Principal Instituição Financeira de fomento do Governo Federal na Região Amazônica, tem como missão promover o desenvolvimento sustentável da Amazônia, por meio da execução de políticas públicas e oferta de produtos e serviços financeiros.

O Banco da Amazônia S.A. reconhece seu papel no resgate da importância da Região para o desenvolvimento de sua gente e contribuição para um país melhor, mais justo e equânime.

Na qualidade de Agente Financeiro para a implementação das políticas creditícias para a Região, o que norteia nossos relacionamentos é a busca do bem-estar de todos que compõem a comunidade em que atuamos.

Apresentarmo-nos a essa comunidade implica estabelecer e divulgar padrões que orientam nossas ações, ora expressas em nosso Código de Ética.

MISSÃO

Desenvolver uma Amazônia Sustentável com crédito e soluções eficazes.

VISÃO

Ser o principal Banco de desenvolvimento da Amazônia, inovador, com colaboradores engajados e resultados sólidos.

VALORES

- Transparência;
- Meritocracia;
- Ética;
- Valorização do cliente;
- Responsabilidade;
- Inovação;
- Diversidade;
- Sustentabilidade.

CÓDIGO DE ÉTICA

O Código de Ética do Banco da Amazônia contém padrões baseados nos princípios da legalidade, probidade, impessoalidade e transparência, bem como, pelo respeito ao ser humano, presentes na Constituição Federal, no Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal e o Código de Conduta da Alta Administração Federal.

RELAÇÃO COM SEUS FORNECEDORES, PRESTADORES DE SERVIÇOS E OUTROS PARCEIROS

O Banco da Amazônia pauta seus relacionamentos com os fornecedores e prestadores de serviços orientado pelo compartilhamento dos padrões morais e éticos e com base na valorização de iniciativas sociais e ambientalmente responsáveis.

A seleção de fornecedores e prestadores de serviços é realizada com imparcialidade, transparência e preservação da qualidade e viabilidade econômica dos serviços prestados e dos produtos fornecidos, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência dos atos administrativos.

O Banco da Amazônia, quando da contratação das empresas e seus empregados, respeita os princípios e os valores éticos fundamentais, a exemplo da honestidade, da cooperação, da disciplina, do compromisso, da confiança, da transparência, da igualdade e do respeito mútuo nas relações de trabalho.

ATENDIMENTO À LEGISLAÇÃO E ÀS NORMAS

O Banco da Amazônia exige e cumpre, em seu processo de contratação de bens e serviços, incluindo obras e serviços de engenharia, o atendimento à legislação vigente no País, em especial a Lei nº 13.303/2016, Lei 12.846/2013, Decreto Federal nº 8.945/2016, Lei Complementar nº. 123/2006 - Estatuto da ME e EPP, a Lei nº 14.133/2021, IN SEGES 73/2022 no que couber, e do Regulamento de Licitações e Contratos do Banco da Amazônia (adiante denominado simplesmente "Regulamento"), de 28 de fevereiro de 2018, instituído pela Resolução nº 1/CA, de 26 de janeiro de 2018, atualizado pela Proposição CA Nº 2022/039 de 24.05.2022, dentre outras.

O Banco da Amazônia também veda a participação de empresas que estejam sob pena de interdição de direitos previstos na Lei 9.605/1998 (Leis de Crimes Ambientais) em suas licitações.

PACTO PELA ERRADICAÇÃO DO TRABALHO ESCRAVO

Em cumprimento do disposto legal, veda-se nos processos licitatórios a participação de empresas que mantenham em seus quadros trabalhadores em condições análogas à de escravo.

Ademais, o Banco explicita em cláusula específica, nos contratos com fornecedores, Termo de Parceria, Acordos, Convênios e demais instrumentos contratuais, o combate ao trabalho em condições análogas à de escravo.

Assim, não é permitida a contratação ou manutenção de contratos com fornecedores que tenham sido autuados por manterem trabalhadores em condições análogas à de escravidão.

PACTO PELA ERRADICAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL

O Banco da Amazônia observa os direitos fundamentais no trabalho definidos pelas convenções e declarações da Organização Internacional do Trabalho (OIT) sobre os Princípios e Direitos Fundamentais no Trabalho, Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990) e outras leis, normas e resoluções contra o trabalho infantil.

COMBATE À CORRUPÇÃO EM TODAS AS SUAS FORMAS

Na realização de seus negócios, o Banco da Amazônia observa os princípios éticos organizacionais consubstanciados em seu Código de Conduta Ética, Estatuto Social, normas e regulamentos internos da área de Gestão de Pessoas e legislação aplicável.

PLANOS DE APLICAÇÃO DE RECURSO

Os Planos de Aplicação de Recursos elaborados pelo Banco da Amazônia representam importantes ferramentas estratégicas na condução da política de crédito da Instituição e são

concebidos em alinhamento com as políticas e programas do Governo Federal para a Amazônia e prioridade nos nove Estados da Região Amazônica.

A finalidade precípua dos Planos de Aplicação é a de orientar a atuação do Banco da Amazônia na Região, visando o alcance da máxima eficiência na alocação dos recursos sob sua gestão e, assim,

cumprir com o nobre papel institucional de promover o desenvolvimento regional em bases sustentáveis, contribuindo para a inclusão social, a redução da pobreza, a melhoria da qualidade de vida das populações locais e a minimização das desigualdades inter e intrarregionais.

ADOÇÃO DE CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE NAS COMPRAS E CONTRATAÇÕES DO BANCO DA AMAZÔNIA

Nos editais e minutas de contratos em geral, o Banco da Amazônia preza pelo atendimento da legislação que recomenda a adoção de critérios de sustentabilidade nas especificações dos bens a serem fornecidos e a exigência de práticas sustentáveis por parte das empresas na execução dos serviços, mormente o Decreto nº 7.746/2012 e a Instrução Normativa SLTI nº 1/2010, e demais dispositivos legais pertinentes à matéria. Destarte, desde que justificável e preservado o caráter competitivo do certame, as licitações promovidas pelo Banco seguem as diretrizes de sustentabilidade expressas no art. 4º daquele Decreto, a saber:

- menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
- preferências para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
- maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
- maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;
- uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e
- origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras.

Como consequência, nos instrumentos convocatórios que tenham por objeto o fornecimento de bens, por exemplo, constatada a presença dos requisitos referentes à justificativa e à competitividade referidos no parágrafo anterior, são incluídos critérios de sustentabilidade, os quais passam a integrar as especificações técnicas dos bens.

No que se refere aos contratos, dentre as obrigações gerais do contrato consta exigência da adoção de práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, de modo a prevenir ações

danosas ao meio ambiente, em observância à legislação vigente, principalmente no que se refere aos crimes ambientais, contribuindo para a manutenção de um meio ambiente ecologicamente equilibrado. Adicionalmente, também é obrigação do contratado orientar e capacitar os prestadores de serviços, fornecendo informações necessárias para a perfeita execução dos serviços, incluindo noções de responsabilidade socioambiental.

Além da adoção dos critérios e práticas de sustentabilidade já mencionados, outros podem ser adotados conforme a natureza do objeto. Neste caso, as exigências e/ou obrigações referentes aos critérios e práticas de sustentabilidade são amoldadas às peculiaridades de cada objeto.

BANCO DA AMAZÔNIA S.A.
(UASG: 179007)
Diretoria Corporativa
Gerente Executiva de Contratações e Gestão de Administração de Contratos
Coordenadoria de Processos Licitatórios

PREGÃO ELETRÔNICO N. 90021/2026

SUMÁRIO

ANEXO I: TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II: MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS DE MÃO DE OBRA

ANEXO III: MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS DE MATERIAIS

ANEXO IV: VALORES DE REFERÊNCIA

ANEXO V: RELAÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA POR UNIDADE

ANEXO VI: RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA

ANEXO VII: MODELO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA

ANEXO VIII, IX e X: DECLARAÇÕES

ANEXO XI: MODELO DE DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA (ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA)

ANEXO XII: MINUTA DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

ANEXO XIII: TERMO DE COMPROMISSO DE POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

ANEXO XIV: TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO DE DADOS E INFORMAÇÕES

ANEXO XV: DECLARAÇÃO DE VISTORIA

ANEXO XVI: TERMO DE RESPONSABILIDADE E CONFIDENCIALIDADE DO EMPREGADO **TERCEIRIZADO**

ANEXO XVII: MATRIZ DE RISCO

ANEXO XVIII: MODELO DE PLANILHA M²

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O BANCO DA AMAZÔNIA S.A., através de Pregoeiro, designado pela Ordem de Serviço **Nº 2026/022**, torna público que realizará, nos termos em especial a Lei nº 13.303/2016 - Lei de Responsabilidade das Estatais, Decreto Federal nº 8.945/2016, Lei Complementar nº. 123/2006 - Estatuto da ME e EPP, se aplicando para a fase externa a Lei nº 14.133/2021 e Instrução Normativa nº 73 de 30 de setembro de 2022, no que couber, e do Regulamento de Licitações e Contratos do Banco da Amazônia (adiante denominado simplesmente "Regulamento"), de 28 de fevereiro de 2018, instituído pela Resolução nº 1/CA, de 26 de janeiro de 2018, atualizado pela Proposição CA Nº 2022/039 de 24.05.2022, dentre outras, licitação, na modalidade Pregão, sob a **forma eletrônica**, pelo critério de julgamento **Menor preço Mensal**, lote único, cujo objeto está definido no item 2.

Data da sessão pública de abertura: 26/11/2026
Horário: 10h00 (horário de Brasília-DF).
Local: www.gov.br/compras.
Modo de disputa: Aberto e Fechado
Critério de julgamento: Menor Preço Mensal
Forma de adjudicação: Mensal.
Regime de execução: Empreitada por preço Global para 5 anos.
Garantia contratual: 5% (cinco por cento) do preço global.
Participação exclusiva de ME/EPP: Não.
Participação de consórcio: Não.
Valor estimado: Sigiloso
Nº Contratação Comprasgov: 14/2026

1.2. O pregão eletrônico será realizado em sessão pública, no sistema de licitações COMPRAS.GOV.BR do Portal de Compras do Governo Federal (https://www.gov.br/compras) por meio da internet, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação em todas as suas fases.

1.3. As datas e horários das etapas da licitação estão definidos na respectiva página da licitação (https://www.gov.br/compras) e no site do Banco da Amazônia (www.bancoamazonia.com.br). As datas e horários poderão sofrer alterações de acordo com os aditamentos feitos ao Edital. Cabe à proponente o acompanhamento permanente das possíveis alterações.

1.4. Os trabalhos serão conduzidos por empregado do Banco da Amazônia, denominado Pregoeiro, devidamente designado conforme documentos constantes do processo.

2. OBJETO

2.1. Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza e conservação, por m², de forma contínua, com fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos, para as Unidades do Banco da Amazônia no Estado de Rondônia, pelo prazo de 60 (sessenta) meses, contados a partir da assinatura do contrato, de acordo com as diretrizes, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência elaborado pela unidade requisitante do objeto, na forma prevista neste Edital e seus Anexos.

2.2. Esta licitação será realizada em **um lote único composto por 17 (dezessete) unidades,** e será adotado o critério de julgamento **Menor Preço Mensal** e seguirá as regras de apresentação de propostas e lances estabelecidos pelo sistema eletrônico utilizado, composto pelos itens e quantidades descritos na tabela a seguir:

ITEM	UNIDADE	UF	ENDEREÇO	CNPJ	CEP
1	ARIQUEMES	RO	Avenida Tancredo Neves, nº 2040 – Bairro: Setor Institucional.	04.902.979/0100-26	76.872-854
2	BURITIS	RO	Avenida Airton Senna, nº 1206 – Bairro: Centro.	04.902.979/0029-45	76.880-000
3	CACOAL	RO	Avenida São Paulo, nº 2171 – Bairro: Centro.	04.902.979/0099-58	76.963-761
4	CEREJEIRAS	RO	Rua Brasília, nº 875, loja 16 – quadra 22 – setor B – Bairro: Centro.	04.902.979/0167-33	76.997-000
5	EXTREMA	RO	Rua Rio Grande do Sul, nº 109 – Bairro: Centro-Distrito de Extrema.	04.902.979/0151-76	76.847-000
6	GUAJARÁ MIRIM	RO	Avenida Boucinhas de Menezes, nº 681 – Bairro: Centro.	04.902.979/0027-83	76.850-000
7	JARU	RO	Rua Padre Adolfo Rohl, nº 1322 – Bairro: Centro.	04.902.979/0155-08	76.890-000
8	JI PARANÁ	RO	Avenida Clovis Arraes, Lote 1-B e Lote 1-C, Quadra 19, Setor 02 e 01 – Bairro: Centro – Esquina da Avenida Marechal Rondon.	04.902.979/0073-19	76.900-036
9	MACHADINHO D'OESTE	RO	Avenida Tancredo Neves, nº 2471 – Bairro: Centro.	04.902.979/0100-26	76.868-000
10	PIMENTA BUENO	RO	Avenida Castelo Branco, nº 775 – Bairro: Centro.	04.902.979/0161-48	76.970-000
11	PORTO VELHO / CCRE / SUPER-RO	RO	Avenida Sete de Setembro, nº 1851 – Esquina com Salgado Filho – Bairro: N. Sra das Graças.	04.902.979/0043-01	76.804-123
12	PORTO VELHO – SHOPPING	RO	Avenida Prefeito Chiquilito Erse, nº 3288, Porto Velho Shopping, Salas 259/260 – Bairro: Flodoaldo Pontes Pinto.	04.902.979/0160-67	76.820-408
13	ROLIM DE MOURA	RO	Avenida Vinte e Cinco de Agosto, nº 5431 – Quadra 03 – Lote 259-A - Bairro: Centro.	04.902.979/0010-35	76.940-000
14	SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ	RO	Rua Pinheiro Machado, nº 2216 – Bairro: Centro.	04.902.979/0159-23	76.932-000
15	VILHENA	RO	Avenida Major Amarante, nº 3050 – Bairro: Centro.	04.902.979/0094-43	76.980-152
16	ALTA FLORESTA D'OESTE	RO	Lote Urbano nº 01, Quadra 01, Setor 01, localizado à Avenida Brasil, esquina com a Praça Castelo Branco – Bairro: Centro.	04.902.979/0010-35	76.954-000
17	OURO PRETO D'OESTE	RO	Avenida Ana Neri, nº 1029 – Bairro: Jardim Tropical.	04.902.979/0073-19	76.920-000

2.3. Os serviços serão executados conforme as especificações técnicas contidas no Anexo I – Termo de Referência, deste Edital e seus anexos.

3. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1. Os recursos orçamentários para cobrir as despesas decorrentes da execução do objeto desta contratação estão previstos no orçamento do Banco da Amazônia, na (s) rubrica (s) “81.354-0 DESPESAS DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS - Serviços de Limpeza-INSS-PJ”.

4. REFERÊNCIA DE TEMPO

4.1. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública, observarão obrigatoriamente o horário de Brasília - DF.

5. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

5.1. Poderão participar da presente licitação qualquer pessoa jurídica legalmente estabelecida no País, cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da licitação e que atenda às exigências deste Edital e seus anexos.

5.2. Não poderão participar da presente licitação as pessoas, físicas ou jurídicas, que, direta ou indiretamente, enquadrem-se nas seguintes hipóteses de vedação:

5.2.1. Referidas nos artigos 38 e 44 da Lei n. 13.303/2016. Os proponentes deverão apresentar declaração de conformidade aos referidos dispositivos, conforme Anexos VIII, IX, X e XIII do presente Edital.

5.2.2. Que estejam cumprindo penalidade que as impeça de licitar e contratar com o Banco da Amazônia, nomeadamente:

5.2.2.1. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar, nos termos do inciso III do artigo 83 da Lei n. 13.303/2016, aplicada pelo Banco da Amazônia;

5.2.2.2. Impedimento de licitar e contratar, previsto no inciso III do art. 83 da lei 13.303/2016;

5.2.2.3. Declaração de inidoneidade na Lei e no Regulamento do Banco, aplicada por qualquer órgão ou entidade integrante da Administração Pública nacional, ou a prevista no artigo 46 da Lei n. 8.443/1992, aplicada pelo Tribunal de Contas da União;

5.2.2.4. Proibição de contratar com o Poder Público prevista nos incisos do artigo 12 da Lei n. 8.429/1992;

5.2.3. Para fins das vedações explicitadas neste subitem, considera-se participação indireta a existência de vínculos de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista entre o autor do Termo de Referência, pessoa física ou jurídica, e o proponente ou responsável pelos fornecimentos de bens, prestação de serviços ou execução de obras, incluindo-se os fornecimentos de bens e serviços a estes necessários.

5.2.4. A vedação deste item aplica-se a empregados incumbidos de levar a efeito atos e procedimentos realizados pelo Banco da Amazônia no curso da licitação.

5.3. Para os fins desta licitação, os impedimentos referidos neste Edital serão verificados perante o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) e outros sistemas cadastrais pertinentes que sejam desenvolvidos e estejam à disposição para consulta, conforme o caso.

5.4. É vedada a participação de cooperativas na presente licitação, em razão da natureza dos serviços a serem contratados, os quais envolvem prestação continuada de serviços de limpeza e conservação com disponibilização de mão de obra, caracterizados pela habitualidade, pessoalidade e subordinação operacional incompatíveis com o regime jurídico das cooperativas de trabalho, nos termos da Lei nº 12.690/2012, da IN SEGES/MP nº 5/2017, da Súmula nº 281 do TCU e do Termo de Conciliação Judicial celebrado entre a União e o Ministério Público do Trabalho no Processo nº 01082-2002-020-10-00-0.

5.5. Não será admitida a participação de agentes econômicos reunidos em consórcio, tendo em vista que o objeto da licitação não é de grande complexidade, e que durante a fase de planejamento da contratação se identificou várias empresas no mercado capazes de prestar o serviço, além disso, o valor estimado da contratação não é de grande vulto.

5.6. O proponente poderá participar do procedimento licitatório por intermédio de sua matriz ou filial, desde que cumpra as condições exigidas para habilitação e credenciamento, em relação ao estabelecimento com o qual pretenda participar do certame.

> **5.6.1.** O CNPJ do estabelecimento que participar do certame, matriz ou filial, deverá ser o mesmo a constar no contrato com o Banco da Amazônia e nas Notas Fiscais/Faturas emitidas, quando do fornecimento ou execução dos serviços contratados. Dessa forma, não será admitida a emissão de Notas Fiscais/Faturas por CNPJ de estabelecimento diverso daquele participante da Licitação.

5.7. Esta licitação é de âmbito nacional.

6. CADASTRO, ACESSO E UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE LICITAÇÕES

6.1. Os interessados em participar da licitação deverão possuir cadastro no COMPRAS.GOV.BR do Portal de Compras do Governo Federal (https://www.gov.br/compras), dispondo de chave de identificação e senha de acesso ao sistema.

> **6.1.1.** A chave de identificação e a senha são pessoais e intransferíveis, terão validade de 01 (um) ano e poderão ser utilizadas em qualquer licitação eletrônica, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do Banco da Amazônia, devidamente justificada.
>
> **6.1.2.** A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.
>
> **6.1.3.** É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

6.2. O cadastrado será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, declarando e assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Banco da Amazônia responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

> **6.2.1.** O cadastro da proponente e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes à licitação eletrônica.

6.3. O acesso ao sistema se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecido.

6.4. Caberá à proponente acompanhar as operações no sistema, antes, durante e após a sessão pública de lances, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6.5. A proponente deverá comunicar imediatamente qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.

7. PROCEDIMENTO DA LICITAÇÃO

7.1. A presente licitação será conduzida pelo Pregoeiro, que pode ser auxiliado por equipe de apoio ou por técnicos especializados, de acordo com o seguinte procedimento:

7.1.1. Publicação do Edital;

7.1.2. Credenciamento no sistema de licitações;

7.1.3. Eventual pedido de esclarecimento ou impugnação;

7.1.4. Resposta motivada sobre o eventual pedido de esclarecimento ou impugnação;

7.1.5. Cadastramento da proposta no sistema de licitações;

7.1.6. Apresentação de propostas e lances;

7.1.7. Verificação de efetividade dos lances ou propostas;

7.1.8. Negociação;

7.1.9. Julgamento;

7.1.10. Habilitação;

7.1.11. Declaração de vencedor;

7.1.12. Interposição de recurso;

7.1.13. Adjudicação e homologação.

7.2. CONSULTAS, ADITAMENTOS E IMPUGNAÇÃO

7.3. Cidadãos e agentes econômicos poderão pedir esclarecimentos e impugnar o Edital, no prazo de até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para a ocorrência do certame, em requerimento escrito que deve ser formulado e encaminhado para o e-mail licitacoes@basa.com.br

7.3.1. O documento deve estar, obrigatoriamente, em formato passível de cópia (Pdf editável, Word, Libreoffice, etc), permitindo a transferência/colagem de seu conteúdo para o sistema eletrônico da licitação.

7.3.2. Não serão conhecidos os pedidos de esclarecimentos e impugnações apresentados intempestivamente e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela impugnante.

7.3.3. Ao receber pedido de esclarecimentos ou impugnação, o Pregoeiro deverá remetê-lo imediatamente à unidade instrutora, para que ofereça resposta motivada.

7.4. Os esclarecimentos e impugnações serão decididos e respondidos pelo Pregoeiro no prazo de 03 (três) dias úteis e devidamente publicados no sítio eletrônico oficial, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura da sessão pública, para ciência de todas as proponentes.

7.4.1. A decisão de adiamento da abertura da licitação prevista no subitem anterior e a remarcação de sua abertura é de competência do Pregoeiro e deverá ser publicada no sítio eletrônico do Banco da Amazônia.

7.4.2. Somente terão validade esclarecimentos prestados por intermédio do Pregoeiro, disponibilizados na forma deste subitem.

7.5. O proponente, através de consulta permanente, deverá manter-se atualizado quanto a quaisquer alterações e esclarecimentos sobre o Edital, não cabendo ao Banco da Amazônia a responsabilidade por desconhecimento de tais informações, em face de inobservância do proponente quanto ao procedimento apontado neste subitem.

7.6. As impugnações os pedidos de esclarecimentos não terão em regra, efeito suspensivo, podendo o pregoeiro, motivadamente, conferir-lhes tal efeito.

8. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA NO SISTEMA DE LICITAÇÕES

8.1. O proponente encaminhará, exclusivamente por meio do sistema, sua proposta comercial até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio de proposta.

8.1.1. No momento do envio da proposta, o proponente deverá declarar em campo próprio do sistema eletrônico as condições de sua participação, conforme questionário padrão do COMPRAS.GOV.BR

8.1.2. As microempresas e empresas de pequeno porte devem declarar que atendem aos requisitos do artigo 3º da Lei Complementar n. 123/2006, para fazerem jus aos benefícios previstos na referida Lei Complementar. A ausência desta declaração indicará que a microempresa ou empresa de pequeno porte optou por não utilizar os benefícios previstos na Lei Complementar n. 123/2006.

8.1.3. A declaração falsa sujeitará a proponente às sanções previstas neste Edital.

8.2. O proponente deverá encaminhar sua proposta preenchendo o campo específico no sistema de licitações.

8.2.1. O preenchimento da proposta, bem como a inclusão de seus anexos, no sistema de licitações é de exclusiva responsabilidade do proponente, não cabendo ao Banco da Amazônia qualquer responsabilidade.

8.2.2. Até a data e hora definidas para abertura das propostas, o proponente poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

8.2.3. No sistema, **deverá ser cotado preço mensal**, contendo no máximo 02 (duas) casas decimais, sem arredondamentos. No preço cotado, deverão incluir todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, seguros, taxas, lucro, uniformes, alimentação, transporte, plano de assistência médico-hospitalar e odontológica e outros necessários ao cumprimento integral do objeto.

8.2.4. O proponente microempresa ou empresa de pequeno porte optante do Simples Nacional deve indicar a alíquota de imposto incidente com base no faturamento acumulado dos últimos 12 meses anteriores.

8.2.5. Quando o objeto licitado estiver enquadrado em algumas das vedações previstas no artigo 17 da Lei Complementar n. 123/2006, os proponentes microempresas ou empresas de

pequeno porte que forem optantes do Simples Nacional deverão formular suas propostas desconsiderando os benefícios tributários do regime a quem fazem jus.

8.2.6. O prazo de validade das propostas será de 60 (sessenta) dias, contados da data prevista para abertura dos envelopes, podendo vir a ser prorrogado mediante solicitação do Banco da Amazônia e aceitação do proponente.

9. PROCEDIMENTO DA ETAPA COMPETITIVA, MODO DE DISPUTA E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

9.1. A presente licitação ocorrerá em sessão pública, por meio de sistema eletrônico e será conduzida pelo Pregoeiro, iniciado na data e hora designados neste Edital e, em caso de suspensão, sua continuidade se dará nos termos indicados em comunicado formal subsequente.

9.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência-Anexo I deste Edital.

9.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o proponente.

9.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

9.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

9.3. Aberta a sessão pública, os proponentes que atenderem às condições do presente Edital poderão participar da etapa competitiva.

9.3.1. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, permitindo que os proponentes encaminhem seus lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

9.3.2. Será permitida a apresentação de lances intermediários, assim considerados iguais ou superiores ao menor lance ofertado, mas inferior ao último lance dado pelo próprio proponente.

9.3.3. Durante o transcurso da sessão pública, os proponentes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do proponente.

9.3.4. Durante a sessão, quando necessário, o Pregoeiro disponibilizará campo próprio para troca de mensagens com os proponentes, vedada qualquer interação entre estes diretamente.

9.3.5. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R$ 500,00 (quinhentos reais)** para todo o lote.

9.3.6. Se por algum motivo a sessão de disputa não puder ser realizada na data e horário previstos, os participantes deverão ficar atentos à nova data e horário que serão disponibilizados no sistema eletrônico em que se realizará a sessão pública e no sítio eletrônico do Banco da Amazônia.

9.3.7. No caso de desconexão do Pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível às proponentes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

9.3.8. Quando a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão da licitação eletrônica será suspensa e reiniciada somente após comunicação aos participantes.

9.4. A etapa competitiva será realizada pelo **modo de disputa aberto e fechado**, com apresentação de lances sucessivos e públicos, com lance final e fechado.

9.4.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

9.4.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

9.4.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

9.4.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

9.4.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

9.4.6. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério da Economia.

9.4.7. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

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

9.4.9. Durante o transcurso da Sessão Pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelos demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance.

9.5. A presente licitação será julgada pelo critério de julgamento **menor preço mensal**, apurado a partir do valor global estimado, nos termos do item 1 do artigo 63 do Regulamento.

10. DIREITO DE PREFERÊNCIA PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

10.1. Encerrada a etapa competitiva, o Pregoeiro deverá verificar se ocorre o empate ficto em favor de microempresa ou empresa de pequeno porte, assegurando, se for o caso, o direito de preferência, observando-se o seguinte:

10.2. O empate ficto ocorrerá quando as ofertas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao menor preço, quando este for de proponente que não se enquadre na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte;

10.3. Ocorrendo o empate, a microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada, convocada pelo Pregoeiro, poderá, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que deve ser adjudicado o objeto em seu favor;

10.4. Se a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada não exercer o direito de preferência, deverão ser convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na situação de empate, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

10.5. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem em situação de empate, deve ser realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro pode apresentar melhor oferta.

10.5.1. Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada deixe de apresentar, no prazo citado no subitem 10.3, nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame ou apresente proposta de preço inaceitável ou deixe de atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro convocará, dentre as empresas remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese de empate ficto, na ordem classificatória, a próxima microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada para o exercício do mesmo direito de preferência.

10.5.2. O procedimento previsto no subitem 10.5.1 será adotado, sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital ou até que não haja microempresa ou empresa de pequeno porte que se enquadre na hipótese de empate ficto.

10.6. Na hipótese de não-contratação nos termos previstos no subitem 10.5.1, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, desde que sua proposta seja aceitável e ele apresente os documentos de habilitação, tudo de acordo com o presente Edital.

11. DESEMPATE

11.1. Nas licitações em que esteja configurado empate em primeiro lugar, deverá ser realizada disputa final entre os proponentes empatados, que poderão apresentar nova proposta fechada, em prazo definido pelo Pregoeiro.

11.2. Persistindo o empate, deverá ser dada preferência, sucessivamente, às propostas que tenha por objeto bens e serviços:

11.2.1. Produzidos no País;

11.2.2. Produzidos ou prestados por empresas brasileiras;

11.2.3. Produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País; e,

11.2.4. Por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

11.3. Persistindo o empate, deverá ser realizado sorteio.

12. VERIFICAÇÃO DA EFETIVIDADE DOS LANCES E PROPOSTAS

12.1. O proponente autor da melhor proposta deverá apresentar, no prazo e modo estipulados pelo Pregoeiro, sua proposta final com o valor equalizado ao seu último lance ofertado, em que deve constar, conforme o caso:

12.1.1. Indicação dos quantitativos e dos custos unitários;

12.1.2. Composição dos custos unitários; e

12.1.3. Detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos encargos sociais.

12.1.4. Acaso o proponente seja microempresa ou empresa de pequeno porte optante do Simples Nacional, deverá indicar a alíquota de imposto incidente com base no faturamento acumulado dos últimos 12 meses anteriores.

12.2. O Pregoeiro deverá avaliar se a proposta melhor classificada atende às especificações técnicas, demais documentos e formalidades exigidas neste Edital, ocasião em que será subsidiado pela unidade especificadora no que se referir ao atendimento das questões técnicas relacionadas ao objeto da licitação ou de documentos com informações de ordem técnica que podem impactar a sua execução.

12.3. O Pregoeiro deverá desclassificar as propostas que apresentem preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que, comprovadamente, forem insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida.

12.3.1. A inexequibilidade dos valores referentes a itens isolados da planilha de custos, desde que não contrariem instrumentos legais, não caracterizarão motivo suficiente para a desclassificação da proposta.

12.3.2. A análise de exequibilidade da proposta não deverá considerar materiais e instalações a serem fornecidos pelo proponente em relação aos quais ele renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração, desde que a renúncia esteja expressa na proposta.

12.3.3. O Pregoeiro poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade ou qualquer outro aspecto da proposta.

12.3.4. O Pregoeiro poderá exigir do proponente, sob pena de desclassificação, documentos que contenham indicação dos preços de insumos (tais como composições de custos ou propostas de terceiros), dos salários e remunerações (tais como acordos, convenções e sentença coletivas, tabelas de honorários profissionais ou contratos de prestação de serviços) e outras informações pertinentes (tais como notas fiscais de insumos ou outros contratos de serviços similares), que sejam capazes de demonstrar a exequibilidade da sua proposta.

12.3.5. Qualquer proponente poderá requerer motivadamente que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

12.4. O Pregoeiro deverá desclassificar, em decisão motivada, apenas as propostas que contenham vícios insanáveis, observando-se o seguinte:

12.4.1. São vícios sanáveis, entre outros, os defeitos materiais atinentes à descrição do objeto da proposta e suas especificações técnicas, incluindo aspectos relacionados à execução do objeto, às formalidades, aos requisitos de representação, às planilhas de composição de preços, e, de modo geral, aos documentos de conteúdo declaratório sobre situações pré-existentes, desde que não alterem a substância da proposta.

12.4.2. O Pregoeiro não deverá permitir o saneamento de defeitos em propostas apresentadas com má-fé ou intenção desonesta, como aqueles contaminados por falsidade material ou intelectual ou que tentem induzir o Pregoeiro a erro.

12.4.3. O Pregoeiro deverá conceder prazo adequado, recomendando-se 2 (dois) dias úteis, prorrogáveis por igual período, para que o proponente corrija os defeitos de sua proposta.

12.4.4. O Pregoeiro deverá indicar expressamente quais aspectos da proposta ou documentos apresentados junto à proposta devem ser corrigidos.

12.4.5. A correção dos defeitos sanáveis não poderá importar alteração do valor final da proposta, exceto para oferecer preço mais vantajoso para o Banco da Amazônia.

12.4.6. Se a proposta não for corrigida de modo adequado, o Pregoeiro poderá conceder novo prazo para novas correções.

12.5. O Pregoeiro poderá negociar com o proponente autor da melhor proposta condições mais vantajosas, que poderão abranger os diversos aspectos da proposta, desde preço, prazos de pagamento e de entrega, sem que lhe caiba, a pretexto da negociação, relativizar ou atenuar as exigências e condições estabelecidas no Edital e nos seus documentos anexos.

12.5.1. O Pregoeiro poderá, de acordo com sua análise de conveniência e oportunidade, divulgar o orçamento do Banco da Amazônia para efeito de negociação.

12.5.2. O valor global da proposta, após a negociação, não poderá superar o orçamento estimado pelo Banco da Amazônia, sob pena de desclassificação do proponente.

12.6. Sendo aceitável a proposta, o Pregoeiro convocará o proponente para apresentação dos documentos de habilitação.

13. HABILITAÇÃO

13.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas, lances e de julgamento da proposta.

13.2. O proponente autor da melhor proposta, aceita pelo Pregoeiro, deve apresentar os documentos de habilitação exigidos neste item do Edital em formato digital, no prazo de até 2 (duas) horas, prorrogável por decisão do Pregoeiro, preferencialmente por funcionalidade disponível no próprio sistema da licitação, na impossibilidade deste meio, por e-mail para licitacoes@basa.com.br ou por meio do SICAF. O Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação mediante a consulta aos seguintes cadastros:

13.2.1. SICAF;
13.2.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis); e
13.2.3. Portal eletrônico do Tribunal de Contas da União (TCU), disponível no endereço https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/, o qual consolida as pesquisas relativas aos seguintes cadastros:

13.2.3.1. Lista de inidôneos do TCU;

13.2.3.2. CNIA – Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ)

13.2.3.3. CEIS – Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas e CNEP – Cadastro Nacional de Empresas Punidas, mantidos pelo Portal da Transparência.

13.3. Caso os resultados das consultas previstas no subitem 13.2 evidenciem a existência de registros impeditivos à contratação do licitante, este será inabilitado, ou, inexistindo impedimentos à contratação, o pregoeiro passará a analisar os documentos de habilitação do proponente.

HABILITAÇÃO JURÍDICA.

13.4. Para sua habilitação jurídica, o proponente deve comprovar a possibilidade da aquisição de direitos e da contratação de obrigações por meio de carteira de identificação, contrato social, estatuto social ou outro documento constitutivo compatível com o objeto da licitação, bem como documento que comprova os poderes de seus representantes e decreto de autorização de funcionamento para empresas estrangeiras, conforme exigido neste Edital.

HABILITAÇÃO FISCAL.

13.5. Para fins de Habilitação fiscal, a licitante deverá apresentar a documentação de acordo com os documentos abrangidos no SICAF. Caso a documentação do SICAF esteja desatualizada, a empresa deverá enviar os documentos relativos à regularidade fiscal para com a Fazenda Federal, Previdência Social e Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS e trabalhista (certidão emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho – TST) pelo próprio sistema COMPRAS.GOV.BR.gov.

HABILITAÇÃO TÉCNICA.

13.6. A comprovação do atendimento ao parâmetro qualificação técnica consistirá nos documentos exigidos **no item 29** - "Dos critérios de Qualificação Técnica" do Anexo I – Termo de Referência.

13.7. O(s) atestado(s) de capacidade técnica poderá(ão) ser apresentado(s) em nome e com CNPJ da matriz e/ou da(s) filial(is) do licitante;

13.8. Somente será aceito atestado expedido após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 1 (um) ano de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;

13.9. Será admitida a utilização de atestados emitidos em nome de empresas incorporadas, desde que se comprove que houve transferência parcial de patrimônio e profissionais decorrente de reestruturação societária e que implique a transferência efetiva de qualificação técnica e operacional entre elas, atinentes ao acerto técnico transferido.

