagem: 10A, Tensão: 127V/250V, Cor(es): a ser definida, Dimensão(ões): 10 metros de comprimento, Característica(s) Adicional(is): com 05 tomadas 2P T.	12	5
DISPENSER, Tipo: parede, Aplicação: para sabonete líquido, Material(is): plástico ABS, Cor: branca, Capacidade: 400ml, Característica(s) Adicional(is): com botão para acionamento, reservatório interno, parafusos e buchas para fixação.	12	15



DISPENSER, Tipo: de parede, Aplicação: para papel toalha em bobina 20cm x 200m (L x C), Material(is): plástico ABS, Cor: a ser definida, Dimensão(ões): 40cm x 30cm x 25cm (A x L x P), variação de $\pm 10\%$ Característica(s) Adicional(is): com tampa frontal basculante e acionamento por alavanca, acompanha kit para fixação.	12	15
DISPENSER, Aplicação: para rolo de papel higiênico de até 500 metros, Material(is): plástico ABS, Cor: a ser definida, Dimensão(ões): 29,4cm x 27,5cm x 12cm (A x L x P), variação aceitável de $\pm 10\%$, Característica(s) Adicional(is): acompanha fechadura com chave e kit para fixação.	12	28

Manutenção de Equipamentos (gasto mensal) - adotado 0,5% a.m

Depreciação de Equipamentos (gasto mensal) - adotado 5 anos e Valor Residual = 20%

Obs.: Para a depreciação de equipamentos, utilizamos o método de cotas constantes previsto no MCASP/2017 (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público).

Obs.: A relação constante deste item é básica e seus quantitativos deverão estar adequados proporcionalmente à área a ser limpa, podendo ocorrer oscilações de consumo durante o cumprimento do prazo contratual, não eximindo, entretanto, a CONTRATADA da total responsabilidade pelo fornecimento dos materiais adicionais e/ou do emprego de outros não previstos, necessários à perfeita execução dos serviços. **Recomenda-se** que seja feita visita técnica para conhecimento prévio das condições e estrutura de cada Unidade Gestora da Prefeitura Municipal de Manaus.





ANEXO XIII DO TERMO DE REFERÊNCIA

RELAÇÃO DE UNIFORMES (MASCULINO/FEMININO)

(Apresentação obrigatória, juntamente com a Proposta de Preços)

ITEM	VIDA ÚTIL (MESES)	QUANTIDADE
Calça comprida COM LOGO DA EMPRESA	6	02
Camisa Polo COM LOGO DA EMPRESA	6	02
Sapato/Tênis	6	02
Par de Meia	6	02
Crachá em PVC	12	01
TOTAL		09





ANEXO XIV DO TERMO DE REFERÊNCIA

RELAÇÃO MÍNIMA DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI's)

ITEM	VIDA ÚTIL (MESES)	QTD. POR AGENTE DE LIMPEZA
Luva em látex cano curto	1	2
Luva em látex cano longo	1	2
Bota de Borracha com cano curto (semestral)	6	1
Bota de Borracha com cano longo (semestral)	6	1
Máscara descartável	1	44
Luva de Raspa Cano Curto 7cm	3	2
Óculos de Proteção Transparente	6	1
Capacete NR-6	12	1
TOTAL		

Obs.: A relação constante deste item é básica e seus quantitativos deverão estar adequados proporcionalmente à área a ser limpa, podendo ocorrer oscilações de consumo durante o cumprimento do prazo contratual, não eximindo, entretanto, a CONTRATADA da total responsabilidade pelo fornecimento dos materiais adicionais e/ou do emprego de outros não previstos, necessários à perfeita execução dos serviços. **Recomenda-se** que seja feita visita técnica para conhecimento prévio das condições e estrutura de cada Unidade Gestora da Prefeitura Municipal de Manaus.