13.10. Os documentos de habilitação relativos ao parâmetro qualificação técnica serão encaminhados pelo pregoeiro à área técnica do Banco da Amazônia, com vistas à emissão de parecer acerca do atendimento dos requisitos exigidos;

13.11. Para fins de verificação da qualificação técnica, o licitante deverá disponibilizar, quando solicitadas pelo pregoeiro, todas as informações necessárias à comprovação do(s) atestado(s) de capacidade técnica apresentado(s), podendo, para tanto, o pregoeiro solicitar cópia do instrumento que deu suporte à contratação, informações sobre o endereço atual do contratante e local onde foram prestados os serviços, dentre outras informações que julgar necessárias.

HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.

13.12. O proponente deverá apresentar os seguintes documentos relativos à capacidade econômico-financeira:

13.12.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, exigíveis na forma da lei, que comprove a boa situação financeira por meio da satisfação de índices de liquidez geral (LG), liquidez corrente (LC), e solvência geral (SG) superiores a 1 (um), com indicação dos seus cálculos, que deverão ser realizados de acordo com as seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{ativo circulante + realizável a longo prazo}}{\text{passivo circulante + passivo não circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{ativo circulante}}{\text{passivo circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{ativo total}}{\text{passivo circulante + passivo não circulante}}$$

13.12.2. Certidão negativa de feitos sobre falência da sede do interessado.

13.12.3. A licitante deverá comprovar Capital Circulante Líquido — CCL ou Capital de Giro, correspondente ao Ativo Circulante menos o Passivo Circulante, de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação anual, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei.

13.12.4. A licitante deverá comprovar patrimônio líquido mínimo correspondente a 10% (dez por cento) do valor global estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

13.12.5. As exigências de Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro mínimo e de patrimônio líquido mínimo justificam-se em razão de se tratar de contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, em que a contratada deverá manter capacidade financeira suficiente para suportar obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e operacionais decorrentes da execução contratual, inclusive pagamento de salários, encargos, benefícios, uniformes, substituições e demais custos necessários à continuidade dos serviços.

13.12.6. A comprovação da capacidade econômico-financeira visa mitigar riscos de inadimplemento contratual, descontinuidade dos serviços, atraso no pagamento de empregados alocados, descumprimento de obrigações trabalhistas e prejuízos à regular execução dos serviços essenciais de recepção e supervisão de recepção nas dependências do Banco da Amazônia.

13.12.7. As empresas constituídas no exercício em curso ou com menos de um ano deverão apresentar balanço de abertura e, no caso de empresas com movimentações, balanço intermediário, com a assinatura do administrador e do responsável por sua contabilidade, devidamente registrado e autenticado pelo órgão competente.

13.12.8. As empresas inativas no exercício anterior deverão apresentar as demonstrações contábeis do último exercício em que a empresa esteve ativa, certidão de inatividade correspondente ao período em que não realizou atividades e balanço de reabertura.

13.12.9. O proponente em recuperação judicial ou extrajudicial poderá participar da presente licitação, desde que atenda às condições para comprovação da capacidade econômica e financeira previstas neste Edital.

13.13. Serão considerados na forma da lei o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis apresentados em uma das formas a seguir:

13.13.1. Disponibilizados via Escrituração Contábil Digital – ECD, desde que comprovada a transmissão desta à Receita Federal do Brasil, por meio da apresentação do Termo de Autenticação (recibo gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – SPED);

13.13.2. Exemplar registrado ou autenticado pela Junta Comercial da sede do licitante, quando

se tratar de empresa comercial, ou autenticado em Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas, se sociedade simples;

13.13.3. Transcrição do livro Diário, em que se comprove o registro pela Junta Comercial da sede do licitante, quando se tratar de empresa comercial, ou a autenticação em Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas, se sociedade simples, acompanhada, obrigatoriamente, de cópia autenticada dos Termos de Abertura e de Encerramento do respectivo livro;

13.13.4. Publicação em jornal de grande circulação ou em Diário Oficial.

13.14. Microempresas e empresas de pequeno porte deverão atender a todas as exigências de habilitação previstas neste Edital.

13.15. O Pregoeiro somente deverá inabilitar o proponente autor da melhor proposta em razão de defeitos em seus documentos de habilitação que sejam insanáveis, aplicando-se os mesmos procedimentos e critérios prescritos neste Edital para o saneamento de propostas, observando-se o seguinte:

13.15.1. Consideram-se sanáveis defeitos relacionados a documentos que declaram situações pré-existentes ou concernentes aos seus prazos de validade;

13.15.2. O Pregoeiro poderá realizar diligência para esclarecer o teor ou sanar defeitos constatados nos documentos de habilitação;

13.15.3. O Pregoeiro, se for o caso de diligência, deverá conceder prazo razoável de acordo com a documentação a ser apresentada, prorrogável por igual período, para que o proponente corrija os defeitos constatados nos seus documentos de habilitação, apresentando, se for o caso, nova documentação;

13.15.4. O Pregoeiro, se for o caso de diligência, deverá indicar expressamente quais documentos devem ser reapresentados ou quais informações devem ser corrigidas;

13.15.5. Se os defeitos não forem corrigidos de modo adequado, o Pregoeiro poderá conceder novo prazo para novas correções.

13.16. Se o proponente desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta do proponente subsequente, e se aceita, solicitará os documentos de habilitação, e assim, sucessivamente, até a apuração de proposta e documentação que atenda os termos do Edital, cujo proponente será declarado vencedor.

13.17. Se todos os proponentes forem desclassificados ou inabilitados, dada a constatação de defeitos insanáveis em todas as propostas apresentadas, o Pregoeiro deverá declarar a licitação fracassada.

14. RECURSOS

14.1. O Pregoeiro deverá declarar vencedor o proponente autor da melhor proposta que atender todas as condições exigidas neste Edital.

14.2. Declarado o vencedor, durante a sessão pública, qualquer proponente poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer no prazo de até 30 (trinta) minutos, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando os demais proponentes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começam a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

14.2.1. A falta de manifestação imediata e motivada do proponente importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao vencedor.

14.2.2. Entende-se por manifestação motivada da intenção de recorrer a indicação sucinta dos fatos e das razões do recurso, sem a necessidade de indicação de dispositivos legais ou regulamentares violados ou de argumentação jurídica articulada.

14.2.3. As razões do recurso poderão trazer outros motivos não indicados expressamente na sessão pública.

14.2.4. As razões e contrarrazões de recursos, quando feitas, deverão ser enviadas em formato digital por meio eletrônico, preferencialmente por funcionalidade disponível no próprio sistema da licitação ou, na impossibilidade deste meio, por e-mail para licitacoes@basa.com.br.

14.3. O Pregoeiro poderá não conhecer o recurso já nesta fase em situação excepcional e restrita, acaso a manifestação referida no subitem precedente seja apresentada fora do prazo ou por pessoa que não represente o proponente ou se o motivo apontado não guardar relação de pertinência com a licitação. Será vedado ao Pregoeiro rejeitar o recurso de plano em razão de discordância de mérito com os motivos apresentados pelo proponente.

14.4. Apresentadas as razões e contrarrazões, o Pregoeiro disporá de 3 (três) dias úteis, prorrogáveis por iguais períodos, para reavaliar sua decisão e dar os seguintes encaminhamentos, conforme o caso:

14.4.1. Se acolher as razões recursais, deverá retomar a sessão pública para dar prosseguimento à licitação, garantindo, depois de nova declaração de vencedor, o direito à interposição de recurso, inclusive por parte de proponente que tenha sido impedido de participar da licitação, que teve sua proposta desclassificada ou que foi inabilitado;

14.4.2. Se não acolher as razões recursais, deverá produzir relatório e encaminhar o recurso para a autoridade competente, para decisão definitiva, que deve ser produzida em 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por iguais períodos. Nesta última hipótese, a autoridade competente deverá tomar a decisão definitiva sobre o recurso.

14.4.2.1. A decisão definitiva sobre o recurso deverá ser publicada no sítio eletrônico do Banco da Amazônia.

14.4.2.2. Na hipótese do subitem **14.4.1**, após a publicação da decisão de acolhimento no sítio eletrônico do Banco da Amazônia, será observado o prazo de, no mínimo, 2 (dois) dias úteis para a retomada da sessão pública.

14.5. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

15. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

15.1. Se não houver recurso, a declaração de vencedor realizada pelo Pregoeiro equivale e faz as vezes da adjudicação, cabendo a homologação à autoridade competente. Se houver recurso, a autoridade competente deverá realizar a adjudicação e homologação da licitação no mesmo ato.

15.2. Na fase de homologação, a autoridade competente poderá:

15.2.1. Homologar a licitação;

15.2.2. Revogar a licitação por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável;

15.2.3. Anular a licitação por ilegalidade, salvo as situações em que:

15.2.3.1. O vício de legalidade for convalidável; ou

15.2.3.2. O vício de legalidade não causar dano ou prejuízo à empresa ou a terceiro; ou

15.2.3.3. O vício de legalidade não contaminar a totalidade do processo de licitação, caso em que deve determinar ao Pregoeiro o refazimento do ato viciado e o prosseguimento da licitação.

15.2.4. O vício de legalidade será convalidável se o ato por ele contaminado puder ser repetido sem o referido vício, o que ocorre, dentre outros casos, com vícios de competência e tocantes às formalidades.

15.2.5. A revogação ou anulação da licitação, depois da fase de apresentação de lances ou propostas, dependerá da concessão de prazo de 3 (três) dias úteis para que os proponentes interessados ofereçam manifestação.

15.2.6. A revogação ou anulação da licitação, ainda que parcial, deverá ser motivada, abordando-se todos os fundamentos apresentados pelos proponentes que ofereceram manifestação.

16. CONTRATAÇÃO

16.1. No prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a homologação, ao Banco da Amazônia convocará o proponente adjudicado para assinar o contrato, conforme minuta que integra o presente Edital, Anexo XII, e seus adendos decorrentes do Código de Conduta e Integridade da Banco da Amazônia (*consultar no site www.bancoamazonia.com.br*).

16.1.1. O representante legal do proponente adjudicado deverá comparecer ao Banco da Amazônia no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da convocação, para assinatura do respectivo instrumento de contrato.

16.1.2. A assinatura poderá ser eletrônica, conforme decisão do gestor do contrato.

16.2. No momento da assinatura do contrato o Banco realizará:

16.2.1. consulta ao CADIN (Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Federais) sendo que o proponente adjudicante não deve ter existência de registro nesse Cadastro, sob pena de não ser contratado, considerando que é fator impeditivo para contratação, observada a Lei nº 10.522 de 2002, alterada pela Lei nº 14.973 de 2024;

16.2.2. Consulta à lista restritivas de **Prevenção e Lavagem de Dinheiro (PLD)**, sendo que caso a CONTRATADA apresente restrições nas referidas listas, tal restrição será encaminhada ao Comitê Antifraude e Anticorrupção (CAFRA) para deliberação sobre a contratação.

16.3. A recusa injustificada do proponente vencedor em assinar o instrumento contratual, dentro do prazo e condições estabelecidos, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas.

16.3.1. Ocorrendo o previsto neste subitem, o Banco da Amazônia poderá revogar a licitação ou convocar os proponentes remanescentes, atendida a ordem de classificação, para negociação e possível adjudicação do objeto da licitação e homologação pela autoridade superior.

16.4. Todas as disposições sobre o contrato estão previstas no Anexo XII – Minuta de Instrumento Contratual, deste Edital.

17. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto, o Banco poderá, garantido o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo das demais cominações previstas no Termo de Referência e na minuta do contrato, aplicar as penalidades previstas na lei nº 13.303/16:

I – Advertência;

II – Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global da contratação, pela inexecução total do ajuste;

III – Multa diária de 0,2% (dois décimos por cento), calculado sobre o valor da respectiva fatura, quando houver atraso parcial na execução do objeto do contrato enquanto perdurar o inadimplemento;

IV - Suspensão do direito de licitar e de contratar com o Banco pelo prazo de até 2 (dois) anos;

17.2. O atraso na entrega do serviço superior a 30 (trinta) dias consecutivos, poderá ensejar, a exclusivo critério do Banco, a rescisão do Contrato.

17.3. A rescisão do contrato provocada pela CONTRATADA implicará, de pleno direito, a cobrança pelo Banco de multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor total contratado.

17.4. Nenhuma penalidade será aplicada pelo Banco sem o devido processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

17.5. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, não terá caráter compensatório e a sua cobrança, facultada a defesa prévia, não isentará a obrigação de indenizar eventuais perdas e danos.

17.6. O valor das multas apurado, após o processo administrativo, será descontado dos pagamentos eventualmente devidos ao Banco.

17.7. Inexistindo pagamento devido ao Banco, ou sendo este insuficiente, caberá à parte contrária efetuar o pagamento do que for devido, no prazo máximo de 10 (dez) dias consecutivos, contados da data da comunicação de confirmação da multa, em depósito em conta corrente própria em nome do Banco.

17.8. Em não se realizando o pagamento nos termos definidos no item acima, far-se-á a sua cobrança judicialmente.

17.9. O licitante/ contratado pode ser punido com as sanções previstas no item 25.1 do Termo de Referência quando:

a) Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame licitatório;

b) Ensejar o retardamento ou a paralisação do procedimento licitatório ou do objeto do contrato;

c) Não mantiver a proposta no certame licitatório;

d) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;

e) Recusar-se, injustificadamente, em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido pelo Banco;

f) Perturbar qualquer ato da sessão pública da licitação;

g) Interpor recurso protelatório;

h) Descumprir sanção anteriormente imposta;

i) Praticar ato tipificado como crime, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

17.10. A advertência será aplicada em casos de faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízo para o CONTRATANTE e que não comprometam a continuação da prestação dos serviços.

18. RESPONSABILIZAÇÃO ADMINISTRATIVA POR ATOS LESIVOS AO BANCO DA AMAZÔNIA

18.1. Com fundamento no artigo 5º da Lei n. 12.846/2013, constituem atos lesivos ao Banco da Amazônia as seguintes práticas:

18.1.1. Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo do procedimento licitatório;

18.1.2. Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato do procedimento licitatório;

18.1.3. Afastar ou procurar afastar proponente, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

18.1.4. Fraudar a licitação ou contrato dela decorrente;

18.1.5. Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação ou celebrar contrato administrativo;

18.1.6. Obter vantagem ou benefício indevido, por meio fraudulento, de modificações no ato convocatório da licitação;

18.1.7. Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados.

18.2. A prática, pelo proponente, de atos lesivos ao Banco da Amazônia, o sujeitará, garantida a ampla defesa e o contraditório, às seguintes sanções administrativas:

18.2.1. Multa, no valor de 0,1% (um décimo por cento) a 20% (vinte por cento) do faturamento bruto do último exercício anterior ao da instauração do processo administrativo, excluídos os tributos, a qual nunca será inferior à vantagem auferida, quando for possível sua estimação;

18.2.2. Publicação extraordinária da decisão condenatória.

18.3. Na hipótese da aplicação da multa prevista no subitem 18.2.1, caso não seja possível utilizar o critério do valor do faturamento bruto da pessoa jurídica, a multa será de R$ 6.000,00 (seis mil reais) a R$ 60.000.000,00 (sessenta milhões de reais).

18.3.1. As sanções descritas neste subitem serão aplicadas fundamentadamente, isolada ou cumulativamente, de acordo com as peculiaridades do caso concreto e com a gravidade e natureza das infrações.

18.3.2. A publicação extraordinária será feita às expensas da empresa sancionada e será veiculada na forma de extrato de sentença nos seguintes meios:

18.3.2.1. Em jornal de grande circulação na área da prática da infração e de atuação do proponente ou, na sua falta, em publicação de circulação nacional;

18.3.2.2. Em Edital afixado no estabelecimento ou no local de exercício da atividade do proponente, em localidade que permita a visibilidade pelo público, pelo prazo mínimo de 30 (trinta) dias; e

18.3.2.3. No sítio eletrônico do proponente, pelo prazo de 30 (trinta) dias e em destaque na página principal do referido sítio.

18.3.3. A aplicação das sanções previstas neste subitem não exclui, em qualquer hipótese, a obrigação da reparação integral do dano causado.

18.4. A prática de atos lesivos ao Banco da Amazônia será apurada em Processo Administrativo de Responsabilização (PAR), instaurado pelo gestor da unidade de contratação e conduzido por comissão composta por 2 (dois) servidores designados.

18.4.1. Na apuração do ato lesivo e na dosimetria da sanção eventualmente aplicada, o Banco da Amazônia deve levar em consideração os critérios estabelecidos no artigo 7º e seus incisos da Lei n. 12.846/2013.

18.4.2. Caso os atos lesivos apurados envolvam infrações administrativas à Lei n. 13.303/16 ou a outras normas de licitações e contratos da administração pública, e tenha ocorrido a apuração conjunta, o proponente também estará sujeito a sanções administrativas que tenham como efeito restrição ao direito de participar em licitações ou de celebrar contratos com a administração pública, a serem aplicadas no PAR.

18.4.3. A decisão administrativa proferida pela autoridade julgadora ao final do PAR será publicada no Diário Oficial da União.

18.4.4. O processamento do PAR não interferirá na instauração e seguimento de processo administrativo específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos ao Banco da Amazônia resultantes de ato lesivo cometido pelo proponente, com ou sem a participação de agente público.

18.4.5. O PAR e o sancionamento administrativo obedecerão às regras e parâmetros dispostos em legislação específica, notadamente, na Lei n. 12.846/2013 e no Decreto n. 11/129/2022, inclusive suas eventuais alterações, sem prejuízo ainda da aplicação do ato de que trata o artigo 21 do Decreto n. 11.129/2022.

18.5. A responsabilidade da pessoa jurídica na esfera administrativa não afasta ou prejudica a possibilidade de sua responsabilização na esfera judicial.

18.6. As disposições deste item se aplicam quando o proponente se enquadrar na definição legal do parágrafo único do artigo 1º da Lei n. 12.846/2013.

19. DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. Os proponentes serão responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados, em qualquer época.

19.2. As normas que disciplinam esta licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse do Banco da Amazônia, a finalidade e a segurança da contratação.

19.3. Os atos, comunicados, decisões e quaisquer documentos referentes a este processo licitatório serão sempre publicados no sítio eletrônico do Banco da Amazônia e, adicionalmente, poderão ser veiculados por e-mail aos proponentes e/ou mediante publicação no Portal de Compras do Governo Federal (https://www.gov.br/compras/pt-br).

19.4. No intuito de dar celeridade ao Processo Licitatório, o Banco da Amazônia recomenda às interessadas em participar deste procedimento de licitação que providenciem a sua inclusão/atualização no SICAF.

19.5. O processo de licitação, bem como todos os documentos a ele pertinentes, estão disponíveis para a realização de vistas. Para tanto, é necessário prévio agendamento junto ao agente da licitação, por solicitação pelo e-mail: licitacoes@basa.com.br.

19.6. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o local da realização do certame, considerado aquele a que está vinculado o agente da licitação.

Belém-PA, 05 de novembro de 2026.

Bruna Eline da Silva Cavalcante.
Gerente Executiva de Contratações e Gestão de Administração de Contratos – GECOG

PREGÃO ELETRÔNICO 90021/2026
ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

Abertura de contratação de: empresa especializada na prestação de serviços de limpeza e conservação, por m², com fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos, para as unidades do Banco da Amazônia no Estado de Rondônia.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação em lote único, de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza e conservação, por m², de forma contínua, com fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos, para as Unidades do Banco da Amazônia no Estado de Rondônia, conforme especificações do Edital e seus Anexos, pelo prazo de 60 meses, nos termos da Lei 13.303/2016, com início da execução do serviço em até 30 dias.

2. FORMA DE FORNECIMENTO E MODO DE DISPUTA

2.1. Forma de fornecimento: o fornecimento do objeto será continuado.

2.2. O Modo de Disputa será Aberto e Fechado.

3. FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

3.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

3.2. O julgamento das propostas se dará através de julgamento do menor preço, com o objetivo de selecionar a proposta que represente o menor dispêndio para a Administração, observados os parâmetros mínimos de qualidade definidos em edital, que assegurem o atendimento da necessidade originária da licitação para contratação da prestação dos serviços de limpeza e conservação das unidades de Rondônia.

4. PRAZO DE EXECUÇÃO/ENTREGA DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

4.1 Os serviços serão realizados nas dependências do Banco da Amazônia S.A. abaixo discriminadas:

MUNICÍPIO	UF	ENDEREÇO	CNPJ	CEP	TELEFONE
ARIQUEMES	RO	Avenida Tancredo Neves, nº 2040 – Bairro: Setor Institucional.	04.902.979/0100-26	76.872-854	(69) 99357-1281; (69) 992461436
BURITIS	RO	Avenida Airton Senna, nº 1206 – Bairro: Centro.	04.902.979/0029-45	76.880-000	(69) 99274-9634; (69) 99361-9300
CACOAL	RO	Avenida São Paulo, nº 2171 – Bairro: Centro.	04.902.979/0099-58	76.963-761	(69) 99203-0620
CEREJEIRAS	RO	Rua Brasília, nº 875, loja 16 – quadra 22 –	04.902.979/0167-33	76.997-000	(69) 99377-7271

		setor B – Bairro: Centro.			
EXTREMA	RO	Rua Rio Grande do Sul, nº 109 – Bairro: Centro-Distrito de Extrema.	04.902.979/0151-76	76.847-000	(69) 99366-8655; (69) 99302-8163; (69) 3252-1458
GUAJARÁ MIRIM	RO	Avenida Boucinhas de Menezes, nº 681 – Bairro: Centro.	04.902.979/0027-83	76.850-000	(69) 99235-3247; (69) 99221-1716
JARU	RO	Rua Padre Adolfo Rohl, nº 1322 – Bairro: Centro.	04.902.979/0155-08	76.890-000	(69) 99366-8606
JI PARANÁ	RO	Avenida Clovis Arraes, Lote 1-B e Lote 1-C, Quadra 19, Setor 02 e 01 – Bairro: Centro – Esquina da Avenida Marechal Rondon.	04.902.979/0073-19	76.900-036	(69) 2183-8315; (91) 99293-4455
MACHADINHO D'OESTE	RO	Avenida Tancredo Neves, nº 2471 – Bairro: Centro.	04.902.979/0100-26	76.868-000	(69) 4008-2510; (91) 4008-2514
PIMENTA BUENO	RO	Avenida Castelo Branco, nº 775 – Bairro: Centro.	04.902.979/0161-48	76.970-000	(69) 99362-4306; (69) 3451-8284
PORTO VELHO / CCRE / SUPER-RO	RO	Avenida Sete de Setembro, nº 1851 – Esquina com Salgado Filho – Bairro: N. Sra das Graças.	04.902.979/0043-01	76.804-123	(69) 92181-2350; (69) 99278-6935
PORTO VELHO – SHOPPING	RO	Avenida Prefeito Chiquilito Erse, nº 3288, Porto Velho Shopping, Salas 259/260 – Bairro: Flodoaldo Pontes Pinto.	04.902.979/0160-67	76.820-408	(69) 99316-1388; (91) 4008-3731
ROLIM DE MOURA	RO	Avenida Vinte e Cinco de Agosto, nº 5431 – Quadra 03 – Lote 259-A - Bairro: Centro.	04.902.979/0010-35	76.940-000	(69) 99361-9300; (69) 99274-9634; (69) 3449-2418
SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ	RO	Rua Pinheiro Machado, nº 2216 – Bairro: Centro.	04.902.979/0159-23	76.932-000	(69) 99984-2274
VILHENA	RO	Avenida Major Amarante, nº 3050 – Bairro: Centro.	04.902.979/0094-43	76.980-152	(69) 98457-2319; (69) 99366-8231
ALTA FLORESTA D'OESTE	RO	Lote Urbano nº 01, Quadra 01, Setor 01, localizado à Avenida Brasil, esquina com a Praça Castelo Branco – Bairro: Centro.	04.902.979/0010-35	76.954-000	(69) 99290-6152

OURO PRETO D'OESTE	RO	Avenida Ana Neri, nº 1029 – Bairro: Jardim Tropical.	04.902.979/0073-19	76.920-000	(69) 99266-2249

5. JUSTIFICATIVAS/FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1. Considerando que o CONTRATANTE não dispõe em seu quadro de pessoal, de profissionais para realização dos serviços de limpeza e que referidos serviços fazem parte das Atividades Terceirizáveis, estamos propondo a realização de Processo Licitatório, para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza e conservação, por m², com fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos.

5.1.1. Para o estudo preliminar, a estimativa de contratação foi elaborada através dos índices de produtividade por m² sugeridos no Anexo VI-B da IN 05/2017.

5.1.2. No presente termo foram consideradas as metragens enviadas pela área de engenharia do Banco que subsidiaram o cálculo da planilha de custo de limpeza das unidades.

5.1.3. A localidade entre as agências não possibilita o compartilhamento de mão de obra. Assim, as empresas deverão apresentar o quantitativo de mão de obra necessária à prestação dos serviços de limpeza para as áreas em questão. Na apresentação da proposta os licitantes devem respeitar as regras e os limites estabelecidos pela IN 05/2017 e IN 07/2018.

5.2. RESULTADOS PRETENDIDOS

5.2.1. Os resultados esperados pela contratação dos serviços de limpeza e conservação vêm de encontro ao processo de transformação que o Banco está passando, este, por sua vez, visa à modernização de seus processos, e através da contratação dos profissionais mencionados pretende-se que os colaboradores do Banco estejam especialmente voltados para o negócio, desfrutando de um ambiente laboral mais confortável para clientes e funcionários das agências.

5.2.2. Vale ressaltar que, devido à inexistência de empregados públicos do Banco que tenham sido contratados especificamente para exercer tais funções, que são consideradas atividades meio e não atividades fim da instituição se faz necessária a contratação de empresas terceirizadas para a execução de tais atividades que são essenciais para a manutenção predial e conservação do patrimônio da organização.

5.2.3. Ademais, a gestão da limpeza na instituição financeira é uma atividade fundamental para garantir a saúde, o bem-estar e a qualidade de vida dos que transitam diariamente nas unidades de Rondônia.

5.2.4. Com a inclusão dos serviços de limpeza e manejo de resíduos sólidos no âmbito de saneamento básico pela Lei nº 14.026/2020, a gestão dessas atividades tornou-se ainda mais relevante para a preservação do meio ambiente e o desenvolvimento sustentável, que está alinhado aos objetivos estratégicos do banco de "Ser um Banco de Desenvolvimento Inovador" e "Promover a Sustentabilidade na Amazônia".

5.2.5. Dessa forma, esta equipe entende que a contratação de novos profissionais por meio de terceirização de serviços pode gerar resultados positivos para os negócios do Banco, o que implicaria na melhora de resultados das agências, bem como, também, no fortalecimento dos serviços a serem executados pelos colaboradores das unidades de Rondônia que não exerceram a gestão dos serviços de limpeza e, com isso, poderão priorizar a execução de estratégias para o atingimento das suas metas de negócio.

5.3. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

5.3.1. A contratação de serviços de limpeza e conservação, como já explicitado anteriormente, visa atender as necessidades que foram demonstradas no presente estudo e, considera as metas estipuladas no Plano “Somos a Transformação” que visam o aumento no volume de negócios fechados pelo Banco, bem como o maior engajamento dos colaboradores nas atividades-fim do Banco.

5.3.2. Na oportunidade, vale ressaltar que a modalidade de contratação sugerida é a de licitação via pregão eletrônico, tendo-se em vista a complexidade de tal contratação bem como os riscos já mencionados, com a finalidade de maior segurança e transparência para tal processo de contratação.

5.3.3. Ademais tal licitação não se enquadra nos casos de exigibilidade por exclusividade devido às características inerentes aos tipos de serviços a serem contratados.

5.3.4. Com isso, a equipe de planejamento desta contratação, em face dos aspectos técnicos e econômicos explicitados nos itens deste documento, declara ser viável esta contratação. Há disponibilidade orçamentária conforme, já mencionado, no item 3. ALINHAMENTO AOS PLANOS DO ÓRGÃO e em conformidade com o PAC.

5.4. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

5.4.1. Tendo em vista a recomendação do TCU de que as compras devem ser divididas em tantos itens (etapas ou parcelas) quantos se comprovarem técnica e economicamente viáveis, o critério de julgamento será o de menor preço mensal, pois os serviços possuem interdependência, fator que será mais bem administrado mediante único contrato.

5.4.2. Em atendimento à Súmula 247 do TCU, os itens foram agrupados em lote, objetivando ampliar o universo de licitantes e não gerar prejuízo ao conjunto ou complexo que será licitado e nem perda de “economia de escala”. Observa-se o teor da Súmula 247, a seguir: Súmula nº247 TCU: É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações.

5.4.3. Cumpre-nos enfatizar, ainda, que a opção mencionada justifica-se, tendo em vista que a mesma não restringirá o caráter competitivo do certame, muito menos a perda da economia de escala, a qual está prevista no art.18, §1º, inciso V da Lei 14.133/2021, sendo necessário registrar que a natureza dos serviços, objeto da presente contratação, requer a opção do critério de julgamento acima citado, em razão do fator da economicidade gerado para a Administração, considerando-se que ocorrerá uma eficiente execução e controle do contrato, em razão de ser efetuada a contratação de uma única empresa para o fornecimento dos serviços que possuem interdependência.

5.4.4. Os critérios técnicos e econômicos que embasaram a decisão da GESES-COPAT no agrupamento de itens em lote foram:

5.4.4.1 A natureza da contratação do serviço a ser executado foi o critério usado para a divisão dos itens e o agrupamento destes em único lote, pois a divisão em itens comprometeria a qualidade dos serviços prestados bem como a responsabilização dos fornecedores em possíveis casos fortuitos, caso várias prestadoras atendessem a demanda.

5.4.4.2 Além do exposto acima, frisa-se ainda que a licitação por lote é mais satisfatória do ponto de vista da eficiência técnica, por manter a qualidade dos serviços, haja vista que o gerenciamento do contrato irá permanecer todo o tempo a cargo de um mesmo administrador. Nesse ponto, as vantagens seriam o maior nível de controle pela Administração na execução dos serviços, a maior interação entre as diferentes fases dos serviços, concentração da responsabilidade pela execução dos serviços em uma só pessoa e concentração da garantia dos resultados.

5.4.4.3 Há de se considerar que o aumento da eficiência administrativa do setor público passa pela otimização do gerenciamento de seus contratos de fornecimento. Essa eficiência administrativa também é de estatura constitucional e deve ser buscada pela administração pública.

5.4.5 Colabora para este entendimento o Acórdão 5.260/2011 – 1ª Câmara, onde informa que "inexiste ilegalidade na realização de pregão com previsão de adjudicação por lotes, e não por itens, desde que os lotes sejam integrados por itens de uma mesma natureza e que guardem correlação entre si". Neste entendimento o relator enfatiza que a economicidade deve ser observada durante a licitação, como também durante a atividade administrativa para sua formalização, conforme pode ser constatado no texto abaixo extraído do Acórdão supracitado:

> *"Nessa esteira, não se pode pretender conferir interpretação à lei que seja contrária aos princípios da razoabilidade e da economicidade. No caso concreto que se examina, a adjudicação por itens, nos termos defendidos pela representante, implicaria na necessidade de publicação de 415 atas de Registro de Preços diferentes, com indubitável custo administrativo para sua formalização, publicação e gerenciamento.*
>
> *A divisão do objeto em lotes, na forma realizada, deverá resultar na publicação de apenas 15 Atas de Registro de Preços, conforme informou o Pregoeiro.*
>
> *7. Assim, e considerando que os lotes são compostos por itens de uma mesma natureza, não vislumbro qualquer irregularidade.*"

5.4.6. Entendimento exarado no Acórdão 5.301/2013 – Segunda Câmara, do relator Ministro-Substituto André Luís de Carvalho, defende que é legítima a adoção da licitação por lotes formados com elementos de mesma característica, quando restar evidenciado que a licitação por itens isolados exigirá elevado número de processos licitatórios, onerando o trabalho da administração pública, sob o ponto de vista do emprego de recursos humanos e da dificuldade de controle, colocando em risco a economia de escala e a celeridade processual e comprometendo a seleção da proposta mais vantajosa para a administração.

5.4.7. Conforme o exposto, agrupando-se os itens em lote, afasta-se a figura da inviabilidade de competição, pois os agrupamentos consideram objetos de mesma natureza, que guardam relação entre si e são fornecidos por um vasto rol de empresas que atuam no ramo de mercado, correspondente. Não obstante, no caso de formação por lote, poderá o fornecedor ofertar valores menores uma vez que seus custos com frete e estoque poderão ser diluídos entre vários itens do lote, colaborando para a economicidade da aquisição.

5.4.8. Pelas razões expostas a contratação não será parcelada, por não ser vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou ao complexo do objeto a ser contratado.

5.5. ALINHAMENTO AOS PLANOS DO ÓRGÃO

5.5.1. A contratação de prestação de serviços de Limpeza está alinhada ao Plano Estratégico (2024-2030) e ao Programa Somos a Transformação (2024-2025) do Banco da Amazônia S.A., no que se refere aos seguintes tópicos:

5.5.1.1 Planejamento Estratégico:

5.5.1.1.1 Ser o principal Banco de desenvolvimento da Amazônia, inovador, com colaboradores engajados e resultados sólidos;
5.5.1.1.2 Valorização do cliente, responsabilidade, inovação e sustentabilidade.

5.5.1.2 Programa Somos a Transformação:

5.5.1.2.1 Levar o Banco da Amazônia a um novo patamar de competitividade;

5.5.1.2.2 Transformar o Banco da Amazônia para que a sociedade o reconheça como o motor de crescimento fundamental para a região e como apoiador de milhares de famílias, empreendedoras e pequenos produtores, fazendo do contrato com o Banco uma experiência única.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1 ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1.1. A prestação dos serviços ocorrerá nas dependências do Banco da Amazônia S.A. localizadas no Estado de Rondônia e o CONTRATADO deverá disponibilizar o quantitativo de mão de obra necessário para execução de serviços gerais.

6.1.2. O CONTRATADO colocará à disposição do CONTRATANTE o quantitativo mínimo de auxiliar de serviços gerais – CBO-5143-20, de acordo com a produtividade mínima X tamanho da área e deverá considerar as peculiaridades locais das dependências, tais como: agência localizada em rua não pavimentada, lama e poeira intensa, fluxo intenso de pessoas, de modo a garantir a qualidade dos serviços prestados.

6.1.3. O CONTRATADO executará as tarefas no prazo máximo de 10 (dez) dias, a partir da assinatura do contrato, mediante as condições previstas nos itens 17 a 24 deste Termo de Referência.

6.1.4. Os serviços de limpeza, conservação e higienização serão contratados com base na área física a ser limpa e conservada, estabelecendo-se o custo por metro quadrado (m2), observando a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local.

6.1.5. Para cada tipo de área física deverá ser apresentado pelas proponentes o respectivo Preço Mensal Unitário por Metro Quadrado, calculado com base na planilha de custos e formação de preços, contida no Anexo VII-D da IN 05/2017 da SLTI/MPOG.

6.1.6. As áreas dos imóveis que necessitam dos serviços de limpeza, relacionadas na tabela abaixo, são aquelas atualmente utilizadas pelo CONTRATANTE, o que implica dizer que, outras poderão ser incluídas/excluídas ou, até mesmo as atuais serem aumentadas/reduzidas, de acordo com as necessidades que se apresentarem ao longo da vigência do Contrato.

6.1.6.1 – Lote único – Rondônia-RO:

ÁREAS – UNIDADES RONDÔNIA-RO

ÁREAS – UNIDADES RONDÔNIA-RO						
ITEM	**DEPENDÊNCIA CIDADE**	**ÁREA INTERNA M²**	**ÁREA EXTERNA M²**	**ESQUADRIAS/ JANELAS M²**	**VIDRAÇARIA M²**	**TOTAL M²**
1	AG. ARIQUEMES	802,93	1.871,55	192,00	32,50	2.898,98
2	AG. BURITIS	482,34	292,66	156,00	34,20	965,20
3	AG. CACOAL	506,38	1.041,99	84,24	26,08	1.658,69
4	AG. CEREJEIRAS	363,00	168,86	73,76	25,00	630,62

5	AG. EXTREMA	473,30	722,72	68,10	27,70	1.291,82
6	AG. GUAJARÁ MIRIM	471,30	454,01	68,10	27,70	1.021,11
7	AG. JARU	399,73	85,07	66,90	20,50	572,20
8	AG. JI PARANÁ	603,54	816,92	132,50	21,54	1.574,50
9	AG. PIMENTA BUENO	417,81	93,63	73,15	37,90	622,49
10	AG. PORTO VELHO - PINHEIRO MACHADO (SHOPPING)	108,92	0,00	66,80	0,00	175,72
11	AG. PORTO VELHO/ CCRE-RO / SUPER-RO	2.204,80	1.058,00	1.087,20	40,80	4.390,80
12	AG. ROLIM DE MOURA	476,45	84,57	61,38	19,25	641,65
13	AG. SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ	400,00	159,80	55,47	40,75	656,02
14	AG. VILHENA	702,85	567,50	104,12	45,53	1.420,00
15	AG. ALTA FLORESTA D'OESTE	240,16	20,35	89,50	49,05	399,06
16	AG. OURO PRETO D'OESTE	675,53	1.340,03	60,00	25,50	2.101,06
17	AG. MACHADINHO D'OESTE	393,87	25,85	94,70	21,80	536,22
TOTAL		**9.722,91**	**8.803,51**	**2.533,92**	**495,80**	**21.556,14**

6.2. FORNECIMENTO DE UNIFORMES, EPIS PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.2.1. UNIFORMES

6.2.1.1. O CONTRATADO deverá fornecer no início do contrato os uniformes a cada empregado, em conformidade com as especificações a seguir relacionadas, submetendo-os previamente à aprovação do CONTRATANTE, resguardado a este o direito de exigir, a qualquer momento, a substituição dos uniformes que não atendam às especificações indicadas ou sem condições mínimas de apresentação.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND DE MEDIDA	VIDA ÚTIL ESTIMADA	QTD P/ PROFISSIONAL
1	Calça comprida com elástico e cordão, em gabardine.	Peça	6 meses	2
2	Camiseta malha fria com gola esporte em gabardine com emblema da empresa pintado.	Peça	6 meses	2
3	Meia em algodão, tipo soquete.	Par	6 meses	2
4	Calçado: botina preta em couro, solado baixo, com palmilha antibacteriana.	Par	6 meses	1

6.2.1.2. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

6.2.1.3. Observar as condições climáticas da região de prestação dos serviços de limpeza, com relação à confecção do uniforme, sendo preferencialmente composto por um conjunto composto por: camisa malha fria, com gola esporte e calça de brim ou

gabardine, calçados que atendam as normas de segurança, e, ainda, ser aprovado pelo CONTRATANTE.

6.2.1.4. O uniforme deverá ser custeado, integralmente, pelo CONTRATADO, e fornecido semestralmente aos seus empregados, na quantidade de, no mínimo, 02 (dois) uniformes completos e 01 (um) par de sapatos.

6.2.1.5. Os uniformes deverão ser entregues aos empregados, mediante recibo, com relação nominal das peças, cuja cópia deverá ser entregue à Fiscalização Técnica do CONTRATANTE, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data da entrega.

6.2.2. EQUIPAMENTOS DE EPI'S

6.2.2.1. O CONTRATADO deverá fornecer os Equipamentos de Proteção Individual-EPI's, sendo estes essenciais à integridade física do trabalhador.

6.2.2.2. Os EPI's a serem utilizados nos serviços de limpeza são: luvas óculos, botas de borracha, máscaras de proteção respiratória descartável, aventais e demais equipamentos de proteção.

6.2.2.3. O CONTRATADO deverá exigir de seus empregados a utilização dos EPI's, não sendo permitida sua ausência na execução dos serviços de coleta, remoção ou manipulação de lixo e de limpeza de dependências sanitárias, esgotos, etc, sob pena de sofrer as sanções determinadas neste Termo de Referência.

6.2.2.4. Os EPI's deverão ser efetivamente utilizados, quando de situações que necessitem de sua utilização, ficando o CONTRATADO responsável pela orientação da correta utilização dos equipamentos e o Fiscal Técnico do Contrato de cobrar o fornecimento e a utilização dos mesmos.

6.2.2.5. Todo e qualquer empregado que se recuse a utilizar os EPI's nos serviços objeto deste Termo de Referência, nas condições do item anterior, deverá ser substituído no prazo de 24h (vinte e quatro horas), sendo considerada a sua atitude como inconveniente, imprudente e perigosa.

6.2.2.6. Os EPI's deverão ser substituídos, sem ônus para o CONTRATANTE, sempre que necessário, seja por desgaste natural ou defeito, que impossibilite sua perfeita utilização, ou por extravio, ficando a CONTRATADA responsável pela guarda dos mesmos.

6.3. RESPONSABILIDADE E DESCRIÇÃO DE MATERIAIS CONSUMÍVEIS NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.3.1. MATERIAIS DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO

6.3.1.1. Os fornecimentos dos materiais de limpeza são de inteira responsabilidade do CONTRATADO, não sendo permitida a remessa do valor mensal estipulado na proposta, para que os empregados do CONTRATANTE efetuem a aquisição dos materiais de limpeza.

6.3.1.2. O CONTRATADO deverá utilizar materiais de primeira qualidade, que deverão ser entregues mensalmente nas unidades do CONTRATANTE, localizadas no Estado de Rondônia - RO, em quantidade prévia estabelecida e que garantam a permanente execução dos serviços, respeitada a capacidade das áreas indicadas pelo CONTRATANTE conforme relação que se encontra definida no ANEXO III deste Termo de Referência. A quantidade apresentada no ANEXO III deverá ser fornecida mensalmente, para cada unidade. Trata-se de quantidade estimada podendo ser majorada em caso de necessidade para melhor execução dos serviços. A solicitação

será realizada pelo CONTRATANTE e deverá ser fornecida pelo CONTRATADO, no prazo máximo de 5 dias corridos, para que garanta a permanente execução dos serviços, respeitada a capacidade das áreas indicadas pelo CONTRATANTE.

6.3.1.3. Os materiais, cujo recebimento deverá ser atestado pela Administração, deverão ser entregues, nas unidades do CONTRATANTE, acompanhados de cópia das notas fiscais ou de qualquer outro documento pertinente, em embalagens originais de fábrica ou de comercialização, que deverão atender a legislação vigente e órgãos fiscalizadores, bem como a relação de materiais entregues deverá ser enviada mensalmente junto com os demais documentos que comporão o pagamento, e, serão aceito preferencialmente os materiais biodegradáveis, atendendo a critérios socioambientais e promoção do desenvolvimento nacional sustentável, em conformidade com Art. 27, § 2º da Lei nº 13.303/2016.

6.3.1.4. Fornecer material de limpeza e outros produtos químicos necessários, que estejam aprovados pelos órgãos governamentais competentes, todos de primeira qualidade e embalagens originais de fábrica ou de comercialização, inofensivos ao ser humano e ao meio ambiente, que não causem danos a revestimentos, pisos, instalações elétricas ou hidráulicas, redes de computação, água e esgoto e todas as demais instalações das dependências do CONTRATANTE.

6.3.1.5. A boa qualidade dos produtos de higiene, limpeza e conservação e prazos de validade devem ser verificados, periodicamente, pelo CONTRATADO e comprovados ao Banco.

6.3.1.6. Comunicar, previamente ao CONTRATANTE, eventual necessidade de substituição de material de limpeza especificado, devidamente justificado, cujo produto para reposição deve ser aprovado pela Administração, cessando a sua remessa tão logo normalize a causa impeditiva.

6.3.1.7. Observar os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial-INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares.

6.3.1.8. Utilização de produtos, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.

6.3.1.9. A inclusão de dispenses de papel toalha, suportes para papel higiênico e saboneteiras ou a substituição por outros modelos ou marcas não constituirá alteração contratual, obrigando-se a CONTRATADA a fornecer o material adequado, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da data da solicitação ou na forma da comunicação enviada pela fiscalização.

6.3.1.10. Os dispenses deverão ser de material plástico resistente a alto impacto e caberá ao CONTRATADO instalar e efetuar as revisões periódicas, para mantê-los em perfeitas condições de uso, sem ônus para o CONTRATANTE.

6.3.1.11. O CONTRATADO deverá fornecer equipamentos de limpeza de primeira qualidade, na ocasião do início do contrato, devendo mantê-los sempre em perfeitas condições de funcionalidade, de modo a evitar acidentes e prejuízos às instalações do CONTRATANTE e à prestação dos serviços, bem como, deverá apresentar mensalmente as notas fiscais dos materiais de limpeza, discriminando marca, quantidade unitária e total (volume, peso, etc.). E, adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

6.3.1.11.1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxico-poluentes;

6.3.1.11.2. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

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

6.3.1.11.4. Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza e conservação;

6.3.1.11.5. Utilização de produtos, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

6.3.1.11.6. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2.

6.3.1.12. Os custos decorrentes da aquisição dos Materiais e Equipamentos, para execução dos serviços, deverão ser demonstrados na ocasião da apresentação das Planilhas de Composição de Custos e Formação de Preços, anexos II e III do Edital, para constatação da exequibilidade do contrato diante dos preços praticados no mercado.

6.3.1.13. Os materiais e equipamentos devem ser providenciados pelo CONTRATADO. A relação mínima dos materiais e equipamentos de limpeza se encontra definida no Anexos V e VI do Edital.

6.3.1.14. A CONTRATADA deverá manter nas dependências do CONTRATANTE, devidamente identificados, a quantidade e espécie dos equipamentos necessários à execução dos serviços objeto do contrato.

6.3.1.15. A CONTRATADA, antes de iniciar os serviços ou em caso de substituição, relacionará os equipamentos a serem utilizados, fornecendo descrição sumária dos mesmos, além de apresentá-los previamente para avaliação e aprovação da fiscalização, que poderá recusar qualquer equipamento considerado inadequado para realização dos serviços.

6.3.1.16. Os equipamentos de limpeza que a CONTRATADA disponibilizar para as unidades do CONTRATANTE, destinados ao desenvolvimento dos serviços contratados, só poderão ser retirados com autorização formal da Fiscalização Técnica do CONTRATANTE.

6.3.1.17. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica e aos operadores.

6.3.1.18. A CONTRATADA deverá reparar, corrigir, remover, refazer e substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem imperfeições, vícios, defeitos e incorreções resultantes da execução dos serviços ou de materiais empregados, por exigência do contratante, que lhe assinará prazo compatível com as providências e reparos a realizar, sendo que, em caso de substituição dos equipamentos estes deverão ser substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas.

6.3.1.19. Durante a execução do contrato, se constatado que os materiais e equipamentos fornecidos não atendem às necessidades quanto ao desempenho, a

CONTRATADA deverá substituí-los, devendo apresentar outros novos no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da notificação, sem que isso implique em acréscimo nos preços contratados, devendo, ainda, proceder à prévia aprovação do CONTRATANTE.

6.4. NECESSIDADE DE VISTORIA NO LOCAL OU NÃO

6.4.1. VISTORIA TÉCNICA

6.4.1.1. Os interessados em participar desta licitação poderão realizar vistoria técnica nas unidades do Banco, para esclarecimentos de dúvidas e tomar conhecimento dos aspectos técnicos locais e operacionais inerentes à execução do serviço.

6.4.1.2. Caso a LICITANTE decida por realizar a visita deverá preencher o Atestado de Vistoria Técnica do Edital, este servirá para que os interessados em participar do processo licitatório tomem conhecimento do local de prestação dos serviços, da infraestrutura, das condições técnicas e ambientais, das instalações, dos equipamentos e dos procedimentos que serão necessários para a execução das tarefas que compõem os serviços;

6.4.1.3. As vistorias deverão ser agendadas diretamente junto a cada Unidade do Banco com no mínimo 2 (dois) dias úteis de antecedência, pelos telefones constantes da tabela acima e realizadas antes da data da apresentação da proposta. Após o agendamento junto a unidade, o licitante deverá comunicar a área de licitação.

6.4.1.4. A Unidade contatada indicará um representante para esclarecer dúvidas e acompanhar as vistorias.

6.4.1.5. Qualquer divergência encontrada entre o Termo de Referência e Edital, as observações feitas no local ou questionamentos importantes que possam alterar os termos da contratação pretendida, deverão ser formalizadas tempestivamente ao Banco, que também se manifestará a respeito por escrito, ouvida previamente a área técnica do Banco.

6.4.1.6. Tendo em vista que a vistoria se constitui em uma faculdade e não em uma obrigação, não serão admitidas alegações futuras, por parte das pretendentes ou pela empresa que vier a ser contratada, quanto a desconhecimento de detalhes dos serviços afins, como justificativas para frustrar no total ou em parte o certame, bem como auferir vantagens de preços, adendos de orçamento e escusar-se de responsabilidades na vigência do contrato, caso a mesma decline de fazer a vistoria técnica, deverá assinar a Minuta de declaração de concordância em não realizar vistoria técnica – ANEXO XV do Edital.

6.4.1.7. Para a vistoria, o licitante ou seu representante deverá estar devidamente identificado.

7. ESCOLHA DA SOLUÇÃO

7.1. A busca da maior eficiência das atividades coloca a terceirização como mecanismo de gestão das organizações. Pela terceirização, passa-se a terceiros o desempenho de atividades não essenciais, acessórias, atividades-meio, de forma que a organização direciona sua estrutura e força produtiva às atividades finalísticas, ao seu negócio principal, sua atividade-fim.

7.2 A terceirização não é uma realidade nova na gestão das organizações, assim como não é novidade para a Administração Pública. No Decreto-Lei nº 200, de 1967, foi prevista a possibilidade de a Administração desobrigar-se da realização material de atividades executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato.

7.4 Ou seja, a máquina administrativa será direcionada para a consecução da atividade-fim, repassando a terceiros, estranhos aos quadros da Administração, a realização de atividades instrumentais. Com isso, será possível uma maior eficiência na prestação desses serviços, já que serão desempenhados por organizações com experiência e especialização na área de atuação. A Administração terá, dessa maneira, possibilidade de cobras resultados, produtividade e qualidade na prestação de serviços e poderá ter redução de custos.

7.5 Em que pese as vantagens já comentadas da terceirização, entre elas: a possibilidade de focar na atividade-fim, redução do envolvimento pessoal próprio em atividades instrumentais, aumento da produtividade e qualidade na prestação dos serviços com ganhos de eficiência e menor dispêndio de recursos; é importante ter clareza que a terceirização impõe à Administração o dever de fiscalizar.

7.6 Com isso, a IN nº02/08 da SLTI/MPOG e as alterações implementadas pelas IN nºs 03, 04 e 05 de 2009, estabelecem regras, providências e procedimentos relacionados com o planejamento da contratação, o julgamento da licitação e a fiscalização dos contratos para que a Administração se acautele na contratação de serviços contínuos, especialmente aqueles que envolvem mão-de-obra exclusiva.

7.7 VANTAGENS DA TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA

A terceirização de serviços de limpeza apresenta diversas vantagens que contribuem para a eficiência operacional do Banco, garantindo que o corpo funcional especializado se concentre em atividades estratégicas bancárias. Dentre os principais benefícios, destacam-se:

7.7.1. Expertise especializada:

Ao contratar uma empresa terceirizada, a organização tem acesso a profissionais especializados e experientes na área específica do serviço contratado. Isso significa que as tarefas serão executadas por pessoas com conhecimentos aprofundados e habilidades específicas, resultando em um trabalho de qualidade superior.

7.7.2. Redução de custos:

A terceirização pode proporcionar uma redução significativa nos custos operacionais. Ao contratar uma empresa externa, evita-se a necessidade de contratar, treinar e gerenciar uma equipe interna, o que implica em despesas adicionais com salários, benefícios, treinamento e infraestrutura. Além disso, a empresa terceirizada assume responsabilidades como encargos trabalhistas e obrigações legais.

7.7.3. Foco no core business:

Ao delegar tarefas secundárias a terceiros, as empresas podem direcionar seus esforços e recursos para as atividades principais do negócio. Isso permite uma maior concentração em áreas estratégicas, aumento da produtividade e melhor aproveitamento dos recursos internos.

7.7.4. Flexibilidade e escalabilidade:

A terceirização oferece flexibilidade às empresas, permitindo ajustar a demanda de serviços de acordo com as necessidades do negócio. É possível ampliar ou reduzir o escopo dos serviços terceirizados conforme as flutuações do mercado, garantindo uma maior adaptabilidade às mudanças e evitando custos desnecessários.

7.7.5. Ganho de eficiência:

As empresas terceirizadas geralmente possuem processos e tecnologias otimizados para as atividades que desempenham. Isso pode resultar em maior eficiência operacional, redução de prazos, melhoria da qualidade e aumento da produtividade.

7.7.6. Salvaguarda jurídica:

A Lei da Terceirização garante maior segurança jurídica ao Banco, desde que os contratos sejam bem estruturados e as obrigações trabalhistas da empresa terceirizada sejam fiscalizadas.

Além disso, ao contratar uma empresa terceirizada, parte das responsabilidades relacionadas à execução do serviço é transferida para a empresa contratada. Isso inclui questões trabalhistas, segurança no trabalho, gestão de pessoal, entre outras, aliviando a carga administrativa e legal da empresa contratante.

Ao considerar todas essas vantagens, a terceirização de mão de obra pode ser uma estratégia inteligente para empresas que desejam otimizar suas operações, reduzir custos e focar em seu core business.

7.8. DESVANTAGENS DA TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA

Apesar das vantagens citadas acima, é importante citar que existem algumas desvantagens na terceirização de mão de obra, isso porque, caso a instituição não escolha bem a empresa prestadora de serviço, o contrato poderá render prejuízos para o contratante.

7.8.1. Questões trabalhistas:

Dentre as desvantagens da terceirização, pode-se citar a questão de ilegalidades cometidas pelo contratado, que, quando comprovadas, podem causar consequências às empresas envolvidas, principalmente a contratante.

7.8.2. Empresas desqualificadas:

Das desvantagens do outsourcing (palavra em inglês, que quando traduzida para o português significa “fonte de fora”), a falta de qualidade do serviço prestado pode ser um fator de risco da terceirização, isso porque, alguns profissionais podem oferecer uma coisa e entregar outra.

Dessa forma, é importante que o Banco busque por terceirizados de qualidade, para que problemas futuros sejam evitados.

7.8.3. Falta de padrão:

Profissionais terceirizados não vivenciam a realidade da instituição, e, por esse motivo, desconhecem as estratégias e planejamento do negócio.

Sendo assim, uma das desvantagens da terceirização notada por muitas organizações, é que equipes terceirizadas podem não seguir o padrão de qualidade ou serviço da empresa pública contratante. Isso pode descaracterizar, e em muitos casos prejudicar a qualidade e a entrega de serviços do contratante.

7.8.4. Comprometimento da qualidade da prestação do serviço:

Outra desvantagem da terceirização está diretamente relacionada à qualidade do serviço oferecido pelas empresas, principalmente quando essa terceirização está relacionada ao local onde ocorre o atendimento ao cliente.

Isso acontece porque muitas empresas terceirizadas têm seus próprios padrões internos, que, num primeiro momento, podem ser diferentes dos padrões da contratante.

7.8.5. Alta rotatividade:

Quando a Administração Pública contrata um profissional terceirizado, apesar do contrato estabelecido, não existe um vínculo da instituição com esse profissional.

Além disso, uma das desvantagens da terceirização está na falta de integração entre o Banco e o terceirizado, quando o serviço prestado teoricamente não exerce grande impacto na questão organizacional do contratante.

Por isso, é importante que a instituição observe as empresas e profissionais com quem fecha os serviços terceirizados, para evitar a ausência do profissional prestador de serviços.

8. INDICAÇÃO SE O CONTRATO É COM OU SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

8.1 Esta contratação possui dedicação exclusiva de mão de Obra.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 13.303, de 2016, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

9.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

9.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

9.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

9.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

9.6. Preposto

- A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de vigência do contrato
- A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

9.7. Rotinas de Fiscalização

9.7.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal (is) do . contrato, ou pelos respectivos substitutos na forma do Regulamento Interno de Licitações e Contratos.

9.7.2. Fiscalização Técnica

9.7.2.1 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

9.7.2.2 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

9.7.2.3 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

9.7.2.4 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do serviço, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

9.7.2.5 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do serviço.

9.7.2.6 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do serviço, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

9.7.2.7 A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente pelo fiscal do contrato para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

9.7.2.8 Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

9.7.2.9 O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

9.7.2.10 O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

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

9.7.2.12 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta descumprir as cláusulas contratuais, deverão ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

9.7.2.13 É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

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

9.7.2.15 A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais.

9.7.2.16 A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na

proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

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

9.7.2.18 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com o ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

9.7.3. Fiscalização Administrativa

9.7.3.1 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
9.7.3.2 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
9.7.3.3 A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
9.7.3.4 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se á, dentre outras, as seguintes comprovações:
9.7.3.4.1 No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
9.7.3.4.1.1 No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

9.7.3.4.1.1.1 Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

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

9.7.3.4.1.1.3 Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

9.7.3.4.1.1.4 Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

9.7.3.4.1.1.4.1 Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

9.7.3.4.1.1.4.2 Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

9.7.3.4.1.1.4.3 Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

9.7.3.4.1.1.4.4 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

9.7.3.4.1.1.5 Entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

9.7.3.4.1.1.5.1 Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

9.7.3.4.1.1.5.2 Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

9.7.3.4.1.1.5.3 Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

9.7.3.4.1.1.5.4 Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

9.7.3.4.1.1.5.5 Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

9.7.3.4.1.1.6 Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

9.7.3.4.1.1.6.1 Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

9.7.3.4.1.1.6.2 Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

9.7.3.4.1.1.6.3 Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

9.7.3.4.1.1.6.4 Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

9.7.3.5 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item acima deverão ser apresentados.

9.7.3.6 A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

9.7.3.7 A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção,

relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

9.7.3.8 O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

9.7.3.9 Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

9.7.3.10 Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

9.7.3.11 Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

9.7.3.12 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

9.7.3.13 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

9.7.3.14 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

9.7.3.15 A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

9.7.3.16 Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

9.7.3.17 Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

9.7.3.18 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

9.7.3.19 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

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

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

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

9.7.3.23 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

9.7.4. Além das disposições acima, as rotinas de fiscalização obedecerão ao Regulamento Interno de Licitações e Contratos e adotar toda a providências solicitadas pelo fiscal do contrato.

9.8. Gestor do Serviço

9.8.1. O gestor do serviço coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

9.8.2. O gestor do serviço acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

9.8.3. O gestor do serviço acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

9.8.4. O gestor do serviço emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e negócios quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

9.8.5. O gestor do serviço tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela área competente para tal, conforme o caso.

9.8.6. O gestor do serviço deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

9.8.7. O gestor do serviço deverá enviar a documentação pertinente a GECOG para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

10. RUBRICA ORÇAMENTÁRIA

10.1 Os recursos orçamentários para cobrir as despesas decorrentes da execução do objeto desta contratação estão previstos no orçamento do Banco da Amazônia, na (s) rubrica (s) “81.354-0 – Despesas de manutenção e conservação – serviço de limpeza – c/INSS PJ”, do orçamento do CONTRATANTE.

11. PRAZO DE VIGÊNCIA

11.1 O prazo de vigência do Contrato será de 05 (cinco) anos contados a partir da data de sua assinatura, nos termos do Artigo 71, da Lei nº 13.303/2016.

12. CONDIÇÕES DE REPACTUAÇÃO DE PREÇOS

12.1. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do contratado.

12.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

a. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
b. Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

12.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

12.3.1. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.

12.4. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.

12.5. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias.

12.6. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

12.7. Na repactuação, o contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

12.8. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

12.9. A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

12.10. Quando a repactuação solicitada pelo contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA/IBGE.

12.11. Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

12.12. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.

12.13. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

12.14. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

12.15. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

12.16. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

12.17. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

12.18. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao contratante ou ao contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

12.19. A extinção do contrato não configurará impedimento para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo de ajuste de contas.

12.20. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

12.21. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a solicitar o reequilíbrio econômico dos contratos.

12.22. O contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

12.23. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

12.24. Os subitens de transporte e demais custos serão preferencialmente revistos junto a repactuação do contrato

13. ALTERAÇÃO DO CONTRATO

13.1. A alteração incidente sobre o objeto do Contrato deve ser consensual e pode ser quantitativa, quando importa acréscimo ou diminuição do objeto do Contrato, ou qualitativa, quando a alteração diz respeito a características e especificações técnicas do objeto do Contrato.

13.2. A alteração quantitativa sujeita-se aos limites previstos nos § 1º e 2º do artigo 81 da Lei nº 13.303/2016, devendo observar o seguinte:

a. a aplicação dos limites deve ser realizada separadamente para os acréscimos e para as supressões, sem que haja compensação entre os mesmos;
b. deve ser mantida a diferença, em percentual, entre o valor global do Contrato e o valor orçado pelo BANCO DA AMAZÔNIA S.A.

13.3. Excepcionalmente a alteração qualitativa não se sujeitará aos limites previstos nos § 1º e 2º do artigo 81 da Lei n. 13.303/2016, desde que observe os seguintes pressupostos:

a. os encargos decorrentes da continuidade do Contrato devem ser inferiores aos da rescisão contratual e aos da realização de um novo procedimento licitatório;
b. as consequências da rescisão contratual, seguida de nova licitação e contratação, devem importar prejuízo relevante ao interesse coletivo a ser atendido pela obra ou pelo serviço;
c. as mudanças devem ser necessárias ao alcance do objetivo original do Contrato, à otimização do cronograma de execução e à antecipação dos benefícios sociais e econômicos decorrentes;

d. a capacidade técnica e econômico-financeira da CONTRATADA deve ser compatível com a qualidade e a dimensão do objeto contratual aditado;
e. a motivação da mudança contratual deve ter decorrido de fatores supervenientes não previstos e que não configurem burla ao processo licitatório;
f. a alteração não deve ocasionar a transfiguração do objeto originalmente contratado em outro de natureza ou propósito diverso.

13.4. As alterações incidentes sobre o objeto devem ser:

a. instruídas com memória de cálculo e justificativas de competência do fiscal técnico e do fiscal administrativo do BANCO DA AMAZÔNIA S.A., que devem avaliar os seus pressupostos e condições e, quando for o caso, calcular os limites;
b. as justificativas devem ser ratificadas pelo gestor do Serviço do BANCO DA AMAZÔNIA S.A.;
c. submetidas à área jurídica e, quando for o caso, à área financeira do BANCO DA AMAZÔNIA S.A.;

13.5. As alterações contratuais incidentes sobre o objeto e as decorrentes de revisão contratual devem ser formalizadas por termo aditivo firmado pela mesma autoridade que firmou o contrato, devendo o extrato do termo aditivo ser publicado no sítio eletrônico do BANCO DA AMAZÔNIA S.A.

13.6. Não caracterizam alteração do contrato e podem ser registrados por termo de apostilamento, dispensando a celebração de termo aditivo:

a. a variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços;
b. as atualizações, as compensações ou as penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento previstas no Contrato;
c. a correção de erro material havido no instrumento de Contrato;
d. as alterações na razão ou na denominação social da CONTRATADA;

14. PAGAMENTO AO FORNECEDOR

14.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados a partir da emissão do termo de recebimento definitivo, emitido pelos fiscais do contrato. O referido termo deve atestar o recebimento do serviço e/ou bem, o cumprimento do disposto nos itens abaixo, além de expressamente autorizar a emissão da nota fiscal.
14.2. Notas Fiscais emitidas após o 25° do mês subsequente a prestação do serviço e/ou entrega do bem não serão aceitas pelo contratante, devendo o contratado emiti-las a partir do 1° dia útil do mês seguinte.
14.3. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA/IBGE de correção monetária.
14.4. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.
14.5. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
14.6. Não produzir os resultados acordados,
14.7. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
14.8. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
14.9. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

Do recebimento

14.10. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 30 (trinta) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
14.11. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
14.12. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
14.13. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
14.14. O fiscal técnico do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
14.15. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:
14.16. O fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com o ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
14.17. O fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
14.18. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
14.19. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
14.20. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
14.21. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
14.22. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
14.23. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
14.24. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 30 dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
14.25. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e requisitante, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento;
14.26. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

14.27. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
14.28. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
14.29. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
14.30. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
14.31. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
14.32. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

14.33. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 (trinta) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
14.34. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- o prazo de validade;
- a data da emissão;
- os dados do contrato e do órgão contratante;
- o período respectivo de execução do contrato;
- o valor a pagar; e
- eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

14.35. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;
14.36. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.
14.37. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Termo de Referência; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
14.38. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
14.39. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
14.40. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

Forma de pagamento

14.42. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
14.43. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
14.44. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
14.45. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
14.46. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

15. DA GARANTIA DO CONTRATO

15.1. A CONTRATADA se obriga a manter, durante toda a vigência da garantia dos serviços prevista neste Contrato, garantia contratual ao CONTRATANTE, em qualquer das modalidades previstas em Lei (caução em dinheiro, fiança bancária ou seguro-garantia), nos termos do Artigo 70 da Lei nº 13.303/16, de acordo com as seguintes condições:
15.2. Garantia contratual de 5% (cinco por cento) do valor global do Contrato;
15.3. A garantia oferecida pela CONTRATADA deve assegurar o cumprimento tanto do objetivo contratado, quanto das obrigações acessórias, inclusive trabalhistas;
15.4. A CONTRATADA deverá providenciar a garantia contratual impreterivelmente em 10 (dez) dias úteis, contados a partir da assinatura do Contrato.
15.5. No caso de CAUÇÃO EM DINHEIRO, o valor depositado será administrado pelo CONTRATANTE e devolvido à CONTRATADA após o ateste pelo Banco da inexistência de pendências contratuais de qualquer natureza e ainda do término e extinção do Contrato.
15.6. O CONTRATANTE reserva-se o direito de utilizar, a qualquer tempo, no todo ou em partes, o valor da garantia para cobrir prejuízos eventualmente apurados, decorrentes de descumprimento de qualquer obrigação contratual ou falha dos serviços ora contratados, inclusive motivados por greve ou atos dos empregados da CONTRATADA.
15.7. Utilizada a garantia, por qualquer que seja o motivo, a CONTRATADA fica obrigada a integralizá-la no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da data em que for notificada formalmente pelo CONTRATANTE, sob pena de rescisão do Contrato.
15.8. A garantia somente será devolvida à CONTRATADA quando do término ou rescisão do Contrato, desde que a CONTRATADA não possua dívida com o CONTRATANTE mediante expressa autorização deste.
15.9. No caso de SEGURO-GARANTIA o CONTRATANTE deverá ser indicado como beneficiário do seguro-garantia e ter prazo de validade de pelo menos 03 (três) meses após o prazo previsto para término do contrato;
15.10. O seguro-garantia deverá assegurar o pagamento de todas as obrigações contratuais previstas.
15.11. A CONTRATADA obriga-se a apresentar nova apólice, até 05 (cinco) dias úteis após o vencimento da anterior e a comprovar o pagamento do prêmio respectivo, até 02 (dois) dias úteis após o seu vencimento.
15.12. No caso da FIANÇA BANCÁRIA deverão constar do instrumento os seguintes requisitos:

a. Prazo de validade correspondente ao período de vigência do Contrato, acrescentado de 03 (três) meses após o prazo previsto para término do contrato;
b. Expressa afirmação do fiador de que, como devedor solidário e principal pagador fará o pagamento, ao CONTRATANTE, dos prejuízos por este sofridos, em razão do descumprimento das obrigações da CONTRATADA, independente de interpelação judicial; e
c. Cláusula que assegure a atualização do valor afiançado.

15.13. A qualquer tempo, mediante prévia comunicação ao CONTRATANTE, poderá ser admitida a substituição da garantia, observadas as modalidades (caução em dinheiro, fiança bancária ou seguro-garantia), previstas na legislação em vigor.
15.14. A garantia será liberada após o perfeito cumprimento do Contrato, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data do seu vencimento, desde que devidamente comprovado que não há pendências contratuais de qualquer natureza, em especial aquelas envolvendo direitos trabalhistas dos empregados abrangidos pelo contrato encerado, inclusive quanto às verbas rescisórias, se for o caso, devendo tal condição estar registrada no documento pertinente à garantia, caso esta se efetue nas modalidades de seguro-garantia e fiança bancária.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

16.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
16.2. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.
16.3. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
16.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
16.5. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
16.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
16.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no Termo de Referência, o valor correspondente aos danos sofridos;
16.8. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato;
16.9. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7° do Decreto n° 7.203, de 2010;
16.10. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do

contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

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

16.12. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

16.13. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

16.14. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

16.15. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

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

16.17. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

16.18. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

16.19. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

16.20. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

16.21. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

16.22. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

16.23. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação;

16.24. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

16.25. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;

16.26. Garantir o acesso do contratante, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;

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

16.28. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
16.29. Disponibilizar ao contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
16.30. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
16.31. Ceder ao Contratante todos os direitos patrimoniais relativos ao objeto contratado, o qual poderá ser livremente utilizado e/ou alterado em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização do Contratado.
16.32. Considerando que o projeto contratado se refere a obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos a que se refere o subitem acima inclui o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra.
16.33. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte;
16.34. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, o contratado deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
16.35. Autorizar o contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;
16.36. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
16.37. Atender às solicitações do contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
16.38. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
16.39. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o contratado relatar ao contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
16.40. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
16.41. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
16.42. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
16.43. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

16.44. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional, a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art. 30, §1º, II, e do art. 31, II, todos da Lei Complementar nº 123/2006, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 do mesmo diploma legal;
16.45. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratado deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
16.46. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

17. OBRIGAÇÕES RELATIVAS AOS EMPREGADOS

17.1. O CONTRATADO deverá selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando pessoas de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, apresentando-os com pontualidade e assiduidade, de acordo com os horários fixados pelo CONTRATANTE.
17.2. Empregar pessoal habilitado para a execução dos serviços, observando o quantitativo e a qualificação mínima exigida, bem assim a carga horária semanal da categoria profissional de acordo com a legislação vigente.
17.3. Exigir que seus empregados estejam com uniformes limpos e munidos, obrigatoriamente, de crachá de identificação com fotografia recente (de responsabilidade do CONTRATADO), para que possam ter acesso às instalações do CONTRATANTE.
17.4. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pelo CONTRATANTE.
17.5. Não permitir que qualquer empregado se apresente ao serviço com sinais de embriaguez ou sob efeito de substância tóxica.
17.6. Substituir imediatamente, mediante comunicação da Fiscalização Técnica, o empregado cujo comportamento seja julgado prejudicial, inconveniente, que não se apresentar limpo e asseado, quer no aspecto de vestuário e calçado, quer no aspecto de higiene pessoal, ou seus serviços forem julgados insatisfatórios, vedado seu retorno às dependências do CONTRATADO, mesmo que para coberturas, licenças, dispensas, suspensões ou férias.
17.7. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas Disciplinares determinadas pelo CONTRATANTE.
17.8. Orientar seus empregados a não exercerem qualquer tipo de atividade comercial (venda, promoção, representação, etc.) dentro das dependências do CONTRATANTE, inclusive no intervalo de almoço.
17.9. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas do CONTRATANTE.
17.10. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seu preposto.
17.11. O CONTRATADO adotará as providências determinadas pela legislação na hipótese de ocorrência de acidentes que envolvam seus empregados.
17.12. Arcar com todas as despesas decorrentes de quaisquer prejuízos, ocasionados ao CONTRATANTE ou a terceiros, pelo pessoal empregado na execução dos serviços contratados, mesmo que fora do exercício das atribuições previstas no contrato.
17.13. Garantir o quantitativo de pessoal contratado para a limpeza das metragens nos casos de atraso, falta, folga e licença ou férias de qualquer empregado.