ANEXO XV DO TERMO DE REFERÊNCIA

RELAÇÃO MÍNIMA DE EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC) (Apresentação obrigatória, juntamente com a Proposta de Preços)

ITEM	VIDA ÚTIL (MESES)	QTD. POR UNIDADE ADMINISTRATIVA
Placas sinalizadoras de piso	12	20

Obs.: A relação constante deste item é básica e seus quantitativos deverão estar adequados proporcionalmente à área a ser limpa, podendo ocorrer oscilações de consumo durante o cumprimento do prazo contratual, não eximindo, entretanto, a CONTRATADA da total responsabilidade pelo fornecimento dos materiais adicionais e/ou do emprego de outros não previstos, necessários à perfeita execução dos serviços. **Recomenda-se** que seja feita visita técnica para conhecimento prévio das condições e estrutura de cada Unidade Gestora da Prefeitura Municipal de Manaus.





ANEXO XVI DO TERMO DE REFERÊNCIA

FUNÇÃO E ATRIBUIÇÕES

FUNÇÃO	ÁREAS / ATRIBUIÇÕES
<p>AGENTE DE LIMPEZA CBO 5143-20</p>	<p>LIMPAR RECINTOS E ACESSÓRIOS</p> <p>a) Limpar vidros (janelas e fachadas de edifício s, etc.;</p> <p>b) Remover resíduos dos vidros ;</p> <p>c) Limpar superfícies (paredes, pisos, etc.;</p> <p>d) Limpar móveis e equipamentos (lustres, luminárias, ventiladores, aparelhos de ar condicionado, etc.);</p> <p>e) Aspirar pó;</p> <p>f) Lavar pisos;</p> <p>g) Encerar pisos;</p> <p>h) Remover sujeiras;</p> <p>i) Varrer pisos;</p> <p>i) Secar pisos;</p>
	<p>PREPARAR TRABAL (auxiliando o ENCARREGADO)</p> <p>n) Avaliar tipo de superfície a ser trabalhada;</p> <p>o) Avaliar grau de sujeidade;</p> <p>p) Avaliar tipo de sujeira;</p> <p>q) Selecionar produtos e material;</p> <p>r) Preparar produtos;</p> <p>s) Diluir produtos (químicos e de limpeza);</p> <p>t) Dosar produtos químicos;</p> <p>x) Solicitar equipamentos e materiais;</p> <p>z) Solicitar compra de produtos químicos e de limpeza.</p>
	<p>TRABALHAR COM SEGURANÇA</p> <p>a) Usar uniforme;</p> <p>b) Utilizar EPI's;</p> <p>c) Isolar área para execução dos serviços, principalmente quando expor outras pessoas à situação de risco;</p> <p>d) Operar equipamentos;</p> <p>e) Submeter-se a cursos de capacitação, qualificação e/ou reciclagem profissional.</p>





FUNÇÃO	ÁREAS / ATRIBUIÇÕES
<p>ENCARREGADO O DE SERVIÇOS</p>	<p>SUPERVISIONAR OS SERVIÇOS EXECUTADOS</p> <p>Este profissional será responsável por acompanhar os serviços a serem executados conforme quadro acima, atentando para a melhor execução dos serviços contratados, obedecendo as orientações e recomendações da contratante.</p> <p>Determinar, quando serviços estiverem em níveis não desejados/recomendados, que sejam refeitos.</p> <p>Fiscalizar a execução dos serviços e acompanhar a fiscalização da contratante.</p> <p>Controlar o estoque de material de consumo e equipamentos nas unidades sob a sua responsabilidade.</p>
	<p>PREPARAR TRABALHO</p> <p>a) Controlar o estoque de material; b) Verificar validade de produtos químicos e de limpeza; c) Verificar qualidade de produtos químicos e de limpeza; d) Avaliar tipo de superfície a ser trabalhada; e) Avaliar grau de sujidade f) Avaliar tipo de sujeira; g) Selecionar produtos e material; h) Preparar produtos; i) Diluir produtos (químicos e de limpeza); j) Dosar produtos químicos; k) Solicitar equipamentos e materiais;</p> <p>TRABALHAR COM SEGURANÇA</p> <p>a) Usar uniforme; b) Utilizar EPI's; c) Inspeccionar local a ser trabalhado; d) Isolar área para execução dos serviços, principalmente quando expor outras pessoas à situação de risco; e) Operar equipamentos; f) Submeter-se a cursos de capacitação, qualificação e/ou reciclagem profissional.</p>