17.14. Substituir, dentro do prazo máximo de 02 (duas) horas, os atrasos e ausências dos profissionais no trabalho.
17.15. As faltas e ausências no trabalho deverão ser supridas por outro profissional que atenda aos requisitos exigidos neste Termo de Referência.
17.16. As ausências dos profissionais para limpeza das áreas, não supridas, serão descontadas do faturamento mensal no valor correspondente ao número de dias ou horas em que se verificar a ausência do profissional no trabalho, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas em contrato.
17.17. Sempre que exigido pelo CONTRATANTE, substituir de forma diligente e inquestionável, no prazo máximo de 01 (um) dia útil, os empregados cuja permanência, atuação ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina, à técnica ou ao interesse dos serviços.
17.18. No caso de alteração de prestadores, o contratante deverá ser informado, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, acerca das inclusões e exclusões, sempre que ocorrerem.
17.19. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta higienização nos respectivos manuseios.
17.20. Não permitir que os empregados realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviços, formalmente justificado e solicitado pela CONTRATANTE, observando o limite de 5% do valor contratado e de acordo com a legislação trabalhista.
17.21. Recolher e devolver ao CONTRATANTE os crachás dos empregados que não estiverem mais prestando serviços ao CONTRATANTE.

18. OBRIGAÇÕES RELATIVAS AOS DOCUMENTOS ADMISSIONAIS

18.1. O CONTRATADO deverá apresentar ao CONTRATANTE, em até 05 (cinco) dias após o início do Contrato:

Relação nominal dos empregados em atividades nas dependências do local da prestação dos serviços, com as seguintes informações: nome completo, número do CPF, RG, função exercida, lotação e horário do profissional no trabalho, salário, adicionais, e quantitativos de vales transportes e auxílio alimentação;

a. Cópia das carteiras de identidade (RG);
b. Cópia das inscrições no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
c. Cópia das Carteiras de Trabalho e Previdência Sociais (CTPS) devidamente preenchidas e assinadas pela contratada para fins de conferência;
d. Cópia dos Exames Médicos Admissionais;
e. Sempre que houver admissão de novos empregados pelo CONTRATADO, os documentos elencados nos itens acima deverão ser apresentados no prazo de 05 (cinco) dias a contar da data de admissão do empregado

18.2. Apresentar, quando houver demissão de empregados, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de demissão do empregado:

a. Cópia dos Exames Médicos Demissionais dos empregados dispensados;
b. Cópia das Carteiras de Trabalho com os registros feitos pela empresa;
c. Cópia dos Termos de Rescisão dos Contratos de Trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria ou pela legislação vigente;
d. Cópias das Notificações de Aviso Prévio;
e. Cópia das Guias de Recolhimento Rescisório do FGTS (GRRF) devidamente pagas juntamente com o Demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento Rescisório do FGTS, quando houver;

f. Cópia dos Extratos atualizados do FGTS;
g. Cópia dos Termos de Rescisão que deverão conter a assinatura do empregado e do empregador e estar acompanhados do comprovante de pagamento das verbas rescisórias, caso o empregado não as tenha recebido por ocasião da lavratura do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho;
h. Encaminhar comprovante dos exames admissionais, periódicos e Demissionais, nos prazos e formas da legislação aplicável;
i. Encaminhar à fiscalização, com antecedência de 30 (trinta) dias, a relação de empregados que usufruirão de férias no período subsequente, assim como daqueles que irão substituí-los;
j. Dar conhecimento à Fiscalização Técnica do CONTRATANTE das alterações de empregados a serem efetuadas, decorrentes de substituições, exclusões ou inclusões necessárias, com a antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, exceto em situações excepcionais devidamente justificadas.

19. OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS

19.1. O CONTRATADO deverá manter a situação trabalhista e previdenciária dos profissionais alocados, devidamente atualizada e regularizada, inclusive no aspecto salarial, mantendo em dia todos os direitos trabalhistas de seus profissionais, tais como horas extras, indenizações e outras vantagens, de forma que não sejam os trabalhos da CONTRATANTE prejudicados em função de reinvindicações por parte de seus empregados.
19.2. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, e caso haja inadimplência do CONTRATADO não será transferida a responsabilidade ao CONTRATANTE.
19.3. O pagamento dos salários e dos benefícios previstos em lei aos empregados, deve ser rigorosamente cumprido de acordo com os parâmetros previstos neste termo e não podem estar atrelados aos pagamentos que o CONTRATANTE efetua à contratada pela prestação dos serviços discriminados no presente instrumento.
19.4. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, que deverá ser aberta na localidade onde o profissional estiver prestando os serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte do CONTRATANTE.
19.5. Pagar, incondicionalmente, até o 5º dia útil do mês subsequente, os salários dos empregados envolvidos nas atividades contratadas e fornecer, até o último dia do mês, auxílio alimentação e vale transporte correspondente ao mês seguinte, ou fornecer transporte próprio que atenda os respectivos deslocamentos.
19.6. Responsabilizar-se pelo transporte dos empregados de suas residências até as dependências do Contratante, e vice-versa, por meios próprios ou mediante vale-transporte, inclusive em casos de paralisação de transportes coletivos, greves ou outras situações impeditivas, e ainda nas situações em que se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário.
19.7. No mês de início do contrato, o pagamento do auxílio alimentação e do vale transporte deverá ser feito até o primeiro dia útil do início da execução contratual.
19.8. Fornecer ao CONTRATANTE, a partir do segundo mês de vigência do Contrato, até o dia 10 (dez) de cada mês, cópias dos comprovantes de pagamento e vale transporte e auxílio alimentação, das folhas de pagamento, dos contracheques e dos comprovantes de recolhimento dos encargos sociais do mês anterior, bem como demais documentos constantes do item 19.1 e seus subitens.
19.9. Reajustar os salários dos empregados alocados para limpeza das áreas que são objeto deste Termo de Referência, conforme os percentuais e períodos de reajuste pactuados em instrumento coletivo de trabalho das categorias profissionais abrangidas neste documento.

19.10. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita Federal do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado.
19.11. Viabilizar a emissão do Cartão Cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado.
19.12. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos das contribuições previdenciárias e do FGTS, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível, e à fiscalização sempre que solicitado.
19.13. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no §5º-C do artigo 18, da LC 123, de 2006.
19.14. Comunicar formalmente à Receita Federal do Brasil, a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no §5º-C do artigo 18, da LC 123, de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art. 17, XII, art. 30, §1º; II e do art.31, II, todos da LC 123, de 2006.
19.15. Apresentar ao CONTRATANTE comprovante de entrega e recebimento do referido comunicado à Receita Federal do Brasil, no prazo de 10 (dez) dias corridos.
19.16. Sujeitar-se à retenção da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 01 (um) mês de serviços, por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, podendo o CONTRATANTE utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação:

a. Do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou
b. Da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

20. OBRIGAÇÕES RELATIVAS AOS SERVIÇOS

20.1. O CONTRATADO deverá executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta, responsabilizando-se integralmente pelos serviços prestados, nos termos da legislação vigente.
20.2. Disponibilizar ao CONTRATANTE empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, devidamente asseados, uniformizados e identificados por meio de crachá com fotografia recente, fazendo uso dos equipamentos de segurança que se fizerem necessários à execução dos serviços nos horários predeterminados pelo CONTRATANTE.
20.3. Executar os serviços em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento do CONTRATANTE.
20.4. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
20.5. Arcar com todas as despesas decorrentes de quaisquer prejuízos, ocasionados ao CONTRATANTE ou a terceiros, pelo empregado na execução dos serviços contratados, mesmo que fora do exercício das atribuições previstas no contrato.
20.6. Realizar, por meios próprios, a fiscalização das atividades contratadas em todas as instalações do CONTRATANTE.
20.7. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.
20.8. Garantir o quantitativo de pessoal estabelecido para a limpeza das metragens e nos casos de atraso, falta, folga, licença ou férias de qualquer empregado da CONTRATADA, deverá ser realizada a substituição imediata por outro profissional, ainda que a ausência seja justificada.

20.9. Obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério de Trabalho e Emprego.
20.10. O CONTRATADO deverá adotar todas as providências, determinadas pela legislação na hipótese de ocorrência de acidentes que envolvam seus empregados.
20.11. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação.
20.12. Encaminhar à Fiscalização, até 20 (vinte) dias do início do Contrato, cópia dos recibos individuais de entrega dos uniformes, e, posteriormente, a cada 06 (seis) meses de acordo com o item 6.2.1.
20.13. Substituir, dentro do prazo máximo de 02 (duas) horas, os atrasos e ausências de empregados da CONTRATADA para limpeza das áreas.
20.14. As faltas e ausências para a limpeza das áreas deverão ser supridas por outro profissional de mesma capacidade técnica e que atendam aos requisitos exigidos neste Termo de Referência.
20.15. As ausências dos profissionais para limpeza das áreas que não forem supridas serão descontadas do faturamento mensal, no valor correspondente ao número de dias ou horas em que se verificar a ausência do profissional, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas em contrato.
20.16. Remunerar o profissional substituto com salário compatível ao do profissional substituído e recolher os encargos correspondentes previstos contratualmente e na legislação vigente à época da substituição.
20.17. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo CONTRATANTE, os serviços efetuados em que se verificarem imperfeições, vícios, defeitos e incorreções resultantes da execução dos serviços ou de materiais empregados.

21. OBRIGAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

21.1. O CONTRATADO executará as tarefas no prazo máximo de 10 (dez) dias, a partir da assinatura do contrato, mediante as seguintes condições:

21.1.1. DIARIAMENTE

21.1.1.1. SERVIÇOS DE COPA E COZINHA

a. Providenciar o preparo do café e/ou chá, abastecer as garrafas térmicas e servir, no período da manhã e da tarde, ou quando solicitado;
b. Limpar com pano úmido com álcool os locais onde tenham sido efetuadas refeições ou onde tenham sido servidas bebidas, mantendo-os asseados;
c. Lavar louças, recolher, higienizar e guardar os utensílios de cozinha após o uso;
d. Zelar pela limpeza e organização da copa.

21.1.1.2. SERVIÇOS DE LIMPEZA

a. Varrer todas as áreas internas e externas;
b. Lavar e desinfetar os banheiros;
c. Bater, limpar e remover os capachos;
d. Limpar os vidros das divisões;
e. Remover, com pano úmido com álcool, o pó dos equipamentos de informática, telefones, quadros, espelhos, portas, removendo-os, se necessário;

f. Limpar os equipamentos de autoatendimento com flanelas secas e quando necessário, para remoção de manchas, utilizar flanelas levemente umedecidas em água;
g. Arrumar e organizar os impressos e folders nos balcões de clientes;
h. Limpar equipamentos e/ou locais onde ocorram contatos manuais frequentes, tais como maçanetas, portas giratórias, botões de elevadores, teclados de autoatendimento, dispensadores de senhas, com pano umedecido em álcool 46% líquido, durante o período de funcionamento da unidade ou sempre que solicitado pelo CONTRATANTE;
i. Proceder a limpeza geral dos elevadores, se houver, com produtos adequados, incluindo: paredes, tetos, pisos, portas (internas e externas), painéis e visores dos andares, usando produto adequado, aspirar o pó dos trilhos, com isolamento da área e colocação de avisos/placas de alerta, sendo expressamente proibido jogar água, pois provoca danos nos equipamentos;
j. Passar aspirador nos tapetes e carpetes;
k. Remover completamente o pó dos móveis, peitoris, balcões, divisões, guichês, ventiladores;
l. Recolher, remover e transportar lixo, resíduos em geral e os materiais recicláveis incluídos no programa de eco eficiência, que deverão ser depositados nos recipientes padronizados por cores de cada resíduo, transportando-os para lugares indicados pelo CONTRATANTE;
m. Limpar os cestos de despejos e as caixas de areia;
n. Remover, transportar e/ou manejar, eventualmente, móveis, utensílios, máquinas e equipamentos;
o. Guarnecer os banheiros com papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido nas saboneteiras das pias;
p. Lavar as bacias, assentos e pias dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, duas vezes ao dia;
q. Limpar e higienizar adequadamente os bebedouros que deverão ser abastecidos, sempre que for necessário, com garrafões de água mineral, devidamente higienizados, adquiridos pelo CONTRATANTE;
r. Lavar os depósitos de lixo;
s. Limpar portas-objeto;
t. Limpar escadas e os corrimões;
u. Lavar louças, recolher, higienizar e guardar os utensílios de cozinha após o uso;
v. Recomenda-se proceder com a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE Nº06, de 03.11.1995.
w. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

21.1.2. **SEMANALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO**

a. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
b. Limpar, com produtos adequados, os vidros das divisórias dos guichês e das portas;
c. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
d. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
e. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plásticos em assentos e poltronas;
f. Limpar e polir todos os metais, como: válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc;
g. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármores, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;

h. Lavar e desinfetar os banheiros;
i. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
j. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
k. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
l. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

21.1.3. **MENSALMENTE**

a. Limpar, usando produto apropriado, os sofás e poltronas, removendo-os ou transportando-os, se necessário;
b. Polir os pisos tratados a cera;
c. Passar aspirador de pó ou pano úmido de acordo com o tipo de cortina;
d. Limpar o mobiliário revestido de laminado/fórmica, com esponjas levemente umedecidas em água e saponáceo neutro, passando pano seco a seguir;
e. Aplicar lustra móveis no mobiliário de madeira;
f. Limpar os tetos, portas, paredes e rodapés;
g. Revisar os serviços diários;
h. Lavar as escadas;
i. Limpar as marquises;
j. Lavar e clarear os pisos laváveis;
k. Varrer e lavar as áreas externas;
l. Limpar os vidros em geral, nas duas faces;
m. Conservar as persianas, limpando-as com produtos apropriados;
n. Limpar caixilhos;
o. Desobstrução de ralos, tubulação e calhas;
p. Aspirar piso suspenso;
q. Lavagem completa de todos os bebedouros;
r. Limpar externamente os globos de luz, luminárias em geral e letreiros luminosos;
s. Limpar as calhas, ralos e caixas, verificando a correta posição dos ralos;
t. Limpar as caixas de gordura, sifonadas, de inspeção, valetas, ralos e válvulas de pias e lavatórios;
u. Limpar os suportes/dispensadores de papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e álcool gel, com esponjas levemente umedecidas em água e saponáceo neutro, passando pano seco a seguir;
v. Proceder a capina e roçada, retirar de toda área externa plantas desnecessárias, cortar gramas e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas e/ou veículos (a ser executado por equipe especializada nesse tipo de serviço). Em caso de não cumprimento pela CONTRATADA no prazo estabelecido pelo CONTRATANTE, fica desde já o CONTRATANTE autorizado a contratar o serviço e a efetivar a glosa, sem prévia consulta, no pagamento a ser realizado para o CONTRATADO;
w. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

21.1.4. **SEMESTRALMENTE (a ser executado pela equipe especializada em limpeza pesada)**

21.1.4.1. Limpar as fachadas das dependências, mediante utilização de equipamento apropriado (andaime/gôndola/balancim individual), se necessário (a ser executado por equipe especializada nesse tipo de serviço). Em caso de não cumprimento pela CONTRATADA no prazo estabelecido pelo CONTRATANTE, fica desde já o CONTRATANTE autorizado a contratar o serviço e a efetivar a glosa, sem prévia consulta, no pagamento a ser realizado para o CONTRATADO;

21.1.4.2. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

21.1.5. **ANUALMENTE (a ser executado pela equipe especializada em limpeza pesada):**

a. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;
b. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;
c. Lavar as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las

21.2. As tarefas acima relacionadas poderão ser alteradas na periodicidade e frequência, conforme necessidade da Unidade.
21.3. Os serviços especificados neste Termo de Referência não excluem outros similares que porventura se façam necessários para boa execução das tarefas ora licitadas.

22. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DOS SERVIÇOS

22.1. A limpeza de áreas internas ou externas, escadas e hall de elevadores, durante o horário de expediente, serão feitas com isolamento da respectiva área e colocação de avisos/placas de alerta com recomendação de CUIDADO.
22.2. É vedada a utilização de ácido ou soda cáustica em qualquer tipo de revestimento de pisos, tetos e paredes, inclusive das fachadas.
22.3. Na limpeza de pisos encerados, usar vassouras de pelo.
22.4. Na limpeza de teclados de informática, usar pincel.
22.5. Para pisos vinílicos / paviflex e laminados / fórmica, utilizar esponja NÃO ABRASIVA úmida e saponáceo.
22.6. NÃO EMPREGAR SOLVENTE, GASOLINA, QUEROSENE, PALHA DE AÇO OU ÁGUA SANITÁRIA.
22.7. A utilização de cera é vedada para o piso de escadas e hall de circulação.
22.8. Os serviços de limpeza abrangem pisos internos e externos, mobiliários, vidraças, equipamentos, utensílios e acessórios em geral, dispostos nos ambientes internos e externos das unidades do CONTRATANTE.
22.9. A limpeza em equipamentos e/ou locais onde ocorram contatos manuais frequentes, tais como maçanetas, portas giratórias, botões de elevadores, teclados de autoatendimento, dispensadores de senhas, entre outros, deve ser realizada com pano umedecido em álcool 46% líquido, detergente, desinfetante ou água e sabão, além dos procedimentos constantes do Termo de Referência, durante todo o período de funcionamento da unidade ou sempre que solicitado pelo CONTRATANTE.
22.10. Quaisquer danos causados ao tecido dos mobiliários ou carpete que impliquem em redução da vida útil ou alteração das características originais são de responsabilidade do CONTRATADO e devem ser reparados de imediato, nas condições estabelecidas no Contrato.
22.11. As vidraças de fachadas devem ser limpas por processo mecanizado ou manual sem utilização de produtos químicos e/ou abrasivos que possam causar danos às instalações do CONTRATANTE e com o uso de EPI – Equipamento de Proteção Individual e EPC – Equipamento de Proteção Coletiva, de acordo com as Normas de Segurança do Trabalho.
22.12. A coleta dos resíduos descartados pelas unidades do CONTRATANTE deve ser diária, com manutenção do lixo segregado por tipo (não reciclável, vidro, metal, plástico, papel e orgânico), em sacos plásticos de cor diferenciada, conduzindo-os até o local estabelecido para descarte pelo CONTRATANTE, de acordo com as determinações locais.
22.13. PISOS ELEVADOS: Não molhar, mesmo que o revestimento seja lavável e utilizar apenas plano umedecido com água e sabão neutro.
22.14. PISOS E PAREDES DE MÁRMORE OU GRANITO: Usar pano umedecido com água e sabão neutro.

22.15. ÁREAS COM TOMADAS DE PISO: Isolar a área, quando da lavagem dos pisos, para não entrar água.
22.16. TETOS E PAREDES: Utilizar esponja úmida com sabão neutro quando revestidos com pintura. Remover manchas de mofo com um pano umedecido com água sanitária. Manchas de óleo ou gordura devem ser removidas com esponja úmida de detergente à base de amoníaco. No caso de laminados (fórmica), usar pano umedecido com álcool (NUNCA UTILIZAR PRODUTOS A BASE DE PETRÓLEO).
22.17. PORTAS E JANELAS:

a. De alumínio, utilizar vaselina líquida aplicada com pano seco e mover o excesso com outro pano seco limpo (não usar produtos que contenham ácido, palha de aço ou qualquer outro produto abrasivo);
b. Pintadas ou envernizadas, usar pano limpo umedecido em água e sabão neutro (não usar álcool, palha de aço ou detergentes);
c. Enceradas, usar flanela e cera incolor em pequenas quantidades.

22.18. INSTALAÇÕES ELÉTRICAS: Usar aspirador de pó para retirar clipes ou grampos; limpar as luminárias e difusores com espanador.
22.19. EQUIPAMENTOS SANITÁRIOS:

a. Limpar as louças com sabão neutro e detergente biodegradável;
b. Bancadas de pia, em mármore, granito ou inox, usar esponja umedecida em água e sabão ou detergente (NÃO UTILIZAR PALHA DE AÇO).

22.20. REVESTIMENTO EM AZULEJOS E CERÂMICA: Utilizar água sanitária ou escova com saponáceo, para limpeza de rejuntamento. É recomendável a lavagem a vapor.
22.21. Caso a reposição não seja realizada no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da data da solicitação ou na forma da comunicação enviada pela fiscalização, o BANCO providenciará a aquisição dos equipamentos e materiais e deduzirá os custos da fatura mensal do CONTRATADO, sem prévia consulta e sem prejuízo das sanções administrativas previstas no Contrato.
22.22. O CONTRATADO é responsável, técnica e financeiramente, pelos produtos adquiridos de terceiros (representantes, revendedores, fabricantes, entre outros), sem quaisquer custos adicionais para o CONTRATANTE.

23. OBRIGAÇÕES DO PREPOSTO

23.1. O preposto deverá ser indicado mediante declaração em que conste o nome completo, o nº do CPF, o nº do documento de identidade, o endereço residencial completo, e-mail, número de telefone para contato do CONTRATANTE diretamente com o preposto, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, bem como deverá apresentar ao CONTRATANTE, ao responsável pela gestão operacional do CONTRATO, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da assinatura do contrato:

a. Relação dos equipamentos e materiais de limpeza, conservação e higiene a serem utilizados, com especificação de marca, tipo, quantidade e preço e discriminados, separadamente, conforme modelo do Anexo V deste Termo de Referência;
b. Canais de comunicação eficientes, tais como telefones fixos, telefone celular, correio eletrônico, entre outros

23.2. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas à prestação dos serviços contratados e às faturas dos serviços prestados.

23.3. O CONTRATADO orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações do CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas de Segurança e Medicina do Trabalho.
23.4. O CONTRATADO deverá substituir o preposto, quando solicitado pelo CONTRATANTE, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos.
23.5. Em caso de substituição do preposto pelo CONTRATADO, encaminhar aviso formal com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, no qual deve conter informações relativas ao substituto, nos termos do item 23.1.

24. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

24.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
24.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
24.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
24.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
24.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade;
24.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
24.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
24.8. Não praticar atos de ingerência na administração do contratado:

a) Indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;
b) Fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;
c) Estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do contratado;
d) Definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;
e) Demandar a funcionário do contratado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;
f) Prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado.

24.9. Cientificar o setor de representação judicial do Banco da Amazônia para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
24.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

a) A Administração terá o prazo de 30 dias úteis, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

24.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais

24.12. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante

24.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

25. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

25.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto, o Banco poderá, garantido o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo das demais cominações previstas no Termo de Referência e na minuta do contrato, aplicar as penalidades previstas na lei nº 13.303/16:

I. Advertência;
II. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global da contratação, pela inexecução total do ajuste;
III. Multa diária de 0,2% (dois décimos por cento), calculado sobre o valor da respectiva fatura, quando houver atraso parcial na execução do objeto do contrato enquanto perdurar o inadimplemento;
IV. Suspensão do direito de licitar e de contratar com o Banco pelo prazo de até 2 (dois) anos;

25.2. O atraso na entrega do serviço superior a 30 (trinta) dias consecutivos, poderá ensejar, a exclusivo critério do Banco, a rescisão do Contrato.
25.3. A rescisão do contrato provocada pela CONTRATADA implicará, de pleno direito, a cobrança pelo Banco de multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor total contratado.
25.4. Nenhuma penalidade será aplicada pelo Banco sem o devido processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.
25.5. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, não terá caráter compensatório e a sua cobrança, facultada a defesa prévia, não isentará a obrigação de indenizar eventuais perdas e danos.
25.6. O valor das multas apurado, após o processo administrativo, será descontado dos pagamentos eventualmente devidos ao Banco.
25.7. Inexistindo pagamento devido ao Banco, ou sendo este insuficiente, caberá à parte contrária efetuar o pagamento do que for devido, no prazo máximo de 10 (dez) dias consecutivos, contados da data da comunicação de confirmação da multa, em depósito em conta corrente própria em nome do Banco.
25.8. Em não se realizando o pagamento nos termos definidos no item acima, far-se-á a sua cobrança judicialmente.
25.9. O licitante/ contratado pode ser punido com as sanções previstas no item 25.1 quando:

a. Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame licitatório;
b. Ensejar o retardamento ou a paralisação do procedimento licitatório ou do objeto do contrato;
c. Não mantiver a proposta no certame licitatório;
d. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;
e. Recusar-se, injustificadamente, em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido pelo Banco;
f. Perturbar qualquer ato da sessão pública da licitação;
g. Interpor recurso protelatório;
h. Descumprir sanção anteriormente imposta;
i. Praticar ato tipificado como crime, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

25.10. A advertência será aplicada em casos de faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízo para o CONTRATANTE e que não comprometam a continuação da prestação dos serviços.

26. DA RESCISÃO

26.1. A rescisão poderá ocorrer:

I. Mediante distrato pela inexecução total ou parcial das cláusulas contratuais;
II. Por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de contratação desde que haja conveniência para o Banco, precedida de autorização escrita e fundamentada mediante aviso prévio por escrito de 30 (trinta) dias consecutivos, e
III. Judicialmente nos termos da legislação.

26.2. Sem prejuízo de outras sanções, constituem motivos para rescisão do Contrato, oriundo da contratação, as situações descritas nos subitens abaixo:

a. Paralisação injustificada dos serviços;
b. O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
c. A subcontratação, ainda que parcial, dos serviços objeto do Contrato;
d. A cessão ou transferência do contrato;
e. O desatendimento às determinações da FISCALIZAÇÃO designada para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços;
f. O cometimento reiterado de faltas na execução dos serviços;
g. A decretação de falência, o pedido de recuperação judicial ou extrajudicial;
h. A dissolução da sociedade;
i. A alteração societária que modifique a finalidade ou o controle acionário ou, ainda, a estrutura da CONTRATADA que, a juízo da CONTRATANTE, inviabilize ou prejudique a execução deste Contrato;
j. A prática de qualquer ato que vise fraudar ou burlar o fisco ou órgão/entidade arrecadador/credor dos encargos sociais e trabalhistas ou de tributos;
k. O descumprimento de quaisquer das condições ajustadas neste Contrato;
l. A utilização pela CONTRATADA de mão-de-obra de menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendizes, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (Emenda Constitucional nº 20, de 1998);
m. O conhecimento, ainda que, “a posteriori”, de fato ou ato que afete a idoneidade da CONTRATADA ou de seus sócios/cotistas ou de seus gestores ou ainda de seus representantes;
n. Razões de interesse público;
o. Ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovado, impeditivo da execução deste Contrato;
p. Deixar de comprovar sua regularidade fiscal, trabalhista, inclusive contribuições previdenciárias e depósitos de FGTS para com seus empregados;
q. Utilizar em benefício próprio ou de terceiras informações sigilosas ás quais tenha acesso por força de suas atribuições.

26.3. O Banco da Amazônia poderá, a qualquer tempo, mediante aviso com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, denunciar o Contrato, para efeito de rescisão, sem que, por esse motivo, seja obrigado a suportar ônus de indenização, multa ou pagamento extra de qualquer natureza, salvo previsão em lei.

26.4. Também poderá ocorrer rescisão quando:

a. Não prestar garantia suficiente para assegurar o cumprimento das obrigações contratuais.
b. Vier a ser declarada inidônea por qualquer órgão da Administração Pública;
c. Vier a ser atingida por protesto de título, execução fiscal ou outros fatos que comprometam a sua capacidade econômico-financeira;
d. Utilizar em benefício próprio ou de terceiros, informações sigilosas às quais tenha acesso por força de suas atribuições contratuais.

26.5. A rescisão acarretará, de imediata execução da garantia, para ressarcimento, ao CONTRATANTE, dos valores das multas aplicadas ou de quaisquer outras quantias ou indenizações a ele devidas.
26.6. A rescisão acarretará, de imediato, retenção dos créditos decorrentes deste Contrato, até o limite dos prejuízos causados ao CONTRATANTE.
26.7. Na rescisão do Contrato, o CONTRATANTE aplicará à CONTRATADA multa prevista neste contrato.
26.8. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados à CONTRATADA o contraditório e o direito à ampla defesa.
26.9. As responsabilidades imputadas à CONTRATADA, por prejuízos decorrentes de ações delitivas perpetradas contra o CONTRATANTE, não cessam com a rescisão deste Contrato.

27. DOS CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA, FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA E ECONÔMICA FINANCEIRA

27.1. Na presente contratação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas, lances e de julgamento.

Habilitação Jurídica

27.1.1. Para sua habilitação jurídica, o proponente deve comprovar a possibilidade de exercer direitos e assumir obrigações, devendo comprovar essa condição através por meio de carteira de identificação, contrato social, estatuto social ou outro documento constitutivo compatível com o objeto da contratação, bem como documento que comprova os poderes de seus representantes e decreto de autorização de funcionamento para empresas estrangeiras, conforme exigido neste termo de referência.

27.1.1.1. Deverá apresentar ainda cópia CPF e RG/CNH dos representantes e/ou procuradores que representarão a propensa contratada no ato de assinatura do contrato.

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

27.1.2. Para fins de Habilitação fiscal, a licitante deverá apresentar a documentação de acordo com as exigências do SICAF, inclusive certidão de regularidade trabalhista ou ainda através das certidões abaixo:

I. a inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) – Cartão CNPJ;
II. a inscrição no cadastro de contribuintes estadual e municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual – Comprovante de Inscrição na Fazenda Municipal e Estadual ou Distrital;
III. a regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei – Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa de Regularidade perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal ou Distrital;

IV. a regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei - Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União / Certidão de Regularidade do FGTS (CRF).

V. a regularidade perante a Justiça do Trabalho - Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

27.1.2.1. Os documentos referidos neste inciso artigo poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico, desde que por meios legalmente idôneos.

Habilitação Econômico-Financeira

27.1.3. Para fins de habilitação econômico-financeira, apresentar o balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, exigíveis na forma da lei, que comprove a boa situação financeira por meio da satisfação de índices de liquidez geral (LG), liquidez corrente (LC), e solvência geral (SG) superiores a 1 (um), com indicação dos seus cálculos, que deverão ser realizados de acordo com as seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{ativo circulante + realizável a longo prazo}}{\text{passivo circulante + passivo não circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{ativo circulante}}{\text{passivo circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{ativo total}}{\text{passivo circulante + passivo não circulante}}$$

27.1.4. Certidão negativa de feitos sobre falência da sede do interessado.

27.1.5. A licitante deverá comprovar patrimônio líquido mínimo correspondente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

27.1.6. As empresas constituídas no exercício em curso ou com menos de um ano deverão apresentar balanço de abertura e, no caso de empresas com movimentações, balanço intermediário, com a assinatura do administrador e do responsável por sua contabilidade, devidamente registrado e autenticado pelo órgão competente.

27.1.7. As empresas inativas no exercício anterior deverão apresentar as demonstrações contábeis do último exercício em que a empresa esteve ativa, certidão de inatividade correspondente ao período em que não realizou atividades e balanço de reabertura.

27.1.8. O proponente em recuperação judicial ou extrajudicial poderá participar da presente licitação, desde que atenda às condições para comprovação da capacidade econômica e financeira previstas neste Termo de Referência.

27.1.9. Microempresas e empresas de pequeno porte deverão atender a todas as exigências de habilitação previstas neste Termo de Referência

Outras condições de Participação

27.1.10. A propensa contratada deverá apresentar “Declaração de conhecimento do Art. 38 da Lei 13.303/16”, na forma do anexo estabelecido no processo de contratação do Banco;

27.1.11. A propensa contratada deverá apresentar “Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo ou Superveniente”, na forma do anexo estabelecido no processo de contratação do Banco;
27.1.12. A propensa contratada deverá apresentar “Declaração de não existência em seu quadro empregado do Banco”, na forma do anexo estabelecido no processo de contratação do Banco;
27.1.13. A propensa contratada deverá apresentar “Declaração de conhecimento da Lei de Improbidade Administrativa”, na forma do anexo estabelecido no processo de contratação do Banco;
27.1.14. A propensa contratada deverá apresentar “Declaração de ME e EPP” na forma do anexo estabelecido no processo de contratação do Banco;
27.1.15. O CONTRATANTE realizará consultas à lista restritivas de **Prevenção e Lavagem de Dinheiro (PLD)**, sendo que caso a CONTRATADA apresente restrições nas referidas listas, tal restrição será encaminhada ao Comitê Antifraude e Anticorrupção (CAFRA) para deliberação sobre a contratação.

28. DOS CRITÉRIOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

28.1. A propensa CONTRATADA deverá apresentar, no mínimo, 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em documento timbrado, e que comprove a aptidão da licitante para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidade equivalentes com o objeto da presente contratação.
28.2. Serão aceitos quantos atestados forem necessários para a comprovação dos quantitativos através de sua soma.
28.3. Os atestados referir-se-ão a contratos já concluídos ou já decorrido no mínimo 01 (um) ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior, apenas aceito mediante a apresentação do contrato.
28.4. As propensas CONTRATADAS disponibilizarão todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados.
28.5. As propensas CONTRATADAS deverão apresentar a seguinte documentação complementar para fins de qualificação técnico-operacional:

28.5.1. Atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica, em nome das licitantes, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem, no mínimo:

28.5.1.1. Apresentar um ou mais atestado (s) e/ou declaração (ões) de capacidade técnica, expedido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado que comprove (m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante gerencia ou gerenciou serviços terceirizados, com, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do número de profissionais que serão necessários para suprir a limpeza das áreas, serviço a ser contratado em decorrência desta licitação.
28.5.1.2. Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica.
28.5.1.3. O atestado (s) e/ou declaração (ões) de capacidade técnica deverá (ao) se referir a serviços prestados, no âmbito da atividade econômica principal e/ou secundária da licitante, especificada no seu Contrato Social, devidamente registrado na Junta Comercial competente, bem como no Cadastro de Pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil-RFB.
28.5.1.4. Comprovar experiência mínima de 3 (três) anos na prestação de serviços terceirizados, ininterruptos, até a data da sessão pública de abertura do Pregão.

28.5.1.5. Os períodos concomitantes serão computados uma única vez.
28.5.1.6. Para comprovação de termo de experiência, poderão ser aceitos cópias de contratos ou outros documentos idôneos, mediante diligência do Pregoeiro.

28.5.2. Para a referida comprovação serão aceitos quantos atestados forem necessários para a comprovação dos quantitativos através de sua soma.

28.6. Comprovar capital circulante líquido (CCL) de no mínimo 16,66% do valor estimado da contratação, conforme previsão do art. 19, inciso XXIV, alínea b, da IN SLTI 2/2008, por tratar-se de serviço continuado com cessão de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, e apresentar patrimônio líquido mínimo correspondente a 10% do valor estimado da contratação.

28.7. Ademais, a licitante deverá comprovar o tempo mínimo de 03 anos de experiência

Nota 1: As licitantes deverão disponibilizar, quando solicitadas pelo Pregoeiro, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica apresentados.

Nota 2: Somente serão aceitos atestados de capacidade técnica expedidos após a conclusão do respectivo contrato ou decorrido no mínimo um ano do início da sua execução.

29. DOS CRITÉRIOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DOS EMPREGADOS DA CONTRATADA

29.1. Para a execução dos serviços, a Licitante deverá disponibilizar profissionais pertencentes à categoria de ocupação compatível ao serviço, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO 5143-20.
29.2. Cada um dos empregados da Contratada alocados para os serviços deverá preencher os seguintes requisitos:

- Organização: uma das funções do colaborador de serviços gerais é realizar a organização e limpeza dos espaços, além disso, é fundamental que o indivíduo contratado para esse cargo, seja organizado para desempenhar essa tarefa;
- Atenção aos detalhes: ser atento aos detalhes é de suma importância, pois um dos papéis principais do auxiliar é identificar se tem algo que está fora do lugar ou não está funcionando, mantendo a ordem do trabalho;
- Trabalhar em equipe: é muito comum que o profissional de serviços gerais trabalhe juntamente a outras pessoas. Com isso, é necessário que seja alguém que saiba trabalhar em equipe e consiga ouvir diferentes opiniões.
- Ser multifuncional: o profissional deve saber lidar com muitas tarefas diferentes no dia a dia, além de estar sempre disposto a aprender.
- Laudo médico comprovando estar em perfeitas condições de saúde física, mental e Psicotécnico.

30. DA OBRIGAÇÃO DE MANUTENÇÃO DOS CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA, FISCAL, TRABALHISTA E ECONÔMICO FINANCEIRO E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA EXIGIDAS

30.1. A contratada obriga-se em manter durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na presente contratação.

31. DAS GARANTIAS DOS MATERIAIS E SERVIÇOS

31.1. A CONTRATADA obriga-se a dar garantia dos equipamentos de limpeza pelo prazo de no mínimo de 60 (meses), a contar da data de entrega do bem, contra qualquer defeito de fabricação, incluindo avarias no transporte até o local de entrega, mesmo depois de ocorrida sua aceitação pelo CONTRATANTE. Durante esse período de garantia, a CONTRATADA prestará manutenção ao bem, de acordo com o seguinte esquema:

I. Durante o período da garantia, a CONTRATADA providenciará a reparação de eventual defeito ou substituição, no prazo máximo de 10 (dez) dias contado da data de notificação do defeito, sem ônus para o CONTRATANTE, seja com transporte do bem, peças, ferramentas, diárias de mão-de-obra, hospedagem e alimentação de técnicos, seguros, embalagem;
II. Findo tal prazo, sem a devida reparação do equipamento, a CONTRATADA deverá substituir, em 24 (vinte e quatro) horas, por outro novo e original, entregando-a no mesmo local da anterior, tudo sem ônus, inclusive despesas com transporte, substituição e entrega;
III. A CONTRATADA deverá apresentar listagem das empresas credenciadas para prestação de assistência técnica corretiva durante todo o período da garantia, compreendendo no mínimo de 1 (uma) empresa credenciada em cada local para onde os equipamentos serão destinados.
IV. Se o defeito encontrado não for resultante de mau uso ou negligência por parte de prepostos do CONTRATANTE, este nada pagará pelo conserto/substituição do equipamento;
V. Se o bem entregue ao CONTRATANTE apresentar qualquer tipo de defeito ou não estiver em conformidade com as especificações deste Termo, o mesmo deverá ser substituído no prazo máximo de 15 (quinze) dias consecutivos;
VI. Toda e qualquer despesas decorrentes da execução dos Serviços de Garantia aqui descritos, inclusive as substituições de produtos e/ou seus componentes, ficarão inteiramente a cargo da CONTRATADA, bem como a responsabilidade dos produtos e/ou seus componentes que estiverem sob sua guarda, ou sob a guarda de sua Assistência Técnica credenciada, arcando com quaisquer danos.
VII. O fornecedor vencedor deverá apresentar um termo de garantia técnica por escrito com prazo de no mínimo 60 meses.

32. DO SIGILO E RESTRIÇÕES

32.1. É responsabilidade do CONTRATADO garantir absoluto sigilo sobre todos os processos, fórmulas, rotinas, objetos, informações, documentos e quaisquer outros dados que venham a ser disponibilizados pelo CONTRATANTE ao mesmo, em razão da execução do Contrato, oriundo desta contratação.

33. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

33.1. 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 cumprimento do ajuste, e serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante.
33.2. A fiscalização da entrega do objeto da contratação será realizada pela Gerência GESES (Gerência de Operações de Serviços, Patrimônio e Suprimentos), que designará representante da Administração para o gerenciamento do cumprimento das obrigações previstas neste contrato.
33.3. A ausência ou omissão da Fiscalização do CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADA das responsabilidades previstas neste Contrato.
33.4. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência e na proposta.

34. MATRIZ DE RISCO

34.1. Fica consignado para presente contratação a divisão dos riscos conforme Matriz de Riscos constante no Anexo XVI, repartindo os riscos assumidos por cada uma das partes na celebração da presente contratação.

35. DAS VEDAÇÕES

35.1. O instrumento de contrato objeto da presente contratação não poderão ser, no todo ou em parte, objeto de cessão ou transferência.
35.2. Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 04.06.2010, que dispõe sobre a vedação de nepotismo no âmbito da administração pública federal, também é vedado ao CONTRATADO utilizar, durante toda a vigência do Contrato, mão de obra de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o 3º (terceiro) grau, de empregado do CONTRATANTE que exerça cargo em comissão ou função de confiança.

36. DA INTEGRIDADE, DA CONDUTA ÉTICA E DOS PROCEDIMENTOS ANTICORRUPÇÃO

36.1. O contrato oriundo da presente contratação deverá prever que as Partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa - Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992 e a Lei Anticorrupção - Lei nº 12.846, de 01 de agosto de 2013 e seus regulamentos e se comprometem a cumpri-las fielmente, por si e por seus sócios, administradores e colaboradores, bem como exigir o seu cumprimento pelos terceiros por elas contratados. Adicionalmente, as Partes declaram que tem e manterão até o final da vigência do contrato, oriundo desta contratação, um código de ética e conduta próprio, cujas regras se obriga a cumprir fielmente. Sem prejuízo da obrigação de cumprimento das disposições de seus respectivos códigos de ética e conduta, ambas as Partes desde já se obrigam, no exercício dos direitos e obrigações previstos no Contrato e no cumprimento de qualquer uma de suas disposições:

I. Não dar, oferecer ou prometer qualquer bem de valor ou vantagem de qualquer natureza a agentes públicos ou a pessoas a eles relacionadas ou ainda quaisquer outras pessoas, empresas e/ou entidades privadas, com o objetivo de obter vantagem indevida, influenciar ato ou decisão ou direcionar negócios ilicitamente;
II. Adotar as melhores práticas de monitoramento e verificação do cumprimento das leis anticorrupção, com o objetivo de prevenir atos de corrupção, fraude, práticas ilícitas ou lavagem de dinheiro por seus sócios, administradores, colaboradores e/ou terceiros por elas contratados;
III. Respeitar e exigir que seus empregados respeitem, no que couber, os princípios éticos e os compromissos de conduta definidos no Código de Conduta Ética do BASA, cujo teor poderá ser acessado no site www.bancoamazonia.com.br/index.php/obanco-codigodeetica.

36.2. A comprovada violação de quaisquer das obrigações previstas nesta contratação é causa para a rescisão unilateral do Contrato, sem prejuízo da cobrança das perdas e danos causados à parte inocente.
36.3. A aplicação das sanções previstas na Lei n° 12.84, de 2013 não afeta os processos de responsabilização e aplicação de penalidades decorrentes de atos ilícitos.

37. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

37.1. A CONTRATADA se compromete a atender às diretrizes da Política de Responsabilidade Socioambiental do Banco da Amazônia – PRSAC, disponível em https://www.bancoamazonia.com.br/component/edocman/prsac/viewdocument/5204 e a Política

Geral de Contratações, disponível em https://www.bancoamazonia.com.br/component/edocman/politica-geral-de-contratacoes/viewdocument/5727, considerando os requisitos a seguir:

37.1.1. Não permitir a prática de trabalho análogo ao escravo ou qualquer outra forma de trabalho ilegal, bem como implementar esforços junto aos seus respectivos fornecedores de produtos e serviços, a fim de que esses também se comprometam no mesmo sentido;
37.1.2. Não empregar menores de 18 anos para trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de dezesseis anos para qualquer trabalho, com exceção a categoria de Menor Aprendiz;
37.1.3. Não permitir a prática ou a manutenção de discriminação limitativa ao acesso na relação de emprego, ou negativa com relação a sexo, origem, raça, cor, condição física, religião, estado civil, idade, situação familiar ou estado gravídico, bem como a implementar esforços nesse sentido junto aos seus respectivos fornecedores;
37.1.4. Respeitar o direito de formar ou associar-se a sindicatos, bem como negociar coletivamente, assegurando que não haja represálias;
37.1.5. Proteger e preservar o meio ambiente, bem como buscar prevenir e erradicar práticas que lhe sejam danosas, exercendo suas atividades em observância dos atos legais, normativos e administrativos relativos às áreas de meio ambiente, emanadas das esferas federal, estaduais e municipais e implementando ainda esforços nesse sentido junto aos seus respectivos fornecedores;
37.1.6. Desenvolver suas atividades em cumprimento à legislação ambiental, fiscal, trabalhista, previdenciária e social locais, bem como às Normas Regulamentadoras de saúde e segurança ocupacional e demais dispositivos legais relacionados proteção dos direitos humanos, abstendo-se de impor aos seus colaboradores condições ultrajantes, sub-humanas ou degradantes de trabalho. Para o disposto desse artigo define-se: a) “Condições ultrajantes”: condições que expõe o indivíduo de forma ofensiva, insultante, imoral ou que fere ou afronta os princípios ou interesses normais, de bom senso, do indivíduo. b) “Condições sub-humanas”: tudo que está abaixo da condição humana como condição de degradação, condição de degradação abaixo dos limites do que pode ser considerado humano, situação abaixo da linha da pobreza. c) “Condições degradantes de trabalho”: condições que expõe o indivíduo à humilhação, degradação, privação de graus, títulos, dignidades, desonra, negação de direitos inerentes à cidadania ou que o condicione à situação de semelhante à escravidão;
37.1.7. Atender à Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010), observando quanto ao descarte adequado e ecologicamente correto;

37.1.8. Apresentar conformidade com a legislação e regulamentos que disciplinam sobre a prevenção e combate à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento ao Terrorismo;
37.1.9. Não ter sofrido sanções que implicam na restrição de participar de licitações ou de celebrar contratos com a Administração Pública, não constar registro da empresa e/ou sócios e representantes no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), atendendo às diretrizes anticorrupção;
37.1.10. Adotar práticas e métodos voltados para a preservação da confidencialidade e integridade, atentando à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) - Lei nº 13.709/2018;
37.1.11. O Banco da Amazônia poderá recusar o recebimento de qualquer serviço, material ou equipamento, bem como rescindir imediatamente o contrato, sem qualquer custo, ônus ou penalidade, garantida a prévia defesa, caso se comprove que a contratada, subcontratados ou fornecedores utilizam-se de trabalho em desconformidade com as condições referidas nas cláusulas supracitadas.

38. **UNIDADE RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA E FISCALIZAÇÃO**

38.1. GESES-COPAT - Coordenadoria de Patrimônio e de Gestão de Serviços Terceirizados.

39. FORO

39.1. As Partes Contratantes elegem o Foro da Comarca de Belém, Estado do Pará, para a solução de qualquer questão oriunda do presente Contrato, com exclusão de qualquer outro.

39.2. E por estarem de pleno acordo as Partes reconhecem e concordam expressamente que a inserção de sua senha pessoal e/ou a utilização de outras formas de assinatura eletrônica. Inclusive biométricas, em plataformas digitais, como a “Certisign”, constitui forma legítima e suficiente para a confirmação de seus dados, comprovação de sua identidade e validade de sua declaração de vontade para assinar e celebrar o presente Contrato para que produza todos os seus efeitos de direito, conforme dispões e Legislação aplicável.

banco da amazônia

PREGÃO ELETRÔNICO 90021/2026
ANEXO II
MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS DE MÃO DE OBRA

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo:
Licitação Nº: **PREGÃO ELETRÔNICO 90021/2026**

Dia **/**/2026 às **:00 horas (horário de Brasília)

Discriminação dos Serviços (Dados Referentes à Contratação)		
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município/UF:	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	
D	Número de meses de execução contratual:	

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	**Unidade de Medida**	**Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)**
	Posto de Serviço xh semanais	

1. MÓDULOS

Mão de obra
Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados complementares para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	**Composição da Remuneração**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Salário Base		0,00
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade		0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Hora noturna adicional		0,00
F	Adicional de hora extra		0,00
G	Outros (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 1			**0,00**

MÓDULO 2 – BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
2	**Benefícios Mensais e Diários**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Transporte		0,00
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		0,00
C	Assistência Médica e Familiar		0,00
D	Auxílio Creche		0,00
E	Seguro de vida, invalidez e funeral		0,00
F	Outros (Benefício Social Familiar)		0,00
G	Outros (PQM)		0,00
TOTAL MÓDULO 2			**0,00**

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

MÓDULO 3 – INSUMOS DIVERSOS			
3	**Insumos diversos**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Uniformes		0,00
B	Materiais		0,00
C	Equipamentos		0,00
D	Outros (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 3			**0,00**

Nota: valores mensais por empregado

MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS			
Submódulo 4.1: Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições			
4.1	**Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições**	**%**	**VALOR (R$)**
A	INSS	20,00	0,00
B	SESI ou SESC	1,50	0,00
C	SENAI ou SENAC	1,00	0,00
D	INCRA	0,20	0,00
E	Salário Educação	2,50	0,00
F	FGTS	8,00	0,00
G	Seguro acidente do trabalho	1,00	0,00
H	SEBRAE	0,60	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		**34,80**	**0,00**
Submódulo 4.2: 13º (décimo terceiro) salário			
4.2	**13º (décimo terceiro) salário**	**%**	**VALOR (R$)**
A	13º (Décimo-terceiro) salário	8,33	0,00
SUBTOTAL SUBMÓDULO 4.2		***8,33***	0,00
B	Incidência Submódulo 4.1 sobre o Submódulo 4.2	2,90	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		**11,23**	0,00
Submódulo 4.3: Afastamento Maternidade			
4.3	**Afastamento Maternidade**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Afastamento Maternidade	0,11	0,00
SUBTOTAL SUBMÓDULO 4.3		***0,11***	0,00
B	Incidência Submódulo 4.1 sobre o Submódulo 4.3	0,04	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.3		**0,15**	0,00
Submódulo 4.4: Provisão para Rescisão			
4.4	**Provisão para Rescisão**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Aviso Prévio Indenizado	1,75	0,00
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,03	0,00
C	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre o Aviso Prévio Indenizado	3,20	0,00
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94	0,00
E	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,68	0,00
F	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	0,80	0,00
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.4		**8,40**	**0,00**
Submódulo 4.5: Custo de Reposição do Profissional Ausente			

4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	VALOR (R$)
A	Férias e Terço Constitucional de Férias	11,11	0,00
B	Ausências por Doença	0,34	0,00
C	Licença Paternidade	0,02	0,00
D	Ausências Legais	0,28	0,00
E	Ausência por Acidente de Trabalho	0,20	0,00
F	Outros (especificar)		0,00
SUBTOTAL SUBMÓDULO 4.5		**11,95**	
G	Incidência Submódulo 4.1 sobre o Submódulo 4.5	4,16	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.5		**16,11**	**0,00**

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS			
4	**Módulo 4: Encargos Sociais e Trabalhistas**	%	VALOR (R$)
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	34,80	0,00
4.2	13º (décimo terceiro) salário	11,23	0,00
4.3	Afastamento Maternidade	0,15	0,00
4.4	Provisão para Rescisão	8,40	0,00
4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	16,11	0,00
4.6	Outros (especificar)		
TOTAL DO MÓDULO 4		**70,68**	**0,00**

MÓDULO 5 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
5	**Custos Indiretos, Tributos e Lucro**	**%**	VALOR (R$)
A	Custos Indiretos	1,00	0,00
B	Lucro	1,00	0,00
C	**TRIBUTOS**		
C.1	PIS	0,65	0,00
C.2	COFINS	3,00	0,00
C.3	ISS	5,00	0,00
TOTAL DO MÓDULO 5		10,65	**0,00**

Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.
Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
	Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	VALOR (R$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	0,00
B	MÓDULO 2 – BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	0,00
C	MÓDULO 3 – INSUMOS DIVERSOS	0,00
D	MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS	0,00
	Subtotal (A + B + C + D)	0,00
E	MÓDULO 5 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	0,00
VALOR TOTAL MENSAL POR EMPREGADO		0,00

CUSTO MENSAL DOS SERVIÇOS	
6. PREÇO MENSAL POR ESPECIALIDADE (h)	
7. QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS	
8. PREÇO TOTAL MENSAL POR ESPECIALIDADE (PREÇO MENSAL POR PROFISSIONAL x QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS)	

9. PREÇO GLOBAL MENSAL (R$) (SOMATÓRIO DOS PREÇOS TOTAIS MENSAIS POR ESPECIALIDADE)	
10. PREÇO GLOBAL (R$) (PREÇO GLOBAL MENSAL x 60)	

(*) O licitante deverá indicar, obrigatoriamente, o(s) acordo(s) ou convenção(ões) coletiva(s) que rege(m) as categorias profissionais vinculadas à execução do serviço, quando for o caso.

(**) Os valores que compõem o subitem 4.1 - Despesas Administrativas, Operacionais e Indiretas da Planilha de Composição de Custos devem ser detalhados no quadro abaixo:

11. BONIFICAÇÃO E OUTRAS DESPESAS		PREÇO MENSAL (R$)
11.1 - Despesas Administrativas, Operacionais e Indiretas	____%	
11.1.1 – Imóvel		
11.1.2 - Energia Elétrica		
11.1.3 – Água		
11.1.4 - Circuito de Comunicação (Link de Dados)		
11.1.5 - Nobreaks e Motogerador		
11.1.6 - Itens de Segurança (Câmeras, Ponto etc.)		
11.1.7- Segurança 24h		
11.1.8 - Computadores, impressoras, TV, celulares		
11.1.9 – Mobiliários		
11.1.10 – Headsets		
11.1.11- Material de escritório		
11.1.12 - Outros [especificar]		
PREÇO MENSAL DO SUBITEM 11.1 DESPESAS ADMINISTRATIVAS, OPERACIONAIS E INDIRETAS (R$)		

ITEM	PRODUTO	UNID.	*QUANT. MENSAL ESTIMADA – FORNECIMENTO POR AGÊNCIA	VALOR UNITÁRIO (R$)	VALOR MENSAL(R$)	VALOR GLOBAL (R$)
01	Ácido muriático, ou produto similar para limpeza de piso (5 litros);	Galão	03			
02	Água sanitária múltiplo uso (1litro);	Garrafa	10			
03	Álcool 70% líquido (1litro);	Garrafa	08			
04	Álcool gel para mãos, 70% odor alcoólico e incolor (1 litro);	Garrafa	08			
05	Bomba pulverizadora c/ gatilho p/ uso em limpeza (**02 bombas a cada 03 meses**);	Unidade	02			
06	Cera líquida incolor c/ perfume p/ piso paviflex, p/ uso c/ pano ou enceradeira (1 litro);	Unidade	04			
07	Cera líquida incolor de carnaúba, p/ piso flexível tipo paviflex, p/ uso c/ enceradeira (1 litro);	Unidade	04			
08	Cera líquida preta de carnaúba, p/ piso de borracha antiderrapante (1 litro);	Unidade	01			
09	Desinfetante líquido p/ uso geral, com fragrância (galão com 5 litros ou 5 litros unitários);	Galão	02			
10	Desodorizador ou Odorizante de ambientes (no mínimo 360 ml);	Unidade	02			
11	EPC – Equipamento de Proteção Coletiva;	Kit	02			
TOTAL						

PREGÃO ELETRÔNICO 90021/2026
ANEXO IV
VALORES DE REFERÊNCIA

Os valores estimados para esta contratação seguem abaixo, conforme planilha de custos de cada unidade que compõem este processo licitatório:

Unidade	Serviço	Quant. estimada de empregados
Ariquemes	Serviços Gerais	2,01
Buritis	Serviços Gerais	1,00
Cacoal	Serviços Gerais	1,01
Cerejeiras	Serviços Gerais	1,00
Extrema	Serviços Gerais	1,00
Guajará Mirim	Serviços Gerais	1,00
Jaru	Serviços Gerais	1,00
Ji Paraná	Serviços Gerais	1,00
Machadinho D'Oeste	Serviços Gerais	1,00
Pimenta Bueno	Serviços Gerais	1,00
Porto Velho / CCRE / SUPER-RO	Serviços Gerais	3,00
Porto Velho (Shopping)	Serviços Gerais	1,00
Rolim de Moura	Serviços Gerais	1,01
São Miguel do Guaporé	Serviços Gerais	1,00
Vilhena	Serviços Gerais	1,00
Alta Floresta D'Oeste	Serviços Gerais	1,00
Ouro Preto D'Oeste	Serviços Gerais	1,01
TOTAL		**20,04**

Produtividades usadas como referência para cálculo por m²:

01 – AG. ARIQUEMES – RO			
Item	**Tipo de área**	**Produtividade m²**	**Área m² da contratação**
1	INTERNAS	830,00	802,93
2	EXTERNAS	1915,00	1.871,55
3	ESQUADRIAS	360,00	192,00
4	VIDRAÇARIAS	150,00	32,50
SUBTOTAL (ARIQUEMES-RO)			**2.898,98**
OBS.1: A licitante deverá adotar produtividade igual ou inferior para fins de exequibilidade da proposta.			
OBS.2: No que tange ao quantitativo de funcionários para cada unidade, estes deverão possuir exclusividade de atendimento para a agência a qual forem designados, tendo-se em vista a peculiaridade dos ambientes em que os serviços serão prestados, por se tratarem de locais onde ocorrem o atendimento e o trânsito diário de grande quantidade de clientes gerando a constante limpeza e conservação das unidades.			

02 – AG. BURITIS – RO			
Item	**Tipo de área**	**Produtividade m²**	**Área m² da contratação**

1	INTERNAS	575,00	482,34
2	EXTERNAS	2.550,00	292,66
3	ESQUADRIAS	300,00	156,00
4	VIDRAÇARIAS	160,00	34,20
SUBTOTAL (BURITIS-RO)			**965,20**
OBS.1: A licitante deverá adotar produtividade igual ou inferior para fins de exequibilidade da proposta.			
OBS.2: No que tange ao quantitativo de funcionários para cada unidade, estes deverão possuir exclusividade de atendimento para a agência a qual forem designados, tendo-se em vista a peculiaridade dos ambientes em que os serviços serão prestados, por se tratarem de locais onde ocorrem o atendimento e o trânsito diário de grande quantidade de clientes gerando a constante limpeza e conservação das unidades.			

03 – AG. CACOAL – RO			
Item	**Tipo de área**	**Produtividade m²**	**Área m² da contratação**
1	INTERNAS	860,00	506,38
2	EXTERNAS	2.700,00	1.041,99
3	ESQUADRIAS	500,00	84,24
4	VIDRAÇARIAS	160,00	26,08
SUBTOTAL (CACOAL-RO)			**1.658,69**
OBS.1: A licitante deverá adotar produtividade igual ou inferior para fins de exequibilidade da proposta.			
OBS.2: No que tange ao quantitativo de funcionários para cada unidade, estes deverão possuir exclusividade de atendimento para a agência a qual forem designados, tendo-se em vista a peculiaridade dos ambientes em que os serviços serão prestados, por se tratarem de locais onde ocorrem o atendimento e o trânsito diário de grande quantidade de clientes gerando a constante limpeza e conservação das unidades.			

04 – AG. CEREJEIRAS – RO			
Item	**Tipo de área**	**Produtividade m²**	**Área m² da contratação**
1	INTERNAS	410,00	363,00
2	EXTERNAS	1.800,00	168,86
3	ESQUADRIAS	450,00	73,76
4	VIDRAÇARIAS	210,00	25,00
SUBTOTAL (CEREJEIRAS-RO)			**630,62**
OBS.1: A licitante deverá adotar produtividade igual ou inferior para fins de exequibilidade da proposta.			
OBS.2: No que tange ao quantitativo de funcionários para cada unidade, estes deverão possuir exclusividade de atendimento para a agência a qual forem designados, tendo-se em vista a peculiaridade dos ambientes em que os serviços serão prestados, por se tratarem de locais onde ocorrem o atendimento e o trânsito diário de grande quantidade de clientes gerando a constante limpeza e conservação das unidades.			

05 – AG. EXTREMA – RO			
Item	**Tipo de área**	**Produtividade m²**	**Área m² da contratação**
1	INTERNAS	665,00	473,30
2	EXTERNAS	2.700,00	722,72
3	ESQUADRIAS	400,00	68,10
4	VIDRAÇARIAS	160,00	27,70
SUBTOTAL (EXTREMA-RO)			**1.291,82**
OBS.1: A licitante deverá adotar produtividade igual ou inferior para fins de exequibilidade da proposta.			
OBS.2: No que tange ao quantitativo de funcionários para cada unidade, estes deverão possuir exclusividade de atendimento para a agência a qual forem designados, tendo-se em vista a peculiaridade dos ambientes em que os serviços serão prestados, por se tratarem de locais onde ocorrem o atendimento e o trânsito diário de grande quantidade de clientes gerando a constante limpeza e conservação das unidades.			

06 – AG. GUAJARÁ MIRIM – RO			
Item	**Tipo de área**	**Produtividade m²**	**Área m² da contratação**
1	INTERNAS	581,00	471,30
2	EXTERNAS	2.700,00	454,01
3	ESQUADRIAS	400,00	68,10
4	VIDRAÇARIAS	160,00	27,70
SUBTOTAL (GUAJARÁ MIRIM-RO)			**1.021,11**
OBS.1: A licitante deverá adotar produtividade igual ou inferior para fins de exequibilidade da proposta.			
OBS.2: No que tange ao quantitativo de funcionários para cada unidade, estes deverão possuir exclusividade de atendimento para a agência a qual forem designados, tendo-se em vista a peculiaridade dos ambientes em que os serviços serão prestados, por se tratarem de locais onde ocorrem o atendimento e o trânsito diário de grande quantidade de clientes gerando a constante limpeza e conservação das unidades.			

07 – AG. JARU – RO			
Item	**Tipo de área**	**Produtividade m²**	**Área m² da contratação**
1	INTERNAS	450,00	399,73
2	EXTERNAS	931,00	85,07
3	ESQUADRIAS	400,00	66,90
4	VIDRAÇARIAS	130,00	20,50
SUBTOTAL (JARU-RO)			**572,20**
OBS.1: A licitante deverá adotar produtividade igual ou inferior para fins de exequibilidade da proposta.			
OBS.2: No que tange ao quantitativo de funcionários para cada unidade, estes deverão possuir exclusividade de atendimento para a agência a qual forem designados, tendo-se em vista a peculiaridade dos ambientes em que os serviços serão prestados, por se tratarem de locais onde ocorrem o atendimento e o trânsito diário de grande quantidade de clientes gerando a constante limpeza e conservação das unidades.			

08 – AG. JI PARANÁ- RO			
Item	**Tipo de área**	**Produtividade m²**	**Área m² da contratação**
1	INTERNAS	915,00	603,54
2	EXTERNAS	2.700,00	816,62
3	ESQUADRIAS	380,00	132,50
4	VIDRAÇARIAS	160,00	21,54
SUBTOTAL (JI PARANÁ-RO)			**1.574,50**
OBS.1: A licitante deverá adotar produtividade igual ou inferior para fins de exequibilidade da proposta.			
OBS.2: No que tange ao quantitativo de funcionários para cada unidade, estes deverão possuir exclusividade de atendimento para a agência a qual forem designados, tendo-se em vista a peculiaridade dos ambientes em que os serviços serão prestados, por se tratarem de locais onde ocorrem o atendimento e o trânsito diário de grande quantidade de clientes gerando a constante limpeza e conservação das unidades.			

09 – AG. MACHADINHO D'OESTE- RO			
Item	**Tipo de área**	**Produtividade m²**	**Área m² da contratação**
1	INTERNAS	411,00	393,87
2	EXTERNAS	1.800,00	25,85
3	ESQUADRIAS	350,00	94,70
4	VIDRAÇARIAS	70,00	21,80
SUBTOTAL (MACHADINHO D'OESTE-RO)			**536,22**
OBS.1: A licitante deverá adotar produtividade igual ou inferior para fins de exequibilidade da proposta.			

OBS.2: No que tange ao quantitativo de funcionários para cada unidade, estes deverão possuir exclusividade de atendimento para a agência a qual forem designados, tendo-se em vista a peculiaridade dos ambientes em que os serviços serão prestados, por se tratarem de locais onde ocorrem o atendimento e o trânsito diário de grande quantidade de clientes gerando a constante limpeza e conservação das unidades.

10 – AG. PIMENTA BUENO – RO			
Item	**Tipo de área**	**Produtividade m²**	**Área m² da contratação**
1	INTERNAS	500,00	417,81
2	EXTERNAS	660,00	93,63
3	ESQUADRIAS	450,00	73,15
4	VIDRAÇARIAS	130,00	37,90
SUBTOTAL (PIMENTA BUENO-RO)			**622,49**
OBS.1: A licitante deverá adotar produtividade igual ou inferior para fins de exequibilidade da proposta.			
OBS.2: No que tange ao quantitativo de funcionários para cada unidade, estes deverão possuir exclusividade de atendimento para a agência a qual forem designados, tendo-se em vista a peculiaridade dos ambientes em que os serviços serão prestados, por se tratarem de locais onde ocorrem o atendimento e o trânsito diário de grande quantidade de clientes gerando a constante limpeza e conservação das unidades.			

11 – AG. PORTO VELHO – RO / CCRE / SUPER-RO			
Item	**Tipo de área**	**Produtividade m²**	**Área m² da contratação**
1	INTERNAS	946,00	2.204,80
2	EXTERNAS	2.500,00	1.058,00
3	ESQUADRIAS	380,00	1.087,20
4	VIDRAÇARIAS	160,00	40,80
SUBTOTAL (PORTO VELHO / CCRE / SUPER-RO)			**4.390,80**
OBS.1: A licitante deverá adotar produtividade igual ou inferior para fins de exequibilidade da proposta.			
OBS.2: No que tange ao quantitativo de funcionários para cada unidade, estes deverão possuir exclusividade de atendimento para a agência a qual forem designados, tendo-se em vista a peculiaridade dos ambientes em que os serviços serão prestados, por se tratarem de locais onde ocorrem o atendimento e o trânsito diário de grande quantidade de clientes gerando a constante limpeza e conservação das unidades.			

12 – AG. PORTO VELHO (SHOPPING) – RO			
Item	**Tipo de área**	**Produtividade m²**	**Área m² da contratação**
1	INTERNAS	111,00	108,92
2	EXTERNAS	1.800,00	0,00
3	ESQUADRIAS	230,00	66,80
4	VIDRAÇARIAS	130,00	0,00
SUBTOTAL (PORTO VELHO (SHOPPING) - RO)			**175,72**
OBS.1: A licitante deverá adotar produtividade igual ou inferior para fins de exequibilidade da proposta.			
OBS.2: No que tange ao quantitativo de funcionários para cada unidade, estes deverão possuir exclusividade de atendimento para a agência a qual forem designados, tendo-se em vista a peculiaridade dos ambientes em que os serviços serão prestados, por se tratarem de locais onde ocorrem o atendimento e o trânsito diário de grande quantidade de clientes gerando a constante limpeza e conservação das unidades.			

13 – AG. ROLIM DE MOURA – RO			
Item	**Tipo de área**	**Produtividade m²**	**Área m² da contratação**
1	INTERNAS	510,00	476,45
2	EXTERNAS	1.800,00	84,57
3	ESQUADRIAS	300,00	61,38

4	VIDRAÇARIAS	130,00	19,25
SUBTOTAL (ROLIM DE MOURA - RO)			**641,65**
OBS.1: A licitante deverá adotar produtividade igual ou inferior para fins de exequibilidade da proposta.			
OBS.2: No que tange ao quantitativo de funcionários para cada unidade, estes deverão possuir exclusividade de atendimento para a agência a qual forem designados, tendo-se em vista a peculiaridade dos ambientes em que os serviços serão prestados, por se tratarem de locais onde ocorrem o atendimento e o trânsito diário de grande quantidade de clientes gerando a constante limpeza e conservação das unidades.			

14 – AG. SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ – RO			
Item	**Tipo de área**	**Produtividade m²**	**Área m² da contratação**
1	INTERNAS	448,00	400,00
2	EXTERNAS	1.780,00	159,80
3	ESQUADRIAS	350,00	55,47
4	VIDRAÇARIAS	130,00	40,75
SUBTOTAL (SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ - RO)			**656,02**
OBS.1: A licitante deverá adotar produtividade igual ou inferior para fins de exequibilidade da proposta.			
OBS.2: No que tange ao quantitativo de funcionários para cada unidade, estes deverão possuir exclusividade de atendimento para a agência a qual forem designados, tendo-se em vista a peculiaridade dos ambientes em que os serviços serão prestados, por se tratarem de locais onde ocorrem o atendimento e o trânsito diário de grande quantidade de clientes gerando a constante limpeza e conservação das unidades.			

15 – AG. VILHENA – RO			
Item	**Tipo de área**	**Produtividade m²**	**Área m² da contratação**
1	INTERNAS	927	702,85
2	EXTERNAS	2.700	567,50
3	ESQUADRIAS	380	104,12
4	VIDRAÇARIAS	160	45,53
SUBTOTAL (VILHENA - RO)			**1.420,00**
OBS.1: A licitante deverá adotar produtividade igual ou inferior para fins de exequibilidade da proposta.			
OBS.2: No que tange ao quantitativo de funcionários para cada unidade, estes deverão possuir exclusividade de atendimento para a agência a qual forem designados, tendo-se em vista a peculiaridade dos ambientes em que os serviços serão prestados, por se tratarem de locais onde ocorrem o atendimento e o trânsito diário de grande quantidade de clientes gerando a constante limpeza e conservação das unidades.			

16 – AG. ALTA FLORESTA D'OESTE – RO			
Item	**Tipo de área**	**Produtividade m²**	**Área m² da contratação**
1	INTERNAS	250,00	240,16
2	EXTERNAS	1.800,00	20,35
3	ESQUADRIAS	350,00	89,50
4	VIDRAÇARIAS	140,00	49,05
SUBTOTAL (ALTA FLORESTA D'OESTE - RO)			**399,06**
OBS.1: A licitante deverá adotar produtividade igual ou inferior para fins de exequibilidade da proposta.			
OBS.2: No que tange ao quantitativo de funcionários para cada unidade, estes deverão possuir exclusividade de atendimento para a agência a qual forem designados, tendo-se em vista a peculiaridade dos ambientes em que os serviços serão prestados, por se tratarem de locais onde ocorrem o atendimento e o trânsito diário de grande quantidade de clientes gerando a constante limpeza e conservação das unidades.			