ANEXO V – PROPOSTA DE PREÇOS

Sessão Pública: XX/XX/XXXX às 10 horas (Horário de Brasília)

Local: Sala de Licitação Municipal de Licitação – CML, localizada na Av. Djalma Batista, nº. 1719, Torre Business, Atlantic Tower 19º andar - bairro: Chapada - Manaus/AM – CEP 69.050-010

IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE

Nome de Fantasia:					
Razão Social:					
CNPJ:			Optante pelo SIMPLES? (Sim/Não)		
Endereço:					
Bairro:			Cidade:		
CEP:			E-mail:		
Telefone:			Fax:		
Banco:			Conta Bancária:		
Nome e n. da agência bancária:					
LOTE XX					
ITEM	Descrição	UND	Quantidade	Valor Unitário	Valor total
Item (...)					
Valor unitário por extenso do item (...):					
Valor total por extenso do item (...):					
Valor total da proposta em número e por extenso:					

A empresa (NOME DA EMPRESA) declara que:

- Nos valores das propostas de preços estão incluídas todas as despesas com tributos e fornecimento de certidões e documentos, bem como encargos fiscais, sociais, trabalhistas, previdenciários, comerciais e outros de qualquer natureza e, ainda, gastos com transportes e acondicionamento em embalagens adequadas, conforme caso;
- Atende todas as exigências técnicas mínimas, prazos de entrega ou de prestação, cronograma de execução e as respectivas quantidades, conforme caso;
- Caso seja vencedora no certame, submete-se a todas as condições estabelecidas neste Edital e na minuta do contrato que o integra, sob pena de rescisão unilateral do contrato.
- Validade mínima da Proposta: **90 (noventa) dias** a contar da data da apresentação dos envelopes de proposta de preços e de documentos para habilitação à Comissão Municipal de Licitação.
- Prazo de entrega / execução de acordo com as previsões do **Anexo IV**.
..., ... de ... de 2023.

.....
Sócio Administrador, Diretor ou Representante Legal

Carimbo de Identificação



**ANEXO VI****DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CF/88**

A (razão social da empresa), inscrita no CNPJ n. ..., por intermédio do seu representante legal o(a) Sr...., portador(a) da Carteira de Identidade de n. ... e do CPF/MF n. ..., DECLARA, para os fins do disposto no inciso V, do artigo 27 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n. 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menor de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, apenas na condição de aprendiz.

..., ... de de 2023

Sócio Administrador, Diretor ou Representante Legal
Carimbo de Identificação

Observação: Esta declaração deverá ser entregue e-mail ou sistema.





ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS À HABILITAÇÃO

Referente ao Pregão Eletrônico: **038/2024 – CML/PM**

.....,(nome da empresa), CNPJ n....., declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Manaus,/...../2023.

.....
Sócio ou representante legal da empresa

Observação: Esta declaração deverá ser entregue por e-mail ou sistema.





ANEXO VIII

MINUTA DE CONTRATO

(Aprovada pela Procuradoria Geral do Município, conforme Provimento n. 01/07- PGM publicado no DOM de 30 de março de 2007).

TERMO DE CONTRATO N____/2023, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE MANAUS POR INTERMÉDIO DA _____ E A EMPRESA _____, PARA O FORNECIMENTO DE _____/PRESTAÇÃO DE SERVIÇO(S) _____, NA FORMA ABAIXO:

I – PREÂMBULO

1 – CONTRATANTES: O Município de Manaus, através da Secretaria _____, adiante denominado **CONTRATANTE** e a empresa _____, a seguir denominada **CONTRATADA**.

2 – LOCAL E DATA: Lavrado e assinado nesta cidade de Manaus, Capital do Estado do Amazonas, na sede da Prefeitura, sediada na Av. Brasil, 2971 - Compensa, aos..... dias do mês de do ano de dois mil e vinte e três (2023).