17 – AG. OURO PRETO D'OESTE – RO

Item	Tipo de área	Produtividade m²	Área m² da contratação
1	INTERNAS	1.390,00	675,53
2	EXTERNAS	2.700,00	1.340,03
3	ESQUADRIAS	380,00	60,00
4	VIDRAÇARIAS	160,00	25,50
SUBTOTAL (OURO PRETO D'OESTE - RO)			**2.101,06**
OBS.1: A licitante deverá adotar produtividade igual ou inferior para fins de exequibilidade da proposta.			
OBS.2: No que tange ao quantitativo de funcionários para cada unidade, estes deverão possuir exclusividade de atendimento para a agência a qual forem designados, tendo-se em vista a peculiaridade dos ambientes em que os serviços serão prestados, por se tratarem de locais onde ocorrem o atendimento e o trânsito diário de grande quantidade de clientes gerando a constante limpeza e conservação das unidades.			

banco da amazônia

RELAÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA POR UNIDADE

01 - RELAÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA (ARIQUEMES)

ITEM	PRODUTO	UNID.	*QUANT. MENSAL ESTIMADA – FORNECIMENTO POR AGÊNCIA	*QUANT. ANUAL ESTIMADA – FORNECIMENTO POR AGÊNCIA
01	Água sanitária múltiplo uso (5 litros);	Galão	02	24
02	Álcool 46% líquido (1 litro) – aprovado pela ANVISA;	Garrafa	04	48
03	Cera líquida incolor c/perfume p/ piso paviflex, p/uso c/pano ou enceradeira (1 litro);	Unidade	04	48
04	Desinfetante líquido p/uso geral, com fragrância (galão com 5 litros ou 5 litros unitários);	Galão	04	48
05	Desodorizador ou Odorizante de ambientes (no mínimo 360 ml);	Unidade	06	72
06	Espanador em fibra de tucum, p/ limpeza de móveis;	Unidade	0,83	10
07	Esponja de lã de aço (pacote com 8 unidades);	Pacote	04	48
08	Esponja de limpeza dupla face (pacote com 04 esponjas);	Unidade	06	72
09	Flanela amarela de primeira qualidade medindo 38x58cm;	Unidade	06	72
10	Escova sanitária com dispenser para desinfetante;	Unidade	0,67	08
11	Balde de plástico preto com capacidade de 12 litros;	Unidade	0,67	08
12	Limpa vidros e acrílicos c/ álcool (500 ml);	Unidade	06	72
13	Limpador instantâneo multiuso (500 ml);	Unidade	06	72
14	Lustra móveis perfumado (200 ml);	Unidade	04	48
15	Luva de látex, natural forrada, antiderrapante, anatômica e resistente, tamanho extra grande;	Par	02	24
16	Luva de látex, natural forrada, antiderrapante, anatômica e resistente, tamanho médio;	Par	02	24
17	Luva de látex, natural forrada, antiderrapante, anatômica e resistente, tamanho grande;	Par	02	24
18	Pá plástica p/limpeza, com cabo roscado;	Unidade	0,67	08
19	Pano atoalhado (para uso na copa);	Unidade	0,67	08
20	Pano de chão em algodão p/limpeza do piso;	Unidade	06	72
21	Papel Higiênico – Branco, gofrado, fabricado com material puro (100% celulose virgem, admitindo-se até 30% de aparas virgens), inodoro, absorvente e resistente, hidrossolúvel, macio, rolo intermediário, de no mínimo 19g/m² de gramatura e 10cm de largura, sendo o mesmo entre 300m e 530m de papel;	Pacote c/12	04	48
22	Papel Toalha – Boa qualidade, branco, interfolhado, de 2 ou 3 dobras, gofrado ou liso, fabricado com material puro (100% celulose virgem, admitindo-se até 30% de aparas virgens), inodoro, absorvente, maleável, biodegradável, embalagem econômica, resistente, macio, hidrossolúvel, gramatura de no mínimo 27g/m² e tamanho mínimo de 21,00cm x 21,00cm;	Caixa c/1000 folhas	03	36
23	Pedra sanitária ou bloco limpador sanitário, com suporte;	Unidade	10	120
24	Placas sinalizadoras (piso molhado, etc.) e cones sinalizadores;	Unidade	0,17	02
25	Limpa alumínio 500ml;	Garrafa	03	36
26	Rodo de base plástica, tamanho entre 38cm e 42cm, com cabo roscado;	Unidade	0,67	08
27	Sabão (detergente) lava louças líquido (500ml);	Unidade	05	60
28	Sabão em pó (5Kg);	Pacote	01	12

29	Sabão neutro líquido Ph 7,00 p/lavagem de pisos – 5 litros;	Galão	02	24
30	Sabonete líquido p/mãos – concentrado, cremoso, perolizado, pH fisiológico, agentes emolientes e hidratantes, com aroma suave (embalagem de 5 litros);	Galão	02	24
31	Saco plástico para acondicionamento de lixo, capacidade para 30 litros, preto, película virgem com espessura de no mínimo 0,03mm;	Pacote c/100 unidades	02	24
32	Saco plástico para acondicionamento de lixo, capacidade para 50 litros, preto, película virgem com espessura de no mínimo 0,03mm.	Pacote c/100 unidades	02	24
33	Saco plástico para acondicionamento de lixo, capacidade para 100 litros, preto, película virgem com espessura de no mínimo 0,03mm.	Pacote c/100 unidades	02	24
34	Vassoura tipo leque, de pelo sintético, base plástica, tamanho entre 27cm e 33cm, com cabo roscado;	Unidade	02	24
35	Sabão em barra neutro –200g;	Unidade	06	72
36	Suportes/Dispensers de papel toalha (fornecimento de 03 equipamentos, substituindo quando necessário, em caso de quebra ou dano);	Unidade	0,25	03
37	Suportes/Dispensers de sabonetes líquidos (fornecimento de 03 equipamentos, substituindo quando necessário, em caso de quebra ou dano);	Unidade	0,25	03
38	Suportes/Dispensers de álcool (fornecimento de 02 equipamentos, substituindo quando necessário, em caso de quebra ou dano);	Unidade	0,17	02
39	Suportes/Dispensers de papel higiênico (fornecimento de 03 equipamentos, substituindo quando necessário, em caso de quebra ou dano).	Unidade	0,25	03

***A quantidade apresentada no quadro acima deverá ser fornecida mensalmente, para cada unidade. Trata-se de quantidade estimada podendo ser majorada em caso de necessidade para melhor execução dos serviços. A solicitação será realizada pelo CONTRATANTE e deverá ser fornecida pelo CONTRATADO, no prazo máximo de 5 dias corridos, para que garanta a permanente execução dos serviços, respeitada a capacidade das áreas indicadas pelo CONTRATANTE conforme relação estipulada no quadro acima.**

02 - RELAÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA (BURITIS)

ITEM	PRODUTO	UNID.	*QUANT. MENSAL ESTIMADA – FORNECIMENTO POR AGÊNCIA	*QUANT. ANUAL ESTIMADA – FORNECIMENTO POR AGÊNCIA
01	Água sanitária múltiplo uso (5 litros);	Galão	02	24
02	Álcool 46% líquido (1 litro) – aprovado pela ANVISA;	Garrafa	02	24
03	Cera líquida incolor c/perfume p/ piso paviflex, p/uso c/pano ou enceradeira (1 litro);	Unidade	03	36
04	Desinfetante líquido p/uso geral, com fragrância (galão com 5 litros ou 5 litros unitários);	Galão	02	24
05	Desodorizador ou Odorizante de ambientes (no mínimo 360 ml);	Unidade	03	36
06	Espanador em fibra de tucum, p/ limpeza de móveis;	Unidade	0,67	08
07	Esponja de lã de aço (pacote com 8 unidades);	Pacote	02	24
08	Esponja de limpeza dupla face (pacote com 04 esponjas);	Unidade	06	72
09	Flanela amarela de primeira qualidade medindo 38x58cm;	Unidade	02	24
10	Escova sanitária com dispenser para desinfetante;	Unidade	0,33	04
11	Balde de plástico preto com capacidade de 12 litros;	Unidade	0,33	04
12	Limpa vidros e acrílicos c/ álcool (500 ml);	Unidade	04	48

13	Limpador instantâneo multiuso (500 ml);	Unidade	02	24
14	Lustra móveis perfumado (200 ml);	Unidade	02	24
15	Luva de látex, natural forrada, antiderrapante, anatômica e resistente, tamanho extra grande;	Par	02	24
16	Luva de látex, natural forrada, antiderrapante, anatômica e resistente, tamanho médio;	Par	02	24
17	Luva de látex, natural forrada, antiderrapante, anatômica e resistente, tamanho grande;	Par	02	24
18	Pá plástica p/limpeza, com cabo roscado;	Unidade	0,67	08
19	Pano atoalhado (para uso na copa);	Unidade	0,67	08
20	Pano de chão em algodão p/limpeza do piso;	Unidade	02	24
21	Papel Higiênico – Branco, gofrado, fabricado com material puro (100% celulose virgem, admitindo-se até 30% de aparas virgens), inodoro, absorvente e resistente, hidrossolúvel, macio, rolo intermediário, de no mínimo 19g/m² de gramatura e 10cm de largura, sendo o mesmo entre 300m e 530m de papel;	Pacote c/12	04	48
22	Papel Toalha – Boa qualidade, branco, interfolhado, de 2 ou 3 dobras, gofrado ou liso, fabricado com material puro (100% celulose virgem, admitindo-se até 30% de aparas virgens), inodoro, absorvente, maleável, biodegradável, embalagem econômica, resistente, macio, hidrossolúvel, gramatura de no mínimo 27g/m² e tamanho mínimo de 21,00cm x 21,00cm;	Caixa c/1000 folhas	03	36
23	Pedra sanitária ou bloco limpador sanitário, com suporte;	Unidade	10	120
24	Placas sinalizadoras (piso molhado, etc.) e cones sinalizadores;	Unidade	0,17	02
25	Limpa alumínio 500ml;	Garrafa	02	24
26	Rodo de base plástica, tamanho entre 38cm e 42cm, com cabo roscado;	Unidade	0,67	08
27	Sabão (detergente) lava louças líquido (500ml);	Unidade	03	36
28	Sabão em pó (5Kg);	Pacote	01	12
29	Sabão neutro líquido Ph 7,00 p/lavagem de pisos – 5 litros;	Galão	02	24
30	Sabonete líquido p/mãos – concentrado, cremoso, perolizado, pH fisiológico, agentes emolientes e hidratantes, com aroma suave (embalagem de 5 litros);	Galão	02	24
31	Saco plástico para acondicionamento de lixo, capacidade para 30 litros, preto, película virgem com espessura de no mínimo 0,03mm;	Pacote c/100 unidades	01	12
32	Saco plástico para acondicionamento de lixo, capacidade para 50 litros, preto, película virgem com espessura de no mínimo 0,03mm.	Pacote c/100 unidades	01	12
33	Saco plástico para acondicionamento de lixo, capacidade para 100 litros, preto, película virgem com espessura de no mínimo 0,03mm.	Pacote c/100 unidades	01	12
34	Vassoura tipo leque, de pelo sintético, base plástica, tamanho entre 27cm e 33cm, com cabo roscado;	Unidade	01	12
35	Sabão em barra neutro –200g;	Unidade	04	48
36	Suportes/Dispensers de papel toalha (fornecimento de 03 equipamentos, substituindo quando necessário, em caso de quebra ou dano);	Unidade	0,25	03
37	Suportes/Dispensers de sabonetes líquidos (fornecimento de 03 equipamentos, substituindo quando necessário, em caso de quebra ou dano);	Unidade	0,25	03
38	Suportes/Dispensers de álcool (fornecimento de 02 equipamentos, substituindo quando necessário, em caso de quebra ou dano);	Unidade	0,17	02

39	Suportes/Dispensers de papel higiênico (fornecimento de 03 equipamentos, substituindo quando necessário, em caso de quebra ou dano).	Unidade	0,25	03

***A quantidade apresentada no quadro acima deverá ser fornecida mensalmente, para cada unidade. Trata-se de quantidade estimada podendo ser majorada em caso de necessidade para melhor execução dos serviços. A solicitação será realizada pelo CONTRATANTE e deverá ser fornecida pelo CONTRATADO, no prazo máximo de 5 dias corridos, para que garanta a permanente execução dos serviços, respeitada a capacidade das áreas indicadas pelo CONTRATANTE conforme relação estipulada no quadro acima.**

03 - RELAÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA (CACOAL)

ITEM	PRODUTO	UNID.	*QUANT. MENSAL ESTIMADA – FORNECIMENTO POR AGÊNCIA	*QUANT. ANUAL ESTIMADA – FORNECIMENTO POR AGÊNCIA
01	Água sanitária múltiplo uso (5 litros);	Galão	02	24
02	Álcool 46% líquido (1 litro) – aprovado pela ANVISA;	Garrafa	04	48
03	Cera líquida incolor c/perfume p/ piso paviflex, p/uso c/pano ou enceradeira (1 litro);	Unidade	04	48
04	Desinfetante líquido p/uso geral, com fragrância (galão com 5 litros ou 5 litros unitários);	Galão	02	24
05	Desodorizador ou Odorizante de ambientes (no mínimo 360 ml);	Unidade	05	60
06	Espanador em fibra de tucum, p/ limpeza de móveis;	Unidade	0,67	08
07	Esponja de lã de aço (pacote com 8 unidades);	Pacote	03	36
08	Esponja de limpeza dupla face (pacote com 04 esponjas);	Unidade	06	72
09	Flanela amarela de primeira qualidade medindo 38x58cm;	Unidade	04	48
10	Escova sanitária com dispenser para desinfetante;	Unidade	0,33	04
11	Balde de plástico preto com capacidade de 12 litros;	Unidade	0,67	08
12	Limpa vidros e acrílicos c/ álcool (500 ml);	Unidade	04	48
13	Limpador instantâneo multiuso (500 ml);	Unidade	02	24
14	Lustra móveis perfumado (200 ml);	Unidade	02	24
15	Luva de látex, natural forrada, antiderrapante, anatômica e resistente, tamanho extra grande;	Par	02	24
16	Luva de látex, natural forrada, antiderrapante, anatômica e resistente, tamanho médio;	Par	02	24
17	Luva de látex, natural forrada, antiderrapante, anatômica e resistente, tamanho grande;	Par	02	24
18	Pá plástica p/limpeza, com cabo roscado;	Unidade	0,67	08
19	Pano atoalhado (para uso na copa);	Unidade	0,67	08
20	Pano de chão em algodão p/limpeza do piso;	Unidade	02	24
21	Papel Higiênico – Branco, gofrado, fabricado com material puro (100% celulose virgem, admitindo-se até 30% de aparas virgens), inodoro, absorvente e resistente, hidrossolúvel, macio, rolo intermediário, de no mínimo 19g/m² de gramatura e 10cm de largura, sendo o mesmo entre 300m e 530m de papel;	Pacote c/12	04	48
22	Papel Toalha – Boa qualidade, branco, interfolhado, de 2 ou 3 dobras, gofrado ou liso, fabricado com material puro (100% celulose virgem, admitindo-se até 30% de aparas virgens), inodoro, absorvente, maleável, biodegradável, embalagem econômica, resistente,	Caixa c/1000 folhas	03	36

	macio, hidrossolúvel, gramatura de no mínimo 27g/m² e tamanho mínimo de 21,00cm x 21,00cm;			
23	Pedra sanitária ou bloco limpador sanitário, com suporte;	Unidade	10	120
24	Placas sinalizadoras (piso molhado, etc.) e cones sinalizadores;	Unidade	0,17	02
25	Limpa alumínio 500ml;	Garrafa	03	36
26	Rodo de base plástica, tamanho entre 38cm e 42cm, com cabo roscado;	Unidade	0,67	08
27	Sabão (detergente) lava louças líquido (500ml);	Unidade	05	60
28	Sabão em pó (5Kg);	Pacote	01	12
29	Sabão neutro líquido Ph 7,00 p/lavagem de pisos – 5 litros;	Galão	02	24
30	Sabonete líquido p/mãos – concentrado, cremoso, perolizado, pH fisiológico, agentes emolientes e hidratantes, com aroma suave (embalagem de 5 litros);	Galão	02	24
31	Saco plástico para acondicionamento de lixo, capacidade para 30 litros, preto, película virgem com espessura de no mínimo 0,03mm;	Pacote c/100 unidades	01	12
32	Saco plástico para acondicionamento de lixo, capacidade para 50 litros, preto, película virgem com espessura de no mínimo 0,03mm.	Pacote c/100 unidades	01	12
33	Saco plástico para acondicionamento de lixo, capacidade para 100 litros, preto, película virgem com espessura de no mínimo 0,03mm.	Pacote c/100 unidades	01	12
34	Vassoura tipo leque, de pelo sintético, base plástica, tamanho entre 27cm e 33cm, com cabo roscado;	Unidade	01	12
35	Sabão em barra neutro –200g;	Unidade	04	48
36	Suportes/Dispensers de papel toalha (fornecimento de 03 equipamentos, substituindo quando necessário, em caso de quebra ou dano);	Unidade	0,25	03
37	Suportes/Dispensers de sabonetes líquidos (fornecimento de 03 equipamentos, substituindo quando necessário, em caso de quebra ou dano);	Unidade	0,25	03
38	Suportes/Dispensers de álcool (fornecimento de 02 equipamentos, substituindo quando necessário, em caso de quebra ou dano);	Unidade	0,17	02
39	Suportes/Dispensers de papel higiênico (fornecimento de 03 equipamentos, substituindo quando necessário, em caso de quebra ou dano).	Unidade	0,25	03

***A quantidade apresentada no quadro acima deverá ser fornecida mensalmente, para cada unidade. Trata-se de quantidade estimada podendo ser majorada em caso de necessidade para melhor execução dos serviços. A solicitação será realizada pelo CONTRATANTE e deverá ser fornecida pelo CONTRATADO, no prazo máximo de 5 dias corridos, para que garanta a permanente execução dos serviços, respeitada a capacidade das áreas indicadas pelo CONTRATANTE conforme relação estipulada no quadro acima.**

04 - RELAÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA (CEREJEIRAS)

ITEM	PRODUTO	UNID.	*QUANT. MENSAL ESTIMADA – FORNECIMENTO POR AGÊNCIA	*QUANT. ANUAL ESTIMADA – FORNECIMENTO POR AGÊNCIA
01	Água sanitária múltiplo uso (5 litros);	Galão	02	24
02	Álcool 46% líquido (1 litro) – aprovado pela ANVISA;	Garrafa	02	24
03	Cera líquida incolor c/perfume p/ piso paviflex, p/uso c/pano ou enceradeira (1 litro);	Unidade	0,67	08

04	Desinfetante líquido p/uso geral, com fragrância (galão com 5 litros ou 5 litros unitários);	Galão	02	24
05	Desodorizador ou Odorizante de ambientes (no mínimo 360 ml);	Unidade	02	24
06	Espanador em fibra de tucum, p/ limpeza de móveis;	Unidade	0,67	08
07	Esponja de lã de aço (pacote com 8 unidades);	Pacote	02	24
08	Esponja de limpeza dupla face (pacote com 04 esponjas);	Unidade	06	72
09	Flanela amarela de primeira qualidade medindo 38x58cm;	Unidade	02	24
10	Escova sanitária com dispenser para desinfetante;	Unidade	0,33	04
11	Balde de plástico preto com capacidade de 12 litros;	Unidade	0,67	08
12	Limpa vidros e acrílicos c/ álcool (500 ml);	Unidade	04	48
13	Limpador instantâneo multiuso (500 ml);	Unidade	02	24
14	Lustra móveis perfumado (200 ml);	Unidade	02	24
15	Luva de látex, natural forrada, antiderrapante, anatômica e resistente, tamanho extra grande;	Par	02	24
16	Luva de látex, natural forrada, antiderrapante, anatômica e resistente, tamanho médio;	Par	02	24
17	Luva de látex, natural forrada, antiderrapante, anatômica e resistente, tamanho grande;	Par	02	24
18	Pá plástica p/limpeza, com cabo roscado;	Unidade	0,67	08
19	Pano atoalhado (para uso na copa);	Unidade	0,67	08
20	Pano de chão em algodão p/limpeza do piso;	Unidade	02	24
21	Papel Higiênico – Branco, gofrado, fabricado com material puro (100% celulose virgem, admitindo-se até 30% de aparas virgens), inodoro, absorvente e resistente, hidrossolúvel, macio, rolo intermediário, de no mínimo 19g/m² de gramatura e 10cm de largura, sendo o mesmo entre 300m e 530m de papel;	Pacote c/12	04	48
22	Papel Toalha – Boa qualidade, branco, interfolhado, de 2 ou 3 dobras, gofrado ou liso, fabricado com material puro (100% celulose virgem, admitindo-se até 30% de aparas virgens), inodoro, absorvente, maleável, biodegradável, embalagem econômica, resistente, macio, hidrossolúvel, gramatura de no mínimo 27g/m² e tamanho mínimo de 21,00cm x 21,00cm;	Caixa c/1000 folhas	03	36
23	Pedra sanitária ou bloco limpador sanitário, com suporte;	Unidade	10	120
24	Placas sinalizadoras (piso molhado, etc.) e cones sinalizadores;	Unidade	0,17	02
25	Limpa alumínio 500ml;	Garrafa	03	36
26	Rodo de base plástica, tamanho entre 38cm e 42cm, com cabo roscado;	Unidade	0,67	08
27	Sabão (detergente) lava louças líquido (500ml);	Unidade	05	60
28	Sabão em pó (5Kg);	Pacote	01	12
29	Sabão neutro líquido Ph 7,00 p/lavagem de pisos – 5 litros;	Galão	02	24
30	Sabonete líquido p/mãos – concentrado, cremoso, perolizado, pH fisiológico, agentes emolientes e hidratantes, com aroma suave (embalagem de 5 litros);	Galão	02	24
31	Saco plástico para acondicionamento de lixo, capacidade para 30 litros, preto, película virgem com espessura de no mínimo 0,03mm;	Pacote c/100 unidades	01	12
32	Saco plástico para acondicionamento de lixo, capacidade para 50 litros, preto, película virgem com espessura de no mínimo 0,03mm.	Pacote c/100 unidades	01	12

33	Saco plástico para acondicionamento de lixo, capacidade para 100 litros, preto, película virgem com espessura de no mínimo 0,03mm.	Pacote c/100 unidades	01	12
34	Vassoura tipo leque, de pelo sintético, base plástica, tamanho entre 27cm e 33cm, com cabo roscado;	Unidade	01	12
35	Sabão em barra neutro –200g;	Unidade	04	48
36	Suportes/Dispensers de papel toalha (fornecimento de 03 equipamentos, substituindo quando necessário, em caso de quebra ou dano);	Unidade	0,25	03
37	Suportes/Dispensers de sabonetes líquidos (fornecimento de 03 equipamentos, substituindo quando necessário, em caso de quebra ou dano);	Unidade	0,25	03
38	Suportes/Dispensers de álcool (fornecimento de 02 equipamentos, substituindo quando necessário, em caso de quebra ou dano);	Unidade	0,17	02
39	Suportes/Dispensers de papel higiênico (fornecimento de 03 equipamentos, substituindo quando necessário, em caso de quebra ou dano).	Unidade	0,25	03

***A quantidade apresentada no quadro acima deverá ser fornecida mensalmente, para cada unidade. Trata-se de quantidade estimada podendo ser majorada em caso de necessidade para melhor execução dos serviços. A solicitação será realizada pelo CONTRATANTE e deverá ser fornecida pelo CONTRATADO, no prazo máximo de 5 dias corridos, para que garanta a permanente execução dos serviços, respeitada a capacidade das áreas indicadas pelo CONTRATANTE conforme relação estipulada no quadro acima.**

05 - RELAÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA (EXTREMA)

ITEM	PRODUTO	UNID.	*QUANT. MENSAL ESTIMADA – FORNECIMENTO POR AGÊNCIA	*QUANT. ANUAL ESTIMADA – FORNECIMENTO POR AGÊNCIA
01	Água sanitária múltiplo uso (5 litros);	Galão	02	24
02	Álcool 46% líquido (1 litro) – aprovado pela ANVISA;	Garrafa	03	36
03	Cera líquida incolor c/perfume p/ piso paviflex, p/uso c/pano ou enceradeira (1 litro);	Unidade	04	48
04	Desinfetante líquido p/uso geral, com fragrância (galão com 5 litros ou 5 litros unitários);	Galão	02	24
05	Desodorizador ou Odorizante de ambientes (no mínimo 360 ml);	Unidade	5	60
06	Espanador em fibra de tucum, p/ limpeza de móveis;	Unidade	0,67	08
07	Esponja de lã de aço (pacote com 8 unidades);	Pacote	03	36
08	Esponja de limpeza dupla face (pacote com 04 esponjas);	Unidade	06	72
09	Flanela amarela de primeira qualidade medindo 38x58cm;	Unidade	02	24
10	Escova sanitária com dispenser para desinfetante;	Unidade	0,33	04
11	Balde de plástico preto com capacidade de 12 litros;	Unidade	0,67	08
12	Limpa vidros e acrílicos c/ álcool (500 ml);	Unidade	04	48
13	Limpador instantâneo multiuso (500 ml);	Unidade	02	24
14	Lustra móveis perfumado (200 ml);	Unidade	02	24
15	Luva de látex, natural forrada, antiderrapante, anatômica e resistente, tamanho extra grande;	Par	02	24
16	Luva de látex, natural forrada, antiderrapante, anatômica e resistente, tamanho médio;	Par	02	24
17	Luva de látex, natural forrada, antiderrapante, anatômica e resistente, tamanho grande;	Par	02	24
18	Pá plástica p/limpeza, com cabo roscado;	Unidade	0,67	08

19	Pano atoalhado (para uso na copa);	Unidade	0,67	08
20	Pano de chão em algodão p/limpeza do piso;	Unidade	02	24
21	Papel Higiênico – Branco, gofrado, fabricado com material puro (100% celulose virgem, admitindo-se até 30% de aparas virgens), inodoro, absorvente e resistente, hidrossolúvel, macio, rolo intermediário, de no mínimo 19g/m² de gramatura e 10cm de largura, sendo o mesmo entre 300m e 530m de papel;	Pacote c/12	04	48
22	Papel Toalha – Boa qualidade, branco, interfolhado, de 2 ou 3 dobras, gofrado ou liso, fabricado com material puro (100% celulose virgem, admitindo-se até 30% de aparas virgens), inodoro, absorvente, maleável, biodegradável, embalagem econômica, resistente, macio, hidrossolúvel, gramatura de no mínimo 27g/m² e tamanho mínimo de 21,00cm x 21,00cm;	Caixa c/1000 folhas	03	36
23	Pedra sanitária ou bloco limpador sanitário, com suporte;	Unidade	10	120
24	Placas sinalizadoras (piso molhado, etc.) e cones sinalizadores;	Unidade	0,17	02
25	Limpa alumínio 500ml;	Garrafa	03	36
26	Rodo de base plástica, tamanho entre 38cm e 42cm, com cabo roscado;	Unidade	0,67	08
27	Sabão (detergente) lava louças líquido (500ml);	Unidade	05	60
28	Sabão em pó (5Kg);	Pacote	01	12
29	Sabão neutro líquido Ph 7,00 p/lavagem de pisos – 5 litros;	Galão	02	24
30	Sabonete líquido p/mãos – concentrado, cremoso, perolizado, pH fisiológico, agentes emolientes e hidratantes, com aroma suave (embalagem de 5 litros);	Galão	02	24
31	Saco plástico para acondicionamento de lixo, capacidade para 30 litros, preto, película virgem com espessura de no mínimo 0,03mm;	Pacote c/100 unidades	01	12
32	Saco plástico para acondicionamento de lixo, capacidade para 50 litros, preto, película virgem com espessura de no mínimo 0,03mm.	Pacote c/100 unidades	01	12
33	Saco plástico para acondicionamento de lixo, capacidade para 100 litros, preto, película virgem com espessura de no mínimo 0,03mm.	Pacote c/100 unidades	01	12
34	Vassoura tipo leque, de pelo sintético, base plástica, tamanho entre 27cm e 33cm, com cabo roscado;	Unidade	01	12
35	Sabão em barra neutro –200g;	Unidade	04	48
36	Suportes/Dispensers de papel toalha (fornecimento de 03 equipamentos, substituindo quando necessário, em caso de quebra ou dano);	Unidade	0,25	03
37	Suportes/Dispensers de sabonetes líquidos (fornecimento de 03 equipamentos, substituindo quando necessário, em caso de quebra ou dano);	Unidade	0,25	03
38	Suportes/Dispensers de álcool (fornecimento de 02 equipamentos, substituindo quando necessário, em caso de quebra ou dano);	Unidade	0,17	02
39	Suportes/Dispensers de papel higiênico (fornecimento de 03 equipamentos, substituindo quando necessário, em caso de quebra ou dano).	Unidade	0,25	03

***A quantidade apresentada no quadro acima deverá ser fornecida mensalmente, para cada unidade. Trata-se de quantidade estimada podendo ser majorada em caso de necessidade para melhor execução dos serviços. A solicitação será realizada pelo CONTRATANTE e deverá ser fornecida pelo CONTRATADO, no prazo máximo de 5 dias corridos, para que garanta a permanente execução dos**

serviços, respeitada a capacidade das áreas indicadas pelo CONTRATANTE conforme relação estipulada no quadro acima.

06 - RELAÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA (GUAJARÁ MIRIM)

ITEM	PRODUTO	UNID.	*QUANT. MENSAL ESTIMADA – FORNECIMENTO POR AGÊNCIA	*QUANT. ANUAL ESTIMADA – FORNECIMENTO POR AGÊNCIA
01	Água sanitária múltiplo uso (5 litros);	Galão	02	24
02	Álcool 46% líquido (1 litro) – aprovado pela ANVISA;	Garrafa	02	24
03	Cera líquida incolor c/perfume p/ piso paviflex, p/uso c/pano ou enceradeira (1 litro);	Unidade	04	48
04	Desinfetante líquido p/uso geral, com fragrância (galão com 5 litros ou 5 litros unitários);	Galão	02	24
05	Desodorizador ou Odorizante de ambientes (no mínimo 360 ml);	Unidade	03	36
06	Espanador em fibra de tucum, p/ limpeza de móveis;	Unidade	0,67	08
07	Esponja de lã de aço (pacote com 8 unidades);	Pacote	02	24
08	Esponja de limpeza dupla face (pacote com 04 esponjas);	Unidade	06	72
09	Flanela amarela de primeira qualidade medindo 38x58cm;	Unidade	02	24
10	Escova sanitária com dispenser para desinfetante;	Unidade	0,33	04
11	Balde de plástico preto com capacidade de 12 litros;	Unidade	0,67	08
12	Limpa vidros e acrílicos c/ álcool (500 ml);	Unidade	04	48
13	Limpador instantâneo multiuso (500 ml);	Unidade	02	24
14	Lustra móveis perfumado (200 ml);	Unidade	02	24
15	Luva de látex, natural forrada, antiderrapante, anatômica e resistente, tamanho extra grande;	Par	02	24
16	Luva de látex, natural forrada, antiderrapante, anatômica e resistente, tamanho médio;	Par	02	24
17	Luva de látex, natural forrada, antiderrapante, anatômica e resistente, tamanho grande;	Par	02	24
18	Pá plástica p/limpeza, com cabo roscado;	Unidade	0,67	08
19	Pano atoalhado (para uso na copa);	Unidade	0,67	08
20	Pano de chão em algodão p/limpeza do piso;	Unidade	02	24
21	Papel Higiênico – Branco, gofrado, fabricado com material puro (100% celulose virgem, admitindo-se até 30% de aparas virgens), inodoro, absorvente e resistente, hidrossolúvel, macio, rolo intermediário, de no mínimo 19g/m² de gramatura e 10cm de largura, sendo o mesmo entre 300m e 530m de papel;	Pacote c/12	04	48
22	Papel Toalha – Boa qualidade, branco, interfolhado, de 2 ou 3 dobras, gofrado ou liso, fabricado com material puro (100% celulose virgem, admitindo-se até 30% de aparas virgens), inodoro, absorvente, maleável, biodegradável, embalagem econômica, resistente, macio, hidrossolúvel, gramatura de no mínimo 27g/m² e tamanho mínimo de 21,00cm x 21,00cm;	Caixa c/1000 folhas	03	36
23	Pedra sanitária ou bloco limpador sanitário, com suporte;	Unidade	10	120
24	Placas sinalizadoras (piso molhado, etc.) e cones sinalizadores;	Unidade	0,17	02
25	Limpa alumínio 500ml;	Garrafa	03	36
26	Rodo de base plástica, tamanho entre 38cm e 42cm, com cabo roscado;	Unidade	0,67	08
27	Sabão (detergente) lava louças líquido (500ml);	Unidade	05	60

28	Sabão em pó (5Kg);	Pacote	01	12
29	Sabão neutro líquido Ph 7,00 p/lavagem de pisos – 5 litros;	Galão	02	24
30	Sabonete líquido p/mãos – concentrado, cremoso, perolizado, pH fisiológico, agentes emolientes e hidratantes, com aroma suave (embalagem de 5 litros);	Galão	02	24
31	Saco plástico para acondicionamento de lixo, capacidade para 30 litros, preto, película virgem com espessura de no mínimo 0,03mm;	Pacote c/100 unidades	01	12
32	Saco plástico para acondicionamento de lixo, capacidade para 50 litros, preto, película virgem com espessura de no mínimo 0,03mm.	Pacote c/100 unidades	01	12
33	Saco plástico para acondicionamento de lixo, capacidade para 100 litros, preto, película virgem com espessura de no mínimo 0,03mm.	Pacote c/100 unidades	01	12
34	Vassoura tipo leque, de pelo sintético, base plástica, tamanho entre 27cm e 33cm, com cabo roscado;	Unidade	01	12
35	Sabão em barra neutro –200g;	Unidade	04	48
36	Suportes/Dispensers de papel toalha (fornecimento de 03 equipamentos, substituindo quando necessário, em caso de quebra ou dano);	Unidade	0,25	03
37	Suportes/Dispensers de sabonetes líquidos (fornecimento de 03 equipamentos, substituindo quando necessário, em caso de quebra ou dano);	Unidade	0,25	03
38	Suportes/Dispensers de álcool (fornecimento de 02 equipamentos, substituindo quando necessário, em caso de quebra ou dano);	Unidade	0,17	02
39	Suportes/Dispensers de papel higiênico (fornecimento de 03 equipamentos, substituindo quando necessário, em caso de quebra ou dano).	Unidade	0,25	03

***A quantidade apresentada no quadro acima deverá ser fornecida mensalmente, para cada unidade. Trata-se de quantidade estimada podendo ser majorada em caso de necessidade para melhor execução dos serviços. A solicitação será realizada pelo CONTRATANTE e deverá ser fornecida pelo CONTRATADO, no prazo máximo de 5 dias corridos, para que garanta a permanente execução dos serviços, respeitada a capacidade das áreas indicadas pelo CONTRATANTE conforme relação estipulada no quadro acima.**

07 - RELAÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA (JARU)

ITEM	PRODUTO	UNID.	*QUANT. MENSAL ESTIMADA – FORNECIMENTO POR AGÊNCIA	*QUANT. ANUAL ESTIMADA – FORNECIMENTO POR AGÊNCIA
01	Água sanitária múltiplo uso (5 litros);	Galão	02	24
02	Álcool 46% líquido (1 litro) – aprovado pela ANVISA;	Garrafa	2,17	26
03	Cera líquida incolor c/perfume p/ piso paviflex, p/uso c/pano ou enceradeira (1 litro);	Unidade	01	12
04	Desinfetante líquido p/uso geral, com fragrância (galão com 5 litros ou 5 litros unitários);	Galão	02	24
05	Desodorizador ou Odorizante de ambientes (no mínimo 360 ml);	Unidade	02	24
06	Espanador em fibra de tucum, p/ limpeza de móveis;	Unidade	0,67	08
07	Esponja de lã de aço (pacote com 8 unidades);	Pacote	02	24
08	Esponja de limpeza dupla face (pacote com 04 esponjas);	Unidade	04	48
09	Flanela amarela de primeira qualidade medindo 38x58cm;	Unidade	02	24
10	Escova sanitária com dispenser para desinfetante;	Unidade	0,33	04
11	Balde de plástico preto com capacidade de 12 litros;	Unidade	0,67	08

12	Limpa vidros e acrílicos c/ álcool (500 ml);	Unidade	04	48
13	Limpador instantâneo multiuso (500 ml);	Unidade	02	24
14	Lustra móveis perfumado (200 ml);	Unidade	02	24
15	Luva de látex, natural forrada, antiderrapante, anatômica e resistente, tamanho extra grande;	Par	02	24
16	Luva de látex, natural forrada, antiderrapante, anatômica e resistente, tamanho médio;	Par	02	24
17	Luva de látex, natural forrada, antiderrapante, anatômica e resistente, tamanho grande;	Par	02	24
18	Pá plástica p/limpeza, com cabo roscado;	Unidade	0,67	08
19	Pano atoalhado (para uso na copa);	Unidade	0,67	08
20	Pano de chão em algodão p/limpeza do piso;	Unidade	02	24
21	Papel Higiênico – Branco, gofrado, fabricado com material puro (100% celulose virgem, admitindo-se até 30% de aparas virgens), inodoro, absorvente e resistente, hidrossolúvel, macio, rolo intermediário, de no mínimo 19g/m² de gramatura e 10cm de largura, sendo o mesmo entre 300m e 530m de papel;	Pacote c/12	04	48
22	Papel Toalha – Boa qualidade, branco, interfolhado, de 2 ou 3 dobras, gofrado ou liso, fabricado com material puro (100% celulose virgem, admitindo-se até 30% de aparas virgens), inodoro, absorvente, maleável, biodegradável, embalagem econômica, resistente, macio, hidrossolúvel, gramatura de no mínimo 27g/m² e tamanho mínimo de 21,00cm x 21,00cm;	Caixa c/1000 folhas	02	24
23	Pedra sanitária ou bloco limpador sanitário, com suporte;	Unidade	10	120
24	Placas sinalizadoras (piso molhado, etc.) e cones sinalizadores;	Unidade	0,17	02
25	Limpa alumínio 500ml;	Garrafa	03	36
26	Rodo de base plástica, tamanho entre 38cm e 42cm, com cabo roscado;	Unidade	0,67	08
27	Sabão (detergente) lava louças líquido (500ml);	Unidade	05	60
28	Sabão em pó (5Kg);	Pacote	01	12
29	Sabão neutro líquido Ph 7,00 p/lavagem de pisos – 5 litros;	Galão	02	24
30	Sabonete líquido p/mãos – concentrado, cremoso, perolizado, pH fisiológico, agentes emolientes e hidratantes, com aroma suave (embalagem de 5 litros);	Galão	01	12
31	Saco plástico para acondicionamento de lixo, capacidade para 30 litros, preto, película virgem com espessura de no mínimo 0,03mm;	Pacote c/100 unidades	01	12
32	Saco plástico para acondicionamento de lixo, capacidade para 50 litros, preto, película virgem com espessura de no mínimo 0,03mm.	Pacote c/100 unidades	01	12
33	Saco plástico para acondicionamento de lixo, capacidade para 100 litros, preto, película virgem com espessura de no mínimo 0,03mm.	Pacote c/100 unidades	01	12
34	Vassoura tipo leque, de pelo sintético, base plástica, tamanho entre 27cm e 33cm, com cabo roscado;	Unidade	01	12
35	Sabão em barra neutro –200g;	Unidade	04	48
36	Suportes/Dispensers de papel toalha (fornecimento de 03 equipamentos, substituindo quando necessário, em caso de quebra ou dano);	Unidade	0,25	03
37	Suportes/Dispensers de sabonetes líquidos (fornecimento de 03 equipamentos, substituindo quando necessário, em caso de quebra ou dano);	Unidade	0,25	03

38	Suportes/Dispensers de álcool (fornecimento de 02 equipamentos, substituindo quando necessário, em caso de quebra ou dano);	Unidade	0,17	02
39	Suportes/Dispensers de papel higiênico (fornecimento de 03 equipamentos, substituindo quando necessário, em caso de quebra ou dano).	Unidade	0,25	03

***A quantidade apresentada no quadro acima deverá ser fornecida mensalmente, para cada unidade. Trata-se de quantidade estimada podendo ser majorada em caso de necessidade para melhor execução dos serviços. A solicitação será realizada pelo CONTRATANTE e deverá ser fornecida pelo CONTRATADO, no prazo máximo de 5 dias corridos, para que garanta a permanente execução dos serviços, respeitada a capacidade das áreas indicadas pelo CONTRATANTE conforme relação estipulada no quadro acima.**

08 - RELAÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA (JI PARANÁ)

ITEM	PRODUTO	UNID.	*QUANT. MENSAL ESTIMADA – FORNECIMENTO POR AGÊNCIA	*QUANT. ANUAL ESTIMADA – FORNECIMENTO POR AGÊNCIA
01	Água sanitária múltiplo uso (5 litros);	Galão	02	24
02	Álcool 46% líquido (1 litro) – aprovado pela ANVISA;	Garrafa	3,75	45
03	Cera líquida incolor c/perfume p/ piso paviflex, p/uso c/pano ou enceradeira (1 litro);	Unidade	04	48
04	Desinfetante líquido p/uso geral, com fragrância (galão com 5 litros ou 5 litros unitários);	Galão	02	24
05	Desodorizador ou Odorizante de ambientes (no mínimo 360 ml);	Unidade	05	60
06	Espanador em fibra de tucum, p/ limpeza de móveis;	Unidade	0,67	08
07	Esponja de lã de aço (pacote com 8 unidades);	Pacote	03	36
08	Esponja de limpeza dupla face (pacote com 04 esponjas);	Unidade	06	72
09	Flanela amarela de primeira qualidade medindo 38x58cm;	Unidade	04	48
10	Escova sanitária com dispenser para desinfetante;	Unidade	0,33	04
11	Balde de plástico preto com capacidade de 12 litros;	Unidade	0,67	08
12	Limpa vidros e acrílicos c/ álcool (500 ml);	Unidade	04	48
13	Limpador instantâneo multiuso (500 ml);	Unidade	02	24
14	Lustra móveis perfumado (200 ml);	Unidade	02	24
15	Luva de látex, natural forrada, antiderrapante, anatômica e resistente, tamanho extra grande;	Par	02	24
16	Luva de látex, natural forrada, antiderrapante, anatômica e resistente, tamanho médio;	Par	02	24
17	Luva de látex, natural forrada, antiderrapante, anatômica e resistente, tamanho grande;	Par	02	24
18	Pá plástica p/limpeza, com cabo roscado;	Unidade	0,67	08
19	Pano atoalhado (para uso na copa);	Unidade	0,67	08
20	Pano de chão em algodão p/limpeza do piso;	Unidade	02	24
21	Papel Higiênico – Branco, gofrado, fabricado com material puro (100% celulose virgem, admitindo-se até 30% de aparas virgens), inodoro, absorvente e resistente, hidrossolúvel, macio, rolo intermediário, de no mínimo 19g/m² de gramatura e 10cm de largura, sendo o mesmo entre 300m e 530m de papel;	Pacote c/12	04	48
22	Papel Toalha – Boa qualidade, branco, interfolhado, de 2 ou 3 dobras, gofrado ou liso, fabricado com material puro (100% celulose virgem, admitindo-se até 30% de	Caixa c/1000 folhas	03	36

	aparas virgens), inodoro, absorvente, maleável, biodegradável, embalagem econômica, resistente, macio, hidrossolúvel, gramatura de no mínimo 27g/m² e tamanho mínimo de 21,00cm x 21,00cm;			
23	Pedra sanitária ou bloco limpador sanitário, com suporte;	Unidade	10	120
24	Placas sinalizadoras (piso molhado, etc.) e cones sinalizadores;	Unidade	0,17	02
25	Limpa alumínio 500ml;	Garrafa	03	36
26	Rodo de base plástica, tamanho entre 38cm e 42cm, com cabo roscado;	Unidade	0,67	08
27	Sabão (detergente) lava louças líquido (500ml);	Unidade	05	60
28	Sabão em pó (5Kg);	Pacote	01	12
29	Sabão neutro líquido Ph 7,00 p/lavagem de pisos – 5 litros;	Galão	02	24
30	Sabonete líquido p/mãos – concentrado, cremoso, perolizado, pH fisiológico, agentes emolientes e hidratantes, com aroma suave (embalagem de 5 litros);	Galão	02	24
31	Saco plástico para acondicionamento de lixo, capacidade para 30 litros, preto, película virgem com espessura de no mínimo 0,03mm;	Pacote c/100 unidades	01	12
32	Saco plástico para acondicionamento de lixo, capacidade para 50 litros, preto, película virgem com espessura de no mínimo 0,03mm.	Pacote c/100 unidades	01	12
33	Saco plástico para acondicionamento de lixo, capacidade para 100 litros, preto, película virgem com espessura de no mínimo 0,03mm.	Pacote c/100 unidades	01	12
34	Vassoura tipo leque, de pelo sintético, base plástica, tamanho entre 27cm e 33cm, com cabo roscado;	Unidade	01	12
35	Sabão em barra neutro –200g;	Unidade	04	48
36	Suportes/Dispensers de papel toalha (fornecimento de 03 equipamentos, substituindo quando necessário, em caso de quebra ou dano);	Unidade	0,25	03
37	Suportes/Dispensers de sabonetes líquidos (fornecimento de 03 equipamentos, substituindo quando necessário, em caso de quebra ou dano);	Unidade	0,25	03
38	Suportes/Dispensers de álcool (fornecimento de 02 equipamentos, substituindo quando necessário, em caso de quebra ou dano);	Unidade	0,17	02
39	Suportes/Dispensers de papel higiênico (fornecimento de 03 equipamentos, substituindo quando necessário, em caso de quebra ou dano).	Unidade	0,25	03

***A quantidade apresentada no quadro acima deverá ser fornecida mensalmente, para cada unidade. Trata-se de quantidade estimada podendo ser majorada em caso de necessidade para melhor execução dos serviços. A solicitação será realizada pelo CONTRATANTE e deverá ser fornecida pelo CONTRATADO, no prazo máximo de 5 dias corridos, para que garanta a permanente execução dos serviços, respeitada a capacidade das áreas indicadas pelo CONTRATANTE conforme relação estipulada no quadro acima.**

09 - RELAÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA (MACHADINHO D'OESTE)

ITEM	PRODUTO	UNID.	*QUANT. MENSAL ESTIMADA – FORNECIMENTO POR AGÊNCIA	*QUANT. ANUAL ESTIMADA – FORNECIMENTO POR AGÊNCIA
01	Água sanitária múltiplo uso (5 litros);	Galão	02	24
02	Álcool 46% líquido (1 litro) – aprovado pela ANVISA;	Garrafa	02	24

03	Cera líquida incolor c/perfume p/ piso paviflex, p/uso c/pano ou enceradeira (1 litro);	Unidade	01	12
04	Desinfetante líquido p/uso geral, com fragrância (galão com 5 litros ou 5 litros unitários);	Galão	02	24
05	Desodorizador ou Odorizante de ambientes (no mínimo 360 ml);	Unidade	02	24
06	Espanador em fibra de tucum, p/ limpeza de móveis;	Unidade	0,50	06
07	Esponja de lã de aço (pacote com 8 unidades);	Pacote	02	24
08	Esponja de limpeza dupla face (pacote com 04 esponjas);	Unidade	04	48
09	Flanela amarela de primeira qualidade medindo 38x58cm;	Unidade	02	24
10	Escova sanitária com dispenser para desinfetante;	Unidade	0,33	04
11	Balde de plástico preto com capacidade de 12 litros;	Unidade	0,67	08
12	Limpa vidros e acrílicos c/ álcool (500 ml);	Unidade	04	48
13	Limpador instantâneo multiuso (500 ml);	Unidade	02	24
14	Lustra móveis perfumado (200 ml);	Unidade	02	24
15	Luva de látex, natural forrada, antiderrapante, anatômica e resistente, tamanho extra grande;	Par	02	24
16	Luva de látex, natural forrada, antiderrapante, anatômica e resistente, tamanho médio;	Par	02	24
17	Luva de látex, natural forrada, antiderrapante, anatômica e resistente, tamanho grande;	Par	02	24
18	Pá plástica p/limpeza, com cabo roscado;	Unidade	0,67	08
19	Pano atoalhado (para uso na copa);	Unidade	0,67	08
20	Pano de chão em algodão p/limpeza do piso;	Unidade	02	24
21	Papel Higiênico – Branco, gofrado, fabricado com material puro (100% celulose virgem, admitindo-se até 30% de aparas virgens), inodoro, absorvente e resistente, hidrossolúvel, macio, rolo intermediário, de no mínimo 19g/m² de gramatura e 10cm de largura, sendo o mesmo entre 300m e 530m de papel;	Pacote c/12	04	48
22	Papel Toalha – Boa qualidade, branco, interfolhado, de 2 ou 3 dobras, gofrado ou liso, fabricado com material puro (100% celulose virgem, admitindo-se até 30% de aparas virgens), inodoro, absorvente, maleável, biodegradável, embalagem econômica, resistente, macio, hidrossolúvel, gramatura de no mínimo 27g/m² e tamanho mínimo de 21,00cm x 21,00cm;	Caixa c/1000 folhas	02	24
23	Pedra sanitária ou bloco limpador sanitário, com suporte;	Unidade	10	120
24	Placas sinalizadoras (piso molhado, etc.) e cones sinalizadores;	Unidade	0,17	02
25	Limpa alumínio 500ml;	Garrafa	03	36
26	Rodo de base plástica, tamanho entre 38cm e 42cm, com cabo roscado;	Unidade	0,67	08
27	Sabão (detergente) lava louças líquido (500ml);	Unidade	04	48
28	Sabão em pó (5Kg);	Pacote	01	12
29	Sabão neutro líquido Ph 7,00 p/lavagem de pisos – 5 litros;	Galão	02	24
30	Sabonete líquido p/mãos – concentrado, cremoso, perolizado, pH fisiológico, agentes emolientes e hidratantes, com aroma suave (embalagem de 5 litros);	Galão	02	24
31	Saco plástico para acondicionamento de lixo, capacidade para 30 litros, preto, película virgem com espessura de no mínimo 0,03mm;	Pacote c/100 unidades	01	12

32	Saco plástico para acondicionamento de lixo, capacidade para 50 litros, preto, película virgem com espessura de no mínimo 0,03mm.	Pacote c/100 unidades	01	12
33	Saco plástico para acondicionamento de lixo, capacidade para 100 litros, preto, película virgem com espessura de no mínimo 0,03mm.	Pacote c/100 unidades	01	12
34	Vassoura tipo leque, de pelo sintético, base plástica, tamanho entre 27cm e 33cm, com cabo roscado;	Unidade	01	12
35	Sabão em barra neutro –200g;	Unidade	04	48
36	Suportes/Dispensers de papel toalha (fornecimento de 03 equipamentos, substituindo quando necessário, em caso de quebra ou dano);	Unidade	0,25	03
37	Suportes/Dispensers de sabonetes líquidos (fornecimento de 03 equipamentos, substituindo quando necessário, em caso de quebra ou dano);	Unidade	0,25	03
38	Suportes/Dispensers de álcool (fornecimento de 02 equipamentos, substituindo quando necessário, em caso de quebra ou dano);	Unidade	0,17	02
39	Suportes/Dispensers de papel higiênico (fornecimento de 03 equipamentos, substituindo quando necessário, em caso de quebra ou dano).	Unidade	0,25	03

***A quantidade apresentada no quadro acima deverá ser fornecida mensalmente, para cada unidade. Trata-se de quantidade estimada podendo ser majorada em caso de necessidade para melhor execução dos serviços. A solicitação será realizada pelo CONTRATANTE e deverá ser fornecida pelo CONTRATADO, no prazo máximo de 5 dias corridos, para que garanta a permanente execução dos serviços, respeitada a capacidade das áreas indicadas pelo CONTRATANTE conforme relação estipulada no quadro acima.**

10 - RELAÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA (PIMENTA BUENO)

ITEM	PRODUTO	UNID.	*QUANT. MENSAL ESTIMADA – FORNECIMENTO POR AGÊNCIA	*QUANT. ANUAL ESTIMADA – FORNECIMENTO POR AGÊNCIA
01	Água sanitária múltiplo uso (5 litros);	Galão	02	24
02	Álcool 46% líquido (1 litro) – aprovado pela ANVISA;	Garrafa	2,50	30
03	Cera líquida incolor c/perfume p/ piso paviflex, p/uso c/pano ou enceradeira (1 litro);	Unidade	01	12
04	Desinfetante líquido p/uso geral, com fragrância (galão com 5 litros ou 5 litros unitários);	Galão	02	24
05	Desodorizador ou Odorizante de ambientes (no mínimo 360 ml);	Unidade	04	48
06	Espanador em fibra de tucum, p/ limpeza de móveis;	Unidade	0,67	08
07	Esponja de lã de aço (pacote com 8 unidades);	Pacote	02	24
08	Esponja de limpeza dupla face (pacote com 04 esponjas);	Unidade	04	48
09	Flanela amarela de primeira qualidade medindo 38x58cm;	Unidade	02	24
10	Escova sanitária com dispenser para desinfetante;	Unidade	0,33	04
11	Balde de plástico preto com capacidade de 12 litros;	Unidade	0,67	08
12	Limpa vidros e acrílicos c/ álcool (500 ml);	Unidade	04	48
13	Limpador instantâneo multiuso (500 ml);	Unidade	02	24
14	Lustra móveis perfumado (200 ml);	Unidade	02	24
15	Luva de látex, natural forrada, antiderrapante, anatômica e resistente, tamanho extra grande;	Par	02	24
16	Luva de látex, natural forrada, antiderrapante, anatômica e resistente, tamanho médio;	Par	02	24

17	Luva de látex, natural forrada, antiderrapante, anatômica e resistente, tamanho grande;	Par	02	24
18	Pá plástica p/limpeza, com cabo roscado;	Unidade	0,67	08
19	Pano atoalhado (para uso na copa);	Unidade	0,67	08
20	Pano de chão em algodão p/limpeza do piso;	Unidade	02	24
21	Papel Higiênico – Branco, gofrado, fabricado com material puro (100% celulose virgem, admitindo-se até 30% de aparas virgens), inodoro, absorvente e resistente, hidrossolúvel, macio, rolo intermediário, de no mínimo 19g/m² de gramatura e 10cm de largura, sendo o mesmo entre 300m e 530m de papel;	Pacote c/12	04	48
22	Papel Toalha – Boa qualidade, branco, interfolhado, de 2 ou 3 dobras, gofrado ou liso, fabricado com material puro (100% celulose virgem, admitindo-se até 30% de aparas virgens), inodoro, absorvente, maleável, biodegradável, embalagem econômica, resistente, macio, hidrossolúvel, gramatura de no mínimo 27g/m² e tamanho mínimo de 21,00cm x 21,00cm;	Caixa c/1000 folhas	02	24
23	Pedra sanitária ou bloco limpador sanitário, com suporte;	Unidade	10	120
24	Placas sinalizadoras (piso molhado, etc.) e cones sinalizadores;	Unidade	0,17	02
25	Limpa alumínio 500ml;	Garrafa	03	36
26	Rodo de base plástica, tamanho entre 38cm e 42cm, com cabo roscado;	Unidade	0,67	08
27	Sabão (detergente) lava louças líquido (500ml);	Unidade	05	60
28	Sabão em pó (5Kg);	Pacote	01	12
29	Sabão neutro líquido Ph 7,00 p/lavagem de pisos – 5 litros;	Galão	02	24
30	Sabonete líquido p/mãos – concentrado, cremoso, perolizado, pH fisiológico, agentes emolientes e hidratantes, com aroma suave (embalagem de 5 litros);	Galão	02	24
31	Saco plástico para acondicionamento de lixo, capacidade para 30 litros, preto, película virgem com espessura de no mínimo 0,03mm;	Pacote c/100 unidades	01	12
32	Saco plástico para acondicionamento de lixo, capacidade para 50 litros, preto, película virgem com espessura de no mínimo 0,03mm.	Pacote c/100 unidades	01	12
33	Saco plástico para acondicionamento de lixo, capacidade para 100 litros, preto, película virgem com espessura de no mínimo 0,03mm.	Pacote c/100 unidades	01	12
34	Vassoura tipo leque, de pelo sintético, base plástica, tamanho entre 27cm e 33cm, com cabo roscado;	Unidade	01	12
35	Sabão em barra neutro –200g;	Unidade	04	48
36	Suportes/Dispensers de papel toalha (fornecimento de 03 equipamentos, substituindo quando necessário, em caso de quebra ou dano);	Unidade	0,25	03
37	Suportes/Dispensers de sabonetes líquidos (fornecimento de 03 equipamentos, substituindo quando necessário, em caso de quebra ou dano);	Unidade	0,25	03
38	Suportes/Dispensers de álcool (fornecimento de 02 equipamentos, substituindo quando necessário, em caso de quebra ou dano);	Unidade	0,17	02
39	Suportes/Dispensers de papel higiênico (fornecimento de 03 equipamentos, substituindo quando necessário, em caso de quebra ou dano).	Unidade	0,25	03

***A quantidade apresentada no quadro acima deverá ser fornecida mensalmente, para cada unidade. Trata-se de quantidade estimada podendo ser majorada em caso de necessidade para melhor execução dos serviços. A solicitação será realizada pelo CONTRATANTE e deverá ser fornecida pelo CONTRATADO, no prazo máximo de 5 dias corridos, para que garanta a permanente execução dos serviços, respeitada a capacidade das áreas indicadas pelo CONTRATANTE conforme relação estipulada no quadro acima.**

11 - RELAÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA (PORTO VELHO – CCRE – SUPER-RO)

ITEM	PRODUTO	UNID.	*QUANT. MENSAL ESTIMADA – FORNECIMENTO POR AGÊNCIA	*QUANT. ANUAL ESTIMADA – FORNECIMENTO POR AGÊNCIA
01	Água sanitária múltiplo uso (5 litros);	Galão	06	72
02	Álcool 46% líquido (1 litro) – aprovado pela ANVISA;	Garrafa	08	96
03	Cera líquida incolor c/perfume p/ piso paviflex, p/uso c/pano ou enceradeira (1 litro);	Unidade	06	72
04	Desinfetante líquido p/uso geral, com fragrância (galão com 5 litros ou 5 litros unitários);	Galão	04	48
05	Desodorizador ou Odorizante de ambientes (no mínimo 360 ml);	Unidade	06	72
06	Espanador em fibra de tucum, p/ limpeza de móveis;	Unidade	0,67	8,04
07	Esponja de lã de aço (pacote com 8 unidades);	Pacote	04	48
08	Esponja de limpeza dupla face (pacote com 04 esponjas);	Unidade	06	72
09	Flanela amarela de primeira qualidade medindo 38x58cm;	Unidade	10	120
10	Escova sanitária com dispenser para desinfetante;	Unidade	01	12
11	Balde de plástico preto com capacidade de 12 litros;	Unidade	0,67	08
12	Limpa vidros e acrílicos c/ álcool (500 ml);	Unidade	08	96
13	Limpador instantâneo multiuso (500 ml);	Unidade	10	120
14	Lustra móveis perfumado (200 ml);	Unidade	06	72
15	Luva de látex, natural forrada, antiderrapante, anatômica e resistente, tamanho extra grande;	Par	03	36
16	Luva de látex, natural forrada, antiderrapante, anatômica e resistente, tamanho médio;	Par	03	36
17	Luva de látex, natural forrada, antiderrapante, anatômica e resistente, tamanho grande;	Par	03	36
18	Pá plástica p/limpeza, com cabo roscado;	Unidade	0,83	10
19	Pano atoalhado (para uso na copa);	Unidade	0,83	10
20	Pano de chão em algodão p/limpeza do piso;	Unidade	12	144
21	Papel Higiênico – Branco, gofrado, fabricado com material puro (100% celulose virgem, admitindo-se até 30% de aparas virgens), inodoro, absorvente e resistente, hidrossolúvel, macio, rolo intermediário, de no mínimo 19g/m² de gramatura e 10cm de largura, sendo o mesmo entre 300m e 530m de papel;	Pacote c/12	04	48
22	Papel Toalha – Boa qualidade, branco, interfolhado, de 2 ou 3 dobras, gofrado ou liso, fabricado com material puro (100% celulose virgem, admitindo-se até 30% de aparas virgens), inodoro, absorvente, maleável, biodegradável, embalagem econômica, resistente, macio, hidrossolúvel, gramatura de no mínimo 27g/m² e tamanho mínimo de 21,00cm x 21,00cm;	Caixa c/1000 folhas	03	36
23	Pedra sanitária ou bloco limpador sanitário, com suporte;	Unidade	12	144

24	Placas sinalizadoras (piso molhado, etc.) e cones sinalizadores;	Unidade	0,33	04
25	Limpa alumínio 500ml;	Garrafa	04	48
26	Rodo de base plástica, tamanho entre 38cm e 42cm, com cabo roscado;	Unidade	0,67	08
27	Sabão (detergente) lava louças líquido (500ml);	Unidade	08	96
28	Sabão em pó (5Kg);	Pacote	02	24
29	Sabão neutro líquido Ph 7,00 p/lavagem de pisos – 5 litros;	Galão	05	60
30	Sabonete líquido p/mãos – concentrado, cremoso, perolizado, pH fisiológico, agentes emolientes e hidratantes, com aroma suave (embalagem de 5 litros);	Galão	03	36
31	Saco plástico para acondicionamento de lixo, capacidade para 30 litros, preto, película virgem com espessura de no mínimo 0,03mm;	Pacote c/100 unidades	03	36
32	Saco plástico para acondicionamento de lixo, capacidade para 50 litros, preto, película virgem com espessura de no mínimo 0,03mm.	Pacote c/100 unidades	02	24
33	Saco plástico para acondicionamento de lixo, capacidade para 100 litros, preto, película virgem com espessura de no mínimo 0,03mm.	Pacote c/100 unidades	02	24
34	Vassoura tipo leque, de pelo sintético, base plástica, tamanho entre 27cm e 33cm, com cabo roscado;	Unidade	04	48
35	Sabão em barra neutro –200g;	Unidade	08	96
36	Suportes/Dispensers de papel toalha (fornecimento de 03 equipamentos, substituindo quando necessário, em caso de quebra ou dano);	Unidade	0,25	03
37	Suportes/Dispensers de sabonetes líquidos (fornecimento de 03 equipamentos, substituindo quando necessário, em caso de quebra ou dano);	Unidade	0,25	03
38	Suportes/Dispensers de álcool (fornecimento de 02 equipamentos, substituindo quando necessário, em caso de quebra ou dano);	Unidade	0,17	02
39	Suportes/Dispensers de papel higiênico (fornecimento de 03 equipamentos, substituindo quando necessário, em caso de quebra ou dano).	Unidade	0,25	03

***A quantidade apresentada no quadro acima deverá ser fornecida mensalmente, para cada unidade. Trata-se de quantidade estimada podendo ser majorada em caso de necessidade para melhor execução dos serviços. A solicitação será realizada pelo CONTRATANTE e deverá ser fornecida pelo CONTRATADO, no prazo máximo de 5 dias corridos, para que garanta a permanente execução dos serviços, respeitada a capacidade das áreas indicadas pelo CONTRATANTE conforme relação estipulada no quadro acima.**

12 - RELAÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA (PORTO VELHO – SHOPPING)

ITEM	PRODUTO	UNID.	*QUANT. MENSAL ESTIMADA – FORNECIMENTO POR AGÊNCIA	*QUANT. ANUAL ESTIMADA – FORNECIMENTO POR AGÊNCIA
01	Água sanitária múltiplo uso (5 litros);	Galão	02	24
02	Álcool 46% líquido (1 litro) – aprovado pela ANVISA;	Garrafa	02	24
03	Desinfetante líquido p/uso geral, com fragrância (galão com 5 litros ou 5 litros unitários);	Galão	02	24
04	Desodorizador ou Odorizante de ambientes (no mínimo 360 ml);	Unidade	02	24
05	Espanador em fibra de tucum, p/ limpeza de móveis;	Unidade	0,67	08
06	Esponja de lã de aço (pacote com 8 unidades);	Pacote	02	24

07	Esponja de limpeza dupla face (pacote com 04 esponjas);	Unidade	02	24
08	Flanela amarela de primeira qualidade medindo 38x58cm;	Unidade	02	24
09	Escova sanitária com dispenser para desinfetante;	Unidade	0,33	04
10	Balde de plástico preto com capacidade de 12 litros;	Unidade	0,17	02
11	Limpa vidros e acrílicos c/ álcool (500 ml);	Unidade	02	24
12	Limpador instantâneo multiuso (500 ml);	Unidade	02	24
13	Lustra móveis perfumado (200 ml);	Unidade	02	24
14	Luva de látex, natural forrada, antiderrapante, anatômica e resistente, tamanho extra grande;	Par	02	24
15	Luva de látex, natural forrada, antiderrapante, anatômica e resistente, tamanho médio;	Par	02	24
16	Luva de látex, natural forrada, antiderrapante, anatômica e resistente, tamanho grande;	Par	02	24
17	Pá plástica p/limpeza, com cabo roscado;	Unidade	0,33	04
18	Pano atoalhado (para uso na copa);	Unidade	0,33	04
19	Pano de chão em algodão p/limpeza do piso;	Unidade	02	24
20	Papel Higiênico – Branco, gofrado, fabricado com material puro (100% celulose virgem, admitindo-se até 30% de aparas virgens), inodoro, absorvente e resistente, hidrossolúvel, macio, rolo intermediário, de no mínimo 19g/m² de gramatura e 10cm de largura, sendo o mesmo entre 300m e 530m de papel;	Pacote c/12	04	48
21	Papel Toalha – Boa qualidade, branco, interfolhado, de 2 ou 3 dobras, gofrado ou liso, fabricado com material puro (100% celulose virgem, admitindo-se até 30% de aparas virgens), inodoro, absorvente, maleável, biodegradável, embalagem econômica, resistente, macio, hidrossolúvel, gramatura de no mínimo 27g/m² e tamanho mínimo de 21,00cm x 21,00cm;	Caixa c/1000 folhas	02	24
22	Pedra sanitária ou bloco limpador sanitário, com suporte;	Unidade	10	120
23	Placas sinalizadoras (piso molhado, etc.) e cones sinalizadores;	Unidade	0,17	02
24	Rodo de base plástica, tamanho entre 38cm e 42cm, com cabo roscado;	Unidade	0,33	04
25	Sabão (detergente) lava louças líquido (500ml);	Unidade	05	60
26	Sabão em pó (5Kg);	Pacote	01	12
27	Sabão neutro líquido Ph 7,00 p/lavagem de pisos – 5 litros;	Galão	02	24
28	Sabonete líquido p/mãos – concentrado, cremoso, perolizado, pH fisiológico, agentes emolientes e hidratantes, com aroma suave (embalagem de 5 litros);	Galão	02	24
29	Saco plástico para acondicionamento de lixo, capacidade para 30 litros, preto, película virgem com espessura de no mínimo 0,03mm;	Pacote c/100 unidades	01	12
30	Saco plástico para acondicionamento de lixo, capacidade para 50 litros, preto, película virgem com espessura de no mínimo 0,03mm.	Pacote c/100 unidades	01	12
31	Saco plástico para acondicionamento de lixo, capacidade para 100 litros, preto, película virgem com espessura de no mínimo 0,03mm.	Pacote c/100 unidades	01	12
32	Vassoura tipo leque, de pelo sintético, base plástica, tamanho entre 27cm e 33cm, com cabo roscado;	Unidade	01	12
33	Sabão em barra neutro –200g;	Unidade	02	24

34	Suportes/Dispensers de papel toalha (fornecimento de 03 equipamentos, substituindo quando necessário, em caso de quebra ou dano);	Unidade	0,17	02
35	Suportes/Dispensers de sabonetes líquidos (fornecimento de 03 equipamentos, substituindo quando necessário, em caso de quebra ou dano);	Unidade	0,17	02
36	Suportes/Dispensers de álcool (fornecimento de 02 equipamentos, substituindo quando necessário, em caso de quebra ou dano);	Unidade	0,17	02
37	Suportes/Dispensers de papel higiênico (fornecimento de 03 equipamentos, substituindo quando necessário, em caso de quebra ou dano).	Unidade	0,17	02

***A quantidade apresentada no quadro acima deverá ser fornecida mensalmente, para cada unidade. Trata-se de quantidade estimada podendo ser majorada em caso de necessidade para melhor execução dos serviços. A solicitação será realizada pelo CONTRATANTE e deverá ser fornecida pelo CONTRATADO, no prazo máximo de 5 dias corridos, para que garanta a permanente execução dos serviços, respeitada a capacidade das áreas indicadas pelo CONTRATANTE conforme relação estipulada no quadro acima.**

13 - RELAÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA (ROLIM DE MOURA)

ITEM	PRODUTO	UNID.	*QUANT. MENSAL ESTIMADA – FORNECIMENTO POR AGÊNCIA	*QUANT. ANUAL ESTIMADA – FORNECIMENTO POR AGÊNCIA
01	Água sanitária múltiplo uso (5 litros);	Galão	02	24
02	Álcool 46% líquido (1 litro) – aprovado pela ANVISA;	Garrafa	02	24
03	Cera líquida incolor c/perfume p/ piso paviflex, p/uso c/pano ou enceradeira (1 litro);	Unidade	01	12
04	Desinfetante líquido p/uso geral, com fragrância (galão com 5 litros ou 5 litros unitários);	Galão	02	24
05	Desodorizador ou Odorizante de ambientes (no mínimo 360 ml);	Unidade	03	36
06	Espanador em fibra de tucum, p/ limpeza de móveis;	Unidade	0,67	08
07	Esponja de lã de aço (pacote com 8 unidades);	Pacote	02	24
08	Esponja de limpeza dupla face (pacote com 04 esponjas);	Unidade	06	72
09	Flanela amarela de primeira qualidade medindo 38x58cm;	Unidade	02	24
10	Escova sanitária com dispenser para desinfetante;	Unidade	0,33	04
11	Balde de plástico preto com capacidade de 12 litros;	Unidade	0,67	08
12	Limpa vidros e acrílicos c/ álcool (500 ml);	Unidade	04	48
13	Limpador instantâneo multiuso (500 ml);	Unidade	02	24
14	Lustra móveis perfumado (200 ml);	Unidade	02	24
15	Luva de látex, natural forrada, antiderrapante, anatômica e resistente, tamanho extra grande;	Par	02	24
16	Luva de látex, natural forrada, antiderrapante, anatômica e resistente, tamanho médio;	Par	02	24
17	Luva de látex, natural forrada, antiderrapante, anatômica e resistente, tamanho grande;	Par	02	24
18	Pá plástica p/limpeza, com cabo roscado;	Unidade	0,67	08
19	Pano atoalhado (para uso na copa);	Unidade	0,67	08
20	Pano de chão em algodão p/limpeza do piso;	Unidade	02	24
21	Papel Higiênico – Branco, gofrado, fabricado com material puro (100% celulose virgem, admitindo-se até 30% de aparas virgens), inodoro, absorvente e	Pacote c/12	04	48

	resistente, hidrossolúvel, macio, rolo intermediário, de no mínimo 19g/m² de gramatura e 10cm de largura, sendo o mesmo entre 300m e 530m de papel;			
22	Papel Toalha – Boa qualidade, branco, interfolhado, de 2 ou 3 dobras, gofrado ou liso, fabricado com material puro (100% celulose virgem, admitindo-se até 30% de aparas virgens), inodoro, absorvente, maleável, biodegradável, embalagem econômica, resistente, macio, hidrossolúvel, gramatura de no mínimo 27g/m² e tamanho mínimo de 21,00cm x 21,00cm;	Caixa c/1000 folhas	03	36
23	Pedra sanitária ou bloco limpador sanitário, com suporte;	Unidade	10	120
24	Placas sinalizadoras (piso molhado, etc.) e cones sinalizadores;	Unidade	0,17	02
25	Limpa alumínio 500ml;	Garrafa	03	36
26	Rodo de base plástica, tamanho entre 38cm e 42cm, com cabo roscado;	Unidade	0,67	08
27	Sabão (detergente) lava louças líquido (500ml);	Unidade	05	60
28	Sabão em pó (5Kg);	Pacote	01	12
29	Sabão neutro líquido Ph 7,00 p/lavagem de pisos – 5 litros;	Galão	02	24
30	Sabonete líquido p/mãos – concentrado, cremoso, perolizado, pH fisiológico, agentes emolientes e hidratantes, com aroma suave (embalagem de 5 litros);	Galão	02	24
31	Saco plástico para acondicionamento de lixo, capacidade para 30 litros, preto, película virgem com espessura de no mínimo 0,03mm;	Pacote c/100 unidades	01	12
32	Saco plástico para acondicionamento de lixo, capacidade para 50 litros, preto, película virgem com espessura de no mínimo 0,03mm.	Pacote c/100 unidades	01	12
33	Saco plástico para acondicionamento de lixo, capacidade para 100 litros, preto, película virgem com espessura de no mínimo 0,03mm.	Pacote c/100 unidades	01	12
34	Vassoura tipo leque, de pelo sintético, base plástica, tamanho entre 27cm e 33cm, com cabo roscado;	Unidade	01	12
35	Sabão em barra neutro –200g;	Unidade	04	48
36	Suportes/Dispensers de papel toalha (fornecimento de 03 equipamentos, substituindo quando necessário, em caso de quebra ou dano);	Unidade	0,25	03
37	Suportes/Dispensers de sabonetes líquidos (fornecimento de 03 equipamentos, substituindo quando necessário, em caso de quebra ou dano);	Unidade	0,25	03
38	Suportes/Dispensers de álcool (fornecimento de 02 equipamentos, substituindo quando necessário, em caso de quebra ou dano);	Unidade	0,17	02
39	Suportes/Dispensers de papel higiênico (fornecimento de 03 equipamentos, substituindo quando necessário, em caso de quebra ou dano).	Unidade	0,25	03