3 – REPRESENTANTES: Representa a **CONTRATANTE**, o Exmo. Sr. Secretário Municipal de _____, conforme delegação de competência expressa no Decreto n. 1.589, de 25.06.93, art. 46, item III, e a empresa _____, representada neste ato pelo Sr. _____, portador da Carteira de Identidade n. _____ e CPF n. _____, residente e domiciliado nesta cidade à Rua _____, os quais assinam o presente instrumento que se regerá pela Lei n. 10.520/02, pelo Decreto n. 7.769/05, pelo Decreto n. 8.270/06 e, subsidiariamente, pela Lei n. 8.666/93, suas alterações e demais legislações complementares, bem como, pelo Provimento n. 01/07, nos termos da Minuta n. 02 constante de seu Anexo único, mediante as cláusulas e condições a seguir dispostas.

4 – SEDE DA CONTRATADA: A **CONTRATADA** é estabelecida na cidade de _____, à _____, inscrito no CGC/MF sob o n. _____.

5 – FUNDAMENTO DO CONTRATO: Este contrato decorre do Despacho do Sr. Secretário Municipal de _____, às fls. _____, datado de ____/____/____, do Processo n. _____ que homologou o _____/2023 – CML/PM, publicado no Diário Oficial do Município em ____/____/____.





6 – DOCUMENTAÇÃO: A **CONTRATADA** apresenta neste ato os documentos legais comprobatórios ao atendimento das condições indispensáveis à assinatura do presente contrato, inclusive quitação exigíveis de tributos federais, estaduais e municipais, declarando inclusive, estar plenamente habilitada à assunção dos encargos contratuais e assume o compromisso de manter, durante a execução do contrato, inclusive para pagamento, todas as condições de habilitação, qualificação e regularidade exigidas na licitação, conforme art. 55, XIII, da Lei n. 8.666/93.

7 – GARANTIA: A **CONTRATADA** prestará garantia de até 5% (cinco por cento), do valor do Contrato, podendo optar por uma das modalidades previstas no art. 56, § 1º, incisos I, II e III da Lei n. 8.666/93 ou depósito na Conta Corrente da Prefeitura Municipal de Manaus (Banco do Brasil – 001; agência 3563-7; conta corrente 5350-3).

II – DO OBJETO DO CONTRATO

Por força do presente contrato, a **CONTRATADA** obriga-se a entregar ao **CONTRATANTE**, o(s) produto(s)/prestar o(s) serviço(s), conforme identificados no ANEXO _____, _____, item(ns)/lote(s) _____ do **Edital de _____ n. _____/2023 – CML/PM**, e conforme quantitativos registrados na Ata de Registro de Preço n. _____.

III – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A **CONTRATADA** se compromete e se obriga junto à **CONTRATANTE**, dentre outros, a cumprir o estabelecido a seguir:

I – na entrega ou na execução do objeto do presente contrato, obriga-se a envidar todo o empenho e a dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados;

II – entregar o(s) produto(s)/prestar o(s) serviço(s) no(s) prazo(s) máximo(s) determinado(s) no contrato, mediante solicitação da **CONTRATANTE**;

III – responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados;

IV – responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à **CONTRATANTE** ou a terceiros, em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

V – declarar no ato de celebração do presente contrato, estar plenamente habilitada à assunção dos encargos contratuais e assume o compromisso de manter, durante a execução do contrato, inclusive para pagamento, todas as condições de habilitação, qualificação e regularidades exigidas na licitação;

VI – garantir os produtos contra defeitos de fabricação;

PARÁGRAFO SEGUNDO – A **CONTRATADA** não será responsável:

I – por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior;

II – por quaisquer trabalhos, serviços ou responsabilidades não previstos neste Contrato.

PARÁGRAFO TERCEIRO – A **CONTRATANTE** não aceitará, sob pretexto algum, a transferência de responsabilidade da **CONTRATADA** para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.

IV – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

PE 038/2024 – CML/PM

Página 123



PARÁGRAFO PRIMEIRO – A **CONTRATANTE**, durante a vigência deste contrato, compromete-se a:

I – proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais, inclusive permitir o livre acesso de representantes da **CONTRATADA** às dependências da **CONTRATANTE** relacionadas à execução do contrato;

II – promover os pagamentos dentro do(s) prazo(s) estipulado(s) neste contrato, salvo motivo de força maior ou fato superveniente;

III – fornecer atestados de capacidade técnica, quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais;

IV – designar formalmente, após a assinatura do contrato, a comissão de servidores para exercerem acompanhamento e fiscalização da execução contratual, nos termos do art. 73, inciso I ou II, da Lei n. 8.666/93.

V – DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

A **CONTRATADA** será a única responsável por danos e prejuízos, de qualquer natureza, causados ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto deste contrato, isentando o **CONTRATANTE** de todas as reclamações que porventura possam surgir, ainda que tais reclamações sejam resultantes de atos de prepostos ou de quaisquer pessoas físicas ou jurídicas, empregadas ou ajustadas na execução deste contrato.

PARÁGRAFO ÚNICO: A **CONTRATADA** será também responsável por todos os ônus ou obrigações concernentes às legislações sociais, trabalhista, fiscal provenientes da execução dos serviços objeto deste contrato.

VI – DO PRAZO

O prazo de vigência do presente contrato será de _____ (_____) dias/meses, a contar da data da publicação do Extrato do Contrato no Diário Oficial do Município de Manaus e poderá chegar ao seu termo final com a entrega de todo o seu objeto e a consequente liquidação da despesa.

PARÁGRAFO ÚNICO: A entrega do objeto ou a prestação do(s) serviço(s) terá início imediato (decorridos _____ dias úteis ou consecutivos) após a publicação do Extrato do Contrato no Diário Oficial do Município de Manaus, e, quando em parcelas, ocorrerá mediante requisições da **CONTRATANTE**.

VII – PREÇO, PAGAMENTO

1 – PREÇO: O valor global do presente contrato importa na quantia de R\$ _____ (_____), de acordo com a(s) proposta(s) vencedora(s), ata(s) circunstanciada(s), planilha demonstrativa de lances verbais e outros documentos que integram este Contrato.

2 – PAGAMENTO: O pagamento devido pela execução deste Contrato será feito contra a emissão de Nota Fiscal e Fatura, mediante Atestado de Recebimento, no prazo fixado, após a apresentação dos citados documentos na Secretaria Municipal de _____.

PARÁGRAFO ÚNICO: a Prefeitura de Manaus reverterá 1% (um por cento) do valor total do pagamento ao FUMIPEQ (Fundo Municipal de Fomento a Micro e Pequena Empresa), em consonância ao art. 3º, inciso I, da Lei n. 199, de 24 de julho de 1993, alterada pela Lei n. 1.085, de 29 de dezembro de 2006.

3 - DOTAÇÃO FINANCEIRA: As despesas decorrentes do presente contrato foram empenhadas sob o n. _____ datado de ___/___/___, à conta da seguinte rubrica orçamentária: _____.





VIII – DAS PENALIDADES SOBRE A CONTRATADA

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Nos termos do artigo 87 da Lei n. 8.666/93 e art. 12 do Decreto Municipal n. 7.769/05, no caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do compromisso assumido com a **CONTRATANTE**, as sanções administrativas em relação à **CONTRATADA** serão:

- a) advertência por escrito;
- b) multa de 1% (um por cento) por dia de atraso ou por ocorrência, até o limite de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, recolhida no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, uma vez comunicada oficialmente;
- c) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total contratado, no caso de inexecução do objeto contratado, recolhida no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da comunicação oficial;
- d) suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos, conforme **PARÁGRAFO SEGUNDO**;
- e) 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, de acordo com o inciso IV do art. 87 da Lei n. 8.666/93.

I – A aplicação da multa não impede que a **CONTRATANTE** rescinda unilateralmente o Contrato e aplique as demais cominações editalícias legais; dando causa à rescisão, a empresa contratada, pagará à Prefeitura Municipal de Manaus além da multa, a apuração das perdas e danos;

II – Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia (caso tenha sido exigida), além da perda desta, a empresa penalizada responderá pela sua diferença;

III – as sanções previstas nas alíneas “a”, “d” e “e” poderão ser aplicadas juntamente com as das alíneas “b” e “c”, garantida a prévia defesa;

IV – no caso das alíneas “a” e “d”, ficará garantida a prévia defesa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da ciência da intimação; e no caso da alínea “e”, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da ciência da intimação;

V – a declaração da inidoneidade será de competência exclusiva do Secretário Municipal, nos termos do art. 87, § 3º, da Lei n. 8.666/93;

VI – As sanções previstas nas alíneas “d” e “e” poderão ser aplicadas à **CONTRATADA** que, em razão do Contrato:

- a) tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Ficarão impedidos de contratar com a Prefeitura Municipal de Manaus pelo prazo de **2 (dois) anos**, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, garantida a prévia defesa, sem prejuízo das demais comunicações contratuais e legais, a **CONTRATANTE** que:

- a) deixar de entregar a documentação exigida;

PE 038/2024 – CML/PM

Página 125



- b) apresentar documentação falsa;
- c) praticar atos ilícitos visando a frustrar os objetos da contratação;
- d) convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, recusar ou não celebrar o Contrato, de forma injustificada, ou ainda, não apresentar a situação regular no ato da assinatura do contrato;
- e) ensejar retardamento na execução do Contrato;
- f) não mantiver a proposta injustificadamente;
- g) falhar ou fraudar na execução do Contrato;
- h) comportar-se de modo inidôneo;
- i) fizer declaração falsa;
- j) cometer fraude fiscal;

I – As penalidades supramencionadas serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores do Município de Manaus e no SICAF, juntamente com o descredenciamento da licitante por igual período.

PARÁGRAFO TERCEIRO – A desistência por parte da **CONTRATADA** sujeitar-lhe-á ao pagamento de multa equivalente a 10% do valor estipulado (calculado a partir da multiplicação da quantidade estimada para o (s) item(ns)/lote(s) pelo(s) seu(s) valor(es) unitário(s) ofertado(s) na sua proposta de preços ou lançado(s), salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela CONTRATANTE, garantida a prévia defesa, sem prejuízo das demais cominações contratuais e legais.

I – na mesma pena incorre a **CONTRATADA**, que se recusar a assinar o Contrato ou não firmá-lo mesmo devidamente convocada, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Secretaria Requisitante, sem prejuízo das demais cominações contratuais e legais, sendo facultada a abertura do prazo para que a licitante regularize e cumpra as pendências, não prejudicando, assim, o objeto do certame e o interesse da Administração.

II – Na mesma pena incorre a **CONTRATADA**, que não apresentar situação regular no ato da assinatura do Contrato, conforme art. 9º, inciso XXV, do Decreto n. 7.769/05, sem prejuízo das demais cominações contratuais e legais;

III – O valor mínimo da multa por desistência será de R\$ 1.000,00 (um mil reais), independente da fase em que se encontre.

PARÁGRAFO QUARTO – A multa prevista no item VIII (DAS PENALIDADES) deverá ser recolhida no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da comunicação oficial.

PARÁGRAFO QUINTO – Se a **CONTRATADA** não recolher à Prefeitura Municipal de Manaus o valor da multa que porventura lhe for aplicado, dentro de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação, será inscrita na Dívida Ativa do Município.

PARÁGRAFO SEXTO – As multas porventura aplicadas serão descontadas dos pagamentos devidos pela **CONTRATANTE** ou cobradas diretamente da empresa, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente às demais sanções previstas nesta cláusula.

PARÁGRAFO SÉTIMO: Do ato de aplicar a sanção administrativa, caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, exceto em caso da alínea “e” do PARÁGRAFO PRIMEIRO, quando o prazo será de 10 (dez) dias úteis a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão.



PARÁGRAFO OITAVO – Caso algum ato praticado pela **CONTRATADA** seja enquadrado numa das previsões do art. 89 ao art. 99 da Lei n. 8.666/93, os autos processuais serão encaminhados ao Ministério Público, nos termos do art. 100 e seguintes do referido disposto legal, para a tomada de medidas cabíveis.

IX – DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO

Compete às partes, de comum acordo, salvo nas situações tratadas neste instrumento, na Lei n. 8.666/93, no Decreto Municipal n. 7.769/05, no Decreto Municipal n. 8.270/06 e em outras disposições legais pertinentes, realizar, via termo aditivo, as alterações contratuais que julgarem convenientes.

X – DO AUMENTO OU SUPRESSÃO

PARÁGRAFO PRIMEIRO – No interesse da **CONTRATANTE**, o valor inicial do Contrato poderá ser aumentado até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme disposto no art. 65, §§ 1º e 2º, da Lei n. 8.666/93.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Nenhum acréscimo poderá exceder o limite aqui estabelecido, exceto as supressões resultantes de acordo entre as partes.

XI – DA FISCALIZAÇÃO E DO RECEBIMENTO

O **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA** manterão os entendimentos necessários para a execução deste Contrato, sempre por intermédio da Secretaria Municipal de _____, nos termos do art. 73, a 76, da Lei n. 8.666/93, que acompanhará e fiscalizará os trabalhos através do órgão, comissão ou funcionário designado, que terão autoridade para exercer, em seu nome toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização da execução contratual.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A Fiscalização compete, entre outras atribuições:

I – solicitar à **CONTRATADA** e a seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento deste Contrato e anexar aos autos do processo correspondente a cópia dos documentos escritos, que comprovem estas solicitações e providências;

II – acompanhar os fornecimentos ou a prestação do(s) serviço(s), atestar seu recebimento definitivo e indicar as ocorrências de indisponibilidade do(s) produto(s) ou serviço(s);

III – encaminhar os documentos que relacionem as importâncias relativas a multas aplicadas à **CONTRATADA**, bem como os referentes a pagamentos.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A ação da Fiscalização não exonera a **CONTRATADA** de suas responsabilidades contratuais.

PARÁGRAFO TERCEIRO: O objeto desta licitação será recebido por Servidor da Administração ou Comissão designada pela **CONTRATANTE** composta de, no mínimo 3 (três) servidores municipais, que procederá na forma do art. 73, incisos I ou II, da Lei n. 8.666/93.

PARÁGRAFO QUARTO: Caso as especificações dos serviços prestados ou dos produtos entregues não sejam compatíveis, a critério da **CONTRATANTE** o(s) mesmo(s) deverão ser trocado(s) ou reparado(s) das inconformidades dentro do prazo de dias. No caso de a **CONTRATADA** continuar a apresentar produtos ou prestar serviço(s) que não estejam em conformidade com as especificações, o fato será considerado como





inexecução total, gerando rescisão da contratação com a consequente aplicação das penalidades cabíveis ao caso.

PARÁGRAFO QUINTO – Os prazos de adimplemento das obrigações contratadas admitem prorrogação nos casos e condições especificados na legislação pertinente, e a solicitação dilatória, sempre por escrito, fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações deverão ser recebidas contemporaneamente ao fato que a ensejar.

XII – DA RESCISÃO CONTRATUAL

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O Contrato poderá ser rescindido por infringência a qualquer das cláusulas ou condições, por mútuo acordo entre as partes ou, ainda, se o interesse público assim recomendar, sem a exclusão das previsões elencadas no art. 77 a 80, da Lei n. 8.666/93.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Exceto em caso de rescisão por mútuo consentimento, não caberá à fornecedora ou a prestadora do(s) serviço(s) nenhuma indenização, ficando estabelecido que, mesmo naquela hipótese, a Prefeitura apenas indenizará entrega(s) já efetuada(s) ou serviços já prestados.

XIII – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E A PROPOSTA DA CONTRADA

Este contrato fica vinculado aos termos do Edital _____ n. _____/2023 – CML/PM e da proposta da **CONTRATADA**

XVI – DA PUBLICAÇÃO

A **CONTRATANTE** obriga-se a promover, às suas expensas, a publicação, em Extrato, do presente contrato, no prazo de 20 (vinte) dias, contados do 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, no Diário Oficial do Município.

XV – FORO

E, para quaisquer questões judiciais ou extrajudiciais oriundas do presente contrato, fica eleito o Foro da Comarca de Manaus, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente Contrato em _____(_____) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, às quais, depois de lidas, são assinadas pelas representantes das partes, **CONTRATANTE** e **CONTRATADA**, e pelas testemunhas abaixo.

Manaus, _____ de 2023.

Secretário Municipal de _____

CONTRATADA

Testemunhas:

- 1 - _____
2 - _____





ANEXO IX

MINUTA DO TERMO DE ANUÊNCIA AO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

_____**(NOME DO ÓRGÃO/ENTIDADE)**, solicita à Secretaria Municipal(…), Órgão Gerenciador da Ata n. ____ (número da ATA), referente ao Pregão n. ____ (número do Pregão), cujo objeto é eventual aquisição de _____ (incluir nome do objeto) a anuência à Ata, nos termos do Decreto n. 5.111/2021, requerendo a possibilidade deste aderir como unidade não participante, no(s) item(ns), especificações e quantidades abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE ESTIMADA	PREÇO UNITÁRIO REGISTRADO

Local e data

Titular do órgão ou entidade
Nome e identificação do órgão/entidade solicitante





ANEXO X

INSTRUÇÕES PARA ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTA

1. As documentações devem ser enviadas obrigatoriamente, pelo sistema Compras Manaus, ou para o seguinte e-mail: cml.se@manaus.am.gov.br.

2. DOCUMENTAÇÃO NO SISTEMA COMPRAS.MANAUS: O campo para inserção da documentação e proposta reformulada diretamente no Sistema Compras Manaus está disponível abaixo da tela do chat (Lances/Fase Final), em Documentos da Habilitação, onde cada proponente convocado poderá inserir seus documentos no ícone de anexar "CLIPS" disponível ao lado do seu nome.

2.1. Para que não haja nenhum problema com a transmissão dos documentos, os proponentes devem usar o navegador Internet Explorer e verificar se o modo de compatibilidade está ativo para am.gov.br, bem como se as opções de SSL e TLS estão marcados com 3.0 e 1.2, respectivamente.

2.2. A opção de configurações do modo de exibição de compatibilidade está acessível pelo menu Ferramentas > Configurações do Modo de Exibição de Compatibilidade.

2.3. As opções de SSL e TLS estão acessíveis por Ferramentas > Opções da Internet > Aba Avançadas > no quadro de Configurações procurar por Segurança (SSL e TLS são, respectivamente, as opções 7 e 4 de baixo para cima)

2.4. ATENÇÃO: NÃO UTILIZAR CARACTERES ESPECIAIS E/OU ACENTOS (+ - _ * & % \$ # ~ ` ´ Ç ^), EVITAR ESPAÇOS EM BRANCO NO NOME DOS ARQUIVOS INSERIDOS E MANTER A EXTENSÃO DO REFERIDO DOCUMENTO.

2.5. SOMENTE SERÁ PERMITIDA A INCLUSÃO DE 2 (DOIS) ARQUIVOS EM FORMATO PDF NO SISTEMA COMPRAS. MANAUS, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO.

2.6. O limite de upload de cada arquivo no sistema é de 100 Megabytes.

3. DOCUMENTAÇÃO ENVIADA PARA O E-MAIL: As documentações devem ser enviadas para o e-mail cml.se@manaus.am.gov.br, o(s) arquivo(s) deve(em) ser enviado(s) em formato de PDF, e deve(em) ser identificado(s) com o nº do Pregão Eletrônico, o nº do proponente e o(s) item(ns) arrematado(s).

3.1. SOMENTE SERÁ PERMITIDA O ENVIO DE 5 (CINCO) E-MAILS, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO.

3.2. O limite de upload de cada e-mail é de 15 Megabytes.