***A quantidade apresentada no quadro acima deverá ser fornecida mensalmente, para cada unidade. Trata-se de quantidade estimada podendo ser majorada em caso de necessidade para melhor execução dos serviços. A solicitação será realizada pelo CONTRATANTE e deverá ser fornecida pelo CONTRATADO, no prazo máximo de 5 dias corridos, para que garanta a permanente execução dos serviços, respeitada a capacidade das áreas indicadas pelo CONTRATANTE conforme relação estipulada no quadro acima.**

banco da amazônia

14 - RELAÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA (SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ)

ITEM	PRODUTO	UNID.	*QUANT. MENSAL ESTIMADA – FORNECIMENTO POR AGÊNCIA	*QUANT. ANUAL ESTIMADA – FORNECIMENTO POR AGÊNCIA
01	Água sanitária múltiplo uso (5 litros);	Galão	02	24
02	Álcool 46% líquido (1 litro) – aprovado pela ANVISA;	Garrafa	02	24
03	Cera líquida incolor c/perfume p/ piso paviflex, p/uso c/pano ou enceradeira (1 litro);	Unidade	01	12
04	Desinfetante líquido p/uso geral, com fragrância (galão com 5 litros ou 5 litros unitários);	Galão	02	24
05	Desodorizador ou Odorizante de ambientes (no mínimo 360 ml);	Unidade	03	36
06	Espanador em fibra de tucum, p/ limpeza de móveis;	Unidade	0,67	08
07	Esponja de lã de aço (pacote com 8 unidades);	Pacote	02	24
08	Esponja de limpeza dupla face (pacote com 04 esponjas);	Unidade	06	72
09	Flanela amarela de primeira qualidade medindo 38x58cm;	Unidade	03	36
10	Escova sanitária com dispenser para desinfetante;	Unidade	0,33	04
11	Balde de plástico preto com capacidade de 12 litros;	Unidade	0,67	08
12	Limpa vidros e acrílicos c/ álcool (500 ml);	Unidade	04	48
13	Limpador instantâneo multiuso (500 ml);	Unidade	03	36
14	Lustra móveis perfumado (200 ml);	Unidade	02	24
15	Luva de látex, natural forrada, antiderrapante, anatômica e resistente, tamanho extra grande;	Par	02	24
16	Luva de látex, natural forrada, antiderrapante, anatômica e resistente, tamanho médio;	Par	02	24
17	Luva de látex, natural forrada, antiderrapante, anatômica e resistente, tamanho grande;	Par	02	24
18	Pá plástica p/limpeza, com cabo roscado;	Unidade	0,67	08
19	Pano atoalhado (para uso na copa);	Unidade	0,67	08
20	Pano de chão em algodão p/limpeza do piso;	Unidade	02	24
21	Papel Higiênico – Branco, gofrado, fabricado com material puro (100% celulose virgem, admitindo-se até 30% de aparas virgens), inodoro, absorvente e resistente, hidrossolúvel, macio, rolo intermediário, de no mínimo 19g/m² de gramatura e 10cm de largura, sendo o mesmo entre 300m e 530m de papel;	Pacote c/12	04	48
22	Papel Toalha – Boa qualidade, branco, interfolhado, de 2 ou 3 dobras, gofrado ou liso, fabricado com material puro (100% celulose virgem, admitindo-se até 30% de aparas virgens), inodoro, absorvente, maleável, biodegradável, embalagem econômica, resistente, macio, hidrossolúvel, gramatura de no mínimo 27g/m² e tamanho mínimo de 21,00cm x 21,00cm;	Caixa c/1000 folhas	03	36
23	Pedra sanitária ou bloco limpador sanitário, com suporte;	Unidade	10	120
24	Placas sinalizadoras (piso molhado, etc.) e cones sinalizadores;	Unidade	0,17	02
25	Limpa alumínio 500ml;	Garrafa	03	36
26	Rodo de base plástica, tamanho entre 38cm e 42cm, com cabo roscado;	Unidade	0,67	08
27	Sabão (detergente) lava louças líquido (500ml);	Unidade	05	60
28	Sabão em pó (5Kg);	Pacote	01	12

29	Sabão neutro líquido Ph 7,00 p/lavagem de pisos – 5 litros;	Galão	02	24
30	Sabonete líquido p/mãos – concentrado, cremoso, perolizado, pH fisiológico, agentes emolientes e hidratantes, com aroma suave (embalagem de 5 litros);	Galão	02	24
31	Saco plástico para acondicionamento de lixo, capacidade para 30 litros, preto, película virgem com espessura de no mínimo 0,03mm;	Pacote c/100 unidades	01	12
32	Saco plástico para acondicionamento de lixo, capacidade para 50 litros, preto, película virgem com espessura de no mínimo 0,03mm.	Pacote c/100 unidades	01	12
33	Saco plástico para acondicionamento de lixo, capacidade para 100 litros, preto, película virgem com espessura de no mínimo 0,03mm.	Pacote c/100 unidades	01	12
34	Vassoura tipo leque, de pelo sintético, base plástica, tamanho entre 27cm e 33cm, com cabo roscado;	Unidade	01	12
35	Sabão em barra neutro –200g;	Unidade	04	48
36	Suportes/Dispensers de papel toalha (fornecimento de 03 equipamentos, substituindo quando necessário, em caso de quebra ou dano);	Unidade	0,25	03
37	Suportes/Dispensers de sabonetes líquidos (fornecimento de 03 equipamentos, substituindo quando necessário, em caso de quebra ou dano);	Unidade	0,25	03
38	Suportes/Dispensers de álcool (fornecimento de 02 equipamentos, substituindo quando necessário, em caso de quebra ou dano);	Unidade	0,17	02
39	Suportes/Dispensers de papel higiênico (fornecimento de 03 equipamentos, substituindo quando necessário, em caso de quebra ou dano).	Unidade	0,25	03

***A quantidade apresentada no quadro acima deverá ser fornecida mensalmente, para cada unidade. Trata-se de quantidade estimada podendo ser majorada em caso de necessidade para melhor execução dos serviços. A solicitação será realizada pelo CONTRATANTE e deverá ser fornecida pelo CONTRATADO, no prazo máximo de 5 dias corridos, para que garanta a permanente execução dos serviços, respeitada a capacidade das áreas indicadas pelo CONTRATANTE conforme relação estipulada no quadro acima.**

15 - RELAÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA (VILHENA)

ITEM	PRODUTO	UNID.	*QUANT. MENSAL ESTIMADA – FORNECIMENTO POR AGÊNCIA	*QUANT. ANUAL ESTIMADA – FORNECIMENTO POR AGÊNCIA
01	Água sanitária múltiplo uso (5 litros);	Galão	02	24
02	Álcool 46% líquido (1 litro) – aprovado pela ANVISA;	Garrafa	03	36
03	Cera líquida incolor c/perfume p/ piso paviflex, p/uso c/pano ou enceradeira (1 litro);	Unidade	04	48
04	Desinfetante líquido p/uso geral, com fragrância (galão com 5 litros ou 5 litros unitários);	Galão	02	24
05	Desodorizador ou Odorizante de ambientes (no mínimo 360 ml);	Unidade	05	60
06	Espanador em fibra de tucum, p/ limpeza de móveis;	Unidade	0,67	08
07	Esponja de lã de aço (pacote com 8 unidades);	Pacote	03	36
08	Esponja de limpeza dupla face (pacote com 04 esponjas);	Unidade	06	72
09	Flanela amarela de primeira qualidade medindo 38x58cm;	Unidade	2,17	26
10	Escova sanitária com dispenser para desinfetante;	Unidade	0,33	04
11	Balde de plástico preto com capacidade de 12 litros;	Unidade	0,67	8

12	Limpa vidros e acrílicos c/ álcool (500 ml);	Unidade	04	48
13	Limpador instantâneo multiuso (500 ml);	Unidade	03	36
14	Lustra móveis perfumado (200 ml);	Unidade	02	24
15	Luva de látex, natural forrada, antiderrapante, anatômica e resistente, tamanho extra grande;	Par	02	24
16	Luva de látex, natural forrada, antiderrapante, anatômica e resistente, tamanho médio;	Par	02	24
17	Luva de látex, natural forrada, antiderrapante, anatômica e resistente, tamanho grande;	Par	02	24
18	Pá plástica p/limpeza, com cabo roscado;	Unidade	0,67	08
19	Pano atoalhado (para uso na copa);	Unidade	0,67	08
20	Pano de chão em algodão p/limpeza do piso;	Unidade	2,33	28
21	Papel Higiênico – Branco, gofrado, fabricado com material puro (100% celulose virgem, admitindo-se até 30% de aparas virgens), inodoro, absorvente e resistente, hidrossolúvel, macio, rolo intermediário, de no mínimo 19g/m² de gramatura e 10cm de largura, sendo o mesmo entre 300m e 530m de papel;	Pacote c/12	04	48
22	Papel Toalha – Boa qualidade, branco, interfolhado, de 2 ou 3 dobras, gofrado ou liso, fabricado com material puro (100% celulose virgem, admitindo-se até 30% de aparas virgens), inodoro, absorvente, maleável, biodegradável, embalagem econômica, resistente, macio, hidrossolúvel, gramatura de no mínimo 27g/m² e tamanho mínimo de 21,00cm x 21,00cm;	Caixa c/1000 folhas	03	36
23	Pedra sanitária ou bloco limpador sanitário, com suporte;	Unidade	10	120
24	Placas sinalizadoras (piso molhado, etc.) e cones sinalizadores;	Unidade	0,17	02
25	Limpa alumínio 500ml;	Garrafa	03	36
26	Rodo de base plástica, tamanho entre 38cm e 42cm, com cabo roscado;	Unidade	0,67	08
27	Sabão (detergente) lava louças líquido (500ml);	Unidade	05	60
28	Sabão em pó (5Kg);	Pacote	01	12
29	Sabão neutro líquido Ph 7,00 p/lavagem de pisos – 5 litros;	Galão	02	24
30	Sabonete líquido p/mãos – concentrado, cremoso, perolizado, pH fisiológico, agentes emolientes e hidratantes, com aroma suave (embalagem de 5 litros);	Galão	02	24
31	Saco plástico para acondicionamento de lixo, capacidade para 30 litros, preto, película virgem com espessura de no mínimo 0,03mm;	Pacote c/100 unidades	01	12
32	Saco plástico para acondicionamento de lixo, capacidade para 50 litros, preto, película virgem com espessura de no mínimo 0,03mm.	Pacote c/100 unidades	01	12
33	Saco plástico para acondicionamento de lixo, capacidade para 100 litros, preto, película virgem com espessura de no mínimo 0,03mm.	Pacote c/100 unidades	01	12
34	Vassoura tipo leque, de pelo sintético, base plástica, tamanho entre 27cm e 33cm, com cabo roscado;	Unidade	01	12
35	Sabão em barra neutro –200g;	Unidade	04	48
36	Suportes/Dispensers de papel toalha (fornecimento de 03 equipamentos, substituindo quando necessário, em caso de quebra ou dano);	Unidade	0,25	03
37	Suportes/Dispensers de sabonetes líquidos (fornecimento de 03 equipamentos, substituindo quando necessário, em caso de quebra ou dano);	Unidade	0,25	03

38	Suportes/Dispensers de álcool (fornecimento de 02 equipamentos, substituindo quando necessário, em caso de quebra ou dano);	Unidade	0,17	02
39	Suportes/Dispensers de papel higiênico (fornecimento de 03 equipamentos, substituindo quando necessário, em caso de quebra ou dano).	Unidade	0,25	03

***A quantidade apresentada no quadro acima deverá ser fornecida mensalmente, para cada unidade. Trata-se de quantidade estimada podendo ser majorada em caso de necessidade para melhor execução dos serviços. A solicitação será realizada pelo CONTRATANTE e deverá ser fornecida pelo CONTRATADO, no prazo máximo de 5 dias corridos, para que garanta a permanente execução dos serviços, respeitada a capacidade das áreas indicadas pelo CONTRATANTE conforme relação estipulada no quadro acima.**

16 - RELAÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA (ALTA FLORESTA D'OESTE)

ITEM	PRODUTO	UNID.	*QUANT. MENSAL ESTIMADA – FORNECIMENTO POR AGÊNCIA	*QUANT. ANUAL ESTIMADA – FORNECIMENTO POR AGÊNCIA
01	Água sanitária múltiplo uso (5 litros);	Galão	02	24
02	Álcool 46% líquido (1 litro) – aprovado pela ANVISA;	Garrafa	02	24
03	Desinfetante líquido p/uso geral, com fragrância (galão com 5 litros ou 5 litros unitários);	Galão	02	24
04	Desodorizador ou Odorizante de ambientes (no mínimo 360 ml);	Unidade	03	36
05	Espanador em fibra de tucum, p/ limpeza de móveis;	Unidade	0,67	08
06	Esponja de lã de aço (pacote com 8 unidades);	Pacote	02	24
07	Esponja de limpeza dupla face (pacote com 04 esponjas);	Unidade	06	72
08	Flanela amarela de primeira qualidade medindo 38x58cm;	Unidade	02	24
09	Escova sanitária com dispenser para desinfetante;	Unidade	0,33	04
10	Balde de plástico preto com capacidade de 12 litros;	Unidade	0,33	04
11	Limpa vidros e acrílicos c/ álcool (500 ml);	Unidade	04	48
12	Limpador instantâneo multiuso (500 ml);	Unidade	02	24
13	Lustra móveis perfumado (200 ml);	Unidade	02	24
14	Luva de látex, natural forrada, antiderrapante, anatômica e resistente, tamanho extra grande;	Par	02	24
15	Luva de látex, natural forrada, antiderrapante, anatômica e resistente, tamanho médio;	Par	02	24
16	Luva de látex, natural forrada, antiderrapante, anatômica e resistente, tamanho grande;	Par	02	24
17	Pá plástica p/limpeza, com cabo roscado;	Unidade	0,67	08
18	Pano atoalhado (para uso na copa);	Unidade	0,67	08
19	Pano de chão em algodão p/limpeza do piso;	Unidade	02	24
20	Papel Higiênico – Branco, gofrado, fabricado com material puro (100% celulose virgem, admitindo-se até 30% de aparas virgens), inodoro, absorvente e resistente, hidrossolúvel, macio, rolo intermediário, de no mínimo 19g/m² de gramatura e 10cm de largura, sendo o mesmo entre 300m e 530m de papel;	Pacote c/12	04	48
21	Papel Toalha – Boa qualidade, branco, interfolhado, de 2 ou 3 dobras, gofrado ou liso, fabricado com material puro (100% celulose virgem, admitindo-se até 30% de aparas virgens), inodoro, absorvente, maleável, biodegradável, embalagem econômica, resistente,	Caixa c/1000 folhas	03	36

	macio, hidrossolúvel, gramatura de no mínimo 27g/m² e tamanho mínimo de 21,00cm x 21,00cm;			
22	Pedra sanitária ou bloco limpador sanitário, com suporte;	Unidade	10	120
23	Placas sinalizadoras (piso molhado, etc.) e cones sinalizadores;	Unidade	0,17	02
24	Limpa alumínio 500ml;	Garrafa	02	24
25	Rodo de base plástica, tamanho entre 38cm e 42cm, com cabo roscado;	Unidade	0,67	08
26	Sabão (detergente) lava louças líquido (500ml);	Unidade	05	60
27	Sabão em pó (5Kg);	Pacote	01	12
28	Sabão neutro líquido Ph 7,00 p/lavagem de pisos – 5 litros;	Galão	02	24
29	Sabonete líquido p/mãos – concentrado, cremoso, perolizado, pH fisiológico, agentes emolientes e hidratantes, com aroma suave (embalagem de 5 litros);	Galão	02	24
30	Saco plástico para acondicionamento de lixo, capacidade para 30 litros, preto, película virgem com espessura de no mínimo 0,03mm;	Pacote c/100 unidades	01	12
31	Saco plástico para acondicionamento de lixo, capacidade para 50 litros, preto, película virgem com espessura de no mínimo 0,03mm.	Pacote c/100 unidades	01	12
32	Saco plástico para acondicionamento de lixo, capacidade para 100 litros, preto, película virgem com espessura de no mínimo 0,03mm.	Pacote c/100 unidades	01	12
33	Vassoura tipo leque, de pelo sintético, base plástica, tamanho entre 27cm e 33cm, com cabo roscado;	Unidade	01	12
34	Sabão em barra neutro –200g;	Unidade	04	48
35	Suportes/Dispensers de papel toalha (fornecimento de 03 equipamentos, substituindo quando necessário, em caso de quebra ou dano);	Unidade	0,25	03
36	Suportes/Dispensers de sabonetes líquidos (fornecimento de 03 equipamentos, substituindo quando necessário, em caso de quebra ou dano);	Unidade	0,25	03
37	Suportes/Dispensers de álcool (fornecimento de 02 equipamentos, substituindo quando necessário, em caso de quebra ou dano);	Unidade	0,17	02
38	Suportes/Dispensers de papel higiênico (fornecimento de 03 equipamentos, substituindo quando necessário, em caso de quebra ou dano).	Unidade	0,25	03

***A quantidade apresentada no quadro acima deverá ser fornecida mensalmente, para cada unidade. Trata-se de quantidade estimada podendo ser majorada em caso de necessidade para melhor execução dos serviços. A solicitação será realizada pelo CONTRATANTE e deverá ser fornecida pelo CONTRATADO, no prazo máximo de 5 dias corridos, para que garanta a permanente execução dos serviços, respeitada a capacidade das áreas indicadas pelo CONTRATANTE conforme relação estipulada no quadro acima.**

17 - RELAÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA (OURO PRETO D'OESTE)

ITEM	PRODUTO	UNID.	*QUANT. MENSAL ESTIMADA – FORNECIMENTO POR AGÊNCIA	*QUANT. ANUAL ESTIMADA – FORNECIMENTO POR AGÊNCIA
01	Água sanitária múltiplo uso (5 litros);	Galão	02	24
02	Álcool 46% líquido (1 litro) – aprovado pela ANVISA;	Garrafa	3,75	45
03	Cera líquida incolor c/perfume p/ piso paviflex, p/uso c/pano ou enceradeira (1 litro);	Unidade	04	48

04	Desinfetante líquido p/uso geral, com fragrância (galão com 5 litros ou 5 litros unitários);	Galão	04	48
05	Desodorizador ou Odorizante de ambientes (no mínimo 360 ml);	Unidade	04	48
06	Espanador em fibra de tucum, p/ limpeza de móveis;	Unidade	0,83	10
07	Esponja de lã de aço (pacote com 8 unidades);	Pacote	04	48
08	Esponja de limpeza dupla face (pacote com 04 esponjas);	Unidade	06	72
09	Flanela amarela de primeira qualidade medindo 38x58cm;	Unidade	06	72
10	Escova sanitária com dispenser para desinfetante;	Unidade	0,67	08
11	Balde de plástico preto com capacidade de 12 litros;	Unidade	0,67	08
12	Limpa vidros e acrílicos c/ álcool (500 ml);	Unidade	06	72
13	Limpador instantâneo multiuso (500 ml);	Unidade	06	72
14	Lustra móveis perfumado (200 ml);	Unidade	04	48
15	Luva de látex, natural forrada, antiderrapante, anatômica e resistente, tamanho extra grande;	Par	02	24
16	Luva de látex, natural forrada, antiderrapante, anatômica e resistente, tamanho médio;	Par	02	24
17	Luva de látex, natural forrada, antiderrapante, anatômica e resistente, tamanho grande;	Par	02	24
18	Pá plástica p/limpeza, com cabo roscado;	Unidade	0,67	08
19	Pano atoalhado (para uso na copa);	Unidade	0,67	08
20	Pano de chão em algodão p/limpeza do piso;	Unidade	06	72
21	Papel Higiênico – Branco, gofrado, fabricado com material puro (100% celulose virgem, admitindo-se até 30% de aparas virgens), inodoro, absorvente e resistente, hidrossolúvel, macio, rolo intermediário, de no mínimo 19g/m² de gramatura e 10cm de largura, sendo o mesmo entre 300m e 530m de papel;	Pacote c/12	04	48
22	Papel Toalha – Boa qualidade, branco, interfolhado, de 2 ou 3 dobras, gofrado ou liso, fabricado com material puro (100% celulose virgem, admitindo-se até 30% de aparas virgens), inodoro, absorvente, maleável, biodegradável, embalagem econômica, resistente, macio, hidrossolúvel, gramatura de no mínimo 27g/m² e tamanho mínimo de 21,00cm x 21,00cm;	Caixa c/1000 folhas	03	36
23	Pedra sanitária ou bloco limpador sanitário, com suporte;	Unidade	10	120
24	Placas sinalizadoras (piso molhado, etc.) e cones sinalizadores;	Unidade	0,17	02
25	Limpa alumínio 500ml;	Garrafa	02	24
26	Rodo de base plástica, tamanho entre 38cm e 42cm, com cabo roscado;	Unidade	0,67	08
27	Sabão (detergente) lava louças líquido (500ml);	Unidade	05	60
28	Sabão em pó (5Kg);	Pacote	01	12
29	Sabão neutro líquido Ph 7,00 p/lavagem de pisos – 5 litros;	Galão	02	24
30	Sabonete líquido p/mãos – concentrado, cremoso, perolizado, pH fisiológico, agentes emolientes e hidratantes, com aroma suave (embalagem de 5 litros);	Galão	02	24
31	Saco plástico para acondicionamento de lixo, capacidade para 30 litros, preto, película virgem com espessura de no mínimo 0,03mm;	Pacote c/100 unidades	02	24

32	Saco plástico para acondicionamento de lixo, capacidade para 50 litros, preto, película virgem com espessura de no mínimo 0,03mm.	Pacote c/100 unidades	02	24
33	Saco plástico para acondicionamento de lixo, capacidade para 100 litros, preto, película virgem com espessura de no mínimo 0,03mm.	Pacote c/100 unidades	02	24
34	Vassoura tipo leque, de pelo sintético, base plástica, tamanho entre 27cm e 33cm, com cabo roscado;	Unidade	02	24
35	Sabão em barra neutro –200g;	Unidade	06	72
36	Suportes/Dispensers de papel toalha (fornecimento de 03 equipamentos, substituindo quando necessário, em caso de quebra ou dano);	Unidade	0,25	03
37	Suportes/Dispensers de sabonetes líquidos (fornecimento de 03 equipamentos, substituindo quando necessário, em caso de quebra ou dano);	Unidade	0,25	03
38	Suportes/Dispensers de álcool (fornecimento de 02 equipamentos, substituindo quando necessário, em caso de quebra ou dano);	Unidade	0,17	02
39	Suportes/Dispensers de papel higiênico (fornecimento de 03 equipamentos, substituindo quando necessário, em caso de quebra ou dano).	Unidade	0,25	03

***A quantidade apresentada no quadro acima deverá ser fornecida mensalmente, para cada unidade. Trata-se de quantidade estimada podendo ser majorada em caso de necessidade para melhor execução dos serviços. A solicitação será realizada pelo CONTRATANTE e deverá ser fornecida pelo CONTRATADO, no prazo máximo de 5 dias corridos, para que garanta a permanente execução dos serviços, respeitada a capacidade das áreas indicadas pelo CONTRATANTE conforme relação estipulada no quadro acima.**

banco da amazônia

PREGÃO ELETRÔNICO 90021/2026
ANEXO VI
RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA

ITEM	PRODUTO	UNID.	*QUANT. ESTIMADA – FORNECIMENTO POR AGÊNCIA
01**	Aspiradores de pó **(fornecimento de 01 equipamento, substituindo quando necessário, em caso de quebra ou dano)**;	Unidade	01
02**	Escadas p/ limpeza de vidraças **(fornecimento de 01 equipamento, substituindo quando necessário, em caso de quebra ou dano);**	Unidade	02
03**	Lavadora de alta pressão; com pistões em cerâmica, válvula by-pass com stop total. Mangueira de entrada d'água: ½, tamanho 08 m; potência elétrica: (Watts/hp): 2600/13.5; pressão de trabalho: 1900/130; tensão de rede compatível com a localidade; vazão máxima de água: 500l/h, vazão de alimentação: 650/h; dimensão (c x l x a): 60 x 38 x 71; peso 23 kg **(fornecimento de 01 equipamento, substituindo quando necessário, em caso de quebra ou dano);**	Unidade	01
04**	Mangueira transparente ¾" camada interna e externa em PVC flexível, c/ suporte, de 50 m (**fornecimento de 01 equipamento, substituindo quando necessário, em caso de quebra ou dano);**	Unidade	01
05**	Extensão monofásica de 20m **(fornecimento de 01 equipamento, substituindo quando necessário, em caso de quebra ou dano);**	Unidade	01
06**	Extensão trifásica de 20m **(fornecimento de 01 equipamento, substituindo quando necessário, em caso de quebra ou dano)**.	Unidade	01

***A quantidade apresentada no quadro acima trata-se de quantidade estimada podendo ser majorada em caso de necessidade para melhor execução dos serviços. A solicitação será realizada pelo CONTRATANTE e deverá ser fornecida pelo CONTRATADO, no prazo máximo de 5 dias corridos, para que garanta a permanente execução dos serviços, respeitada a capacidade das áreas indicadas pelo CONTRATANTE conforme relação estipulada no quadro acima.**
****Para os itens (marcados com dois asteriscos), o fornecimento é de 01 equipamento e/ou material no início do contrato e a substituição deverá ser feita quando houver necessidade, em razão de tempo de uso, desgaste ou falha no equipamento e quando solicitado pelo CONTRATANTE.**

PREGÃO ELETRÔNICO 90021/2026
ANEXO VII
MODELO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA

Ao BANCO DA AMAZÔNIA S.A.

Ref: Edital de Licitação n.90021/2026
Objeto: .....

Prezados senhores,

A ....., inscrita no CNPJ sob o n. ....., sediada .....(endereço completo)....., com o telefone para contato n. (.....).....-..... e e-mail ....., por intermédio do seu representante legal o(a) Sr.(a) ....., ...(cargo)....., portador(a) da Carteira de Identidade n. ..... e do CPF n. ....., residente e domiciliado(a) no .....(endereço completo)....., tendo examinado as condições do Edital e dos Anexos que o integram, apresenta a proposta comercial relativa à licitação em epígrafe, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que tiverem sido cometidos quando da preparação da mesma:

1. Propõe-se o Valor Total de R$ .....(.....), para a execução dos serviços objeto desta licitação.

Unidade	**Serviço**	**Quant. estimada de empregados**	**Valor por empregado P1 – R$**	**Valor Mensal R$**	**Valor Anual R$**	**Valor Global (60 meses) R$**
Ariquemes	Serviços Gerais					
Buritis	Serviços Gerais					
Cacoal	Serviços Gerais					
Cerejeiras	Serviços Gerais					
Extrema	Serviços Gerais					
Guajará Mirim	Serviços Gerais					
Jaru	Serviços Gerais					
Ji Paraná	Serviços Gerais					
Machadinho D'Oeste	Serviços Gerais					

Pimenta Bueno	Serviços Gerais					
Porto Velho / CCRE / SUPER-RO	Serviços Gerais					
Porto Velho (Shopping)	Serviços Gerais					
Rolim de Moura	Serviços Gerais					
São Miguel do Guaporé	Serviços Gerais					
Vilhena	Serviços Gerais					
Alta Floresta D'Oeste	Serviços Gerais					
Ouro Preto D'Oeste	Serviços Gerais					
TOTAL						

2. No valor total proposto estão englobados todos os custos e despesas previstos no Edital n. ...../....., tais como: custos diretos e indiretos, tributos, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, seguros, taxas, lucro, uniformes, alimentação, transporte, plano de assistência médico-hospitalar e odontológica e outros necessários ao cumprimento integral do objeto.

3. Junta-se a composição de preços:

4. Que, em relação às prerrogativas da Lei Complementar n. 123/2006, o proponente:

( ) Enquadra-se como microempresa, empresa de pequeno porte ou equivalente legal, nos termos previsto no Decreto n. 8.538/2015, conforme certidão expedida pela Junta Comercial ou Cartório de Registro em anexo. Ainda, que:

( ) É optante do Simples Nacional, submetendo-se à alíquota de .....%, apurada com base no faturamento acumulado dos últimos 12 meses.

( ) Não é optante do Simples Nacional.

( ) Não se enquadra na condição de microempresa, empresa de pequeno porte ou equivalente legal.

5. Essa proposta é válida por 60 (sessenta) dias, contados da data prevista para abertura dos envelopes.

6. Até que o contrato seja assinado, esta proposta constituirá um compromisso da ....., observadas as condições do Edital. Caso esta proposta não venha a ser aceita para contratação, a BANCO DA AMAZÔNIA S.A. fica desobrigada de qualquer responsabilidade referente à presente proposta.

7. Os pagamentos serão efetuados em conformidade com as condições estabelecidas na Minuta do Contrato.

8. Os pagamentos serão efetuados em conformidade com as condições estabelecidas na Minuta do Contrato. Devem ser utilizados, para quaisquer pagamentos, os dados bancários a seguir:

BANCO: .....
AGÊNCIA: .....
CONTA CORRENTE: .....
PRAÇA DE PAGAMENTO: .....

9. Por fim, declara conhecer e aceitar as condições constantes do Edital n. ...../..... e de seus Anexos.

.....
(Local e Data)

.....
(representante legal)

ELETRÔNICO 90021/2026
ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE AOS ARTIGOS 38 E 44 DA LEI N. 13.303/2016

Ao BANCO DA AMAZÔNIA S.A.

Ref: Edital de Licitação N. 90021/2026
Objeto: .....

Prezados senhores,

A ....., inscrita no CNPJ sob o n. ....., sediada .....(endereço completo)....., com o telefone para contato n. (.....).....-..... e e-mail ....., por intermédio do seu representante legal o(a) Sr.(a) ....., ...(cargo)....., portador(a) da Carteira de Identidade n. ..... e do CPF n. ....., residente e domiciliado(a) no .....(endereço completo)....., DECLARA, para os devidos fins legais, que a empresa não incorre em nenhum dos impedimentos para participar de licitações e ser contratada, prescritos nos artigos 38 e 44 da Lei n. 13.303/2016, quais sejam:

(i) cujo administrador ou sócio detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital social seja diretor ou empregado da empresa pública ou sociedade de economia mista contratante;

(ii) suspensa pela empresa pública ou sociedade de economia mista;

(iii) declarada inidônea pela União, por Estado, pelo Distrito Federal ou pela unidade federativa a que está vinculada a empresa pública ou sociedade de economia mista, enquanto perdurarem os efeitos da sanção;

(iv) constituída por sócio de empresa que estiver suspensa, impedida ou declarada inidônea;

(v) cujo administrador seja sócio de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea;

(vi) constituída por sócio que tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção;

(vii) cujo administrador tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção;

(viii) que tiver, nos seus quadros de diretoria, pessoa que participou, em razão de vínculo de mesma natureza, de empresa declarada inidônea;

(ix) que tenha elaborado o termo de referência, anteprojeto ou o projeto básico da licitação;

(x) que integrou consórcio responsável pela elaboração do termo de referência, anteprojeto ou do projeto básico da licitação;

(xi) da qual o autor do termo de referência, anteprojeto ou do projeto básico da licitação seja administrador, controlador, gerente, responsável técnico, subcontratado ou sócio, neste último caso quando a participação superar 5% (cinco por cento) do capital votante.

Aplica-se a vedação também:

(i) à contratação do próprio empregado ou dirigente, como pessoa física, bem como à participação dele em procedimentos licitatórios, na condição de licitante;

(ii) a quem tenha relação de parentesco, até o terceiro grau civil, com:

a) dirigente de empresa pública ou sociedade de economia mista;

b) empregado de empresa pública ou sociedade de economia mista cujas atribuições envolvam a atuação na área responsável pela licitação ou contratação;

c) autoridade do ente público a que a empresa pública ou sociedade de economia mista esteja vinculada.

(iii) cujo proprietário, mesmo na condição de sócio, tenha terminado seu prazo de gestão ou rompido seu vínculo com a respectiva empresa pública ou sociedade de economia mista promotora da licitação ou contratante há menos de 6 (seis) meses.

.....
(Local e Data)

.....
(representante legal)

PREGÃO ELETRÔNICO 90021/2026
ANEXO IX

MINUTA DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO TEOR DO DECRETO Nº 7.203, DE 04.06.2010

Para participar do Pregão Eletrônico nº 90021/2026 cujo objeto é a contratação de ....., de acordo com os critérios, termos, cronograma e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, consoante com as disposições desse Edital e seus anexos e pelo Regulamento Interno de Licitações e Contratos do Banco da Amazônia S.A., a empresa *** (razão social), inscrita no CNPJ/MF sob o nº **.***.***/0001-**, sediada em *** (UF), na Rua (Avenida etc) ***, nº *** (endereço completo), por intermédio do seu representante legal, Sr(ª) ***, portador(a) do RG nº ***-SSP/** e do CPF/MF nº ***.***.***-**, abaixo assinado(a), **DECLARA** que: **a)** tem conhecimento do teor do Decreto nº 7.203, de 04.06.2010, que dispõe sobre a vedação de nepotismo no âmbito da administração pública federal; e **b)** em cumprimento ao citado decreto, não utilizará durante toda a vigência do contrato a ser firmado com o Banco da Amazônia S.A. mão de obra de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o 3º (terceiro) grau, de agente público que exerça cargo em comissão ou função de confiança no CONTRATANTE.

********* (UF), ******** de 20****.

_____
assinatura do(a) declarante

PREGÃO ELETRÔNICO 90021/2026
ANEXO X

MINUTA DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO LEI DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA

(Lei nº 8.429/1992) e a Lei nº 12.846/2013 e seus regulamentos (em conjunto, "Leis Anticorrupção")

Para participar do Pregão Eletrônico nº 90021/2026, cujo objeto é ..... de acordo com os critérios, termos, cronograma e condições estabelecidas neste Edital e pelo Regulamento Interno de Licitações e Contratos do Banco da Amazônia S.A., a empresa **** (razão social), inscrita no CNPJ/MF sob o nº **.***.***/0001-**, sediada em **** (UF), na Rua (Avenida etc) *****, nº *** (endereço completo), por intermédio do seu representante legal, Sr(ª) *****, portador(a) do RG nº *******-SSP/** e do CPF/MF nº ***.***.***-**, abaixo assinado(a), **DECLARA** que: **a)** tem conhecimento do teor Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992) e a Lei nº 12.846/2013 e seus regulamentos, que dispõe sobre as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira; e b) se comprometem a cumpri-las fielmente, por si e por seus sócios, administradores e colaboradores, bem como exigir o seu cumprimento pelos terceiros por elas contratados. Adicionalmente, cada uma das Partes declara que tem e manterá até o final da vigência do contrato um código de ética e conduta próprio, cujas regras se obriga a cumprir fielmente. Sem prejuízo da obrigação de cumprimento das disposições de seus respectivos código de ética e conduta, ambas as Partes desde já se obrigam a, no exercício dos direitos e obrigações previstos no Contrato e no cumprimento de qualquer uma de suas disposições: (i) não dar, oferecer ou prometer qualquer bem de valor ou vantagem de qualquer natureza a agentes públicos ou a pessoas a eles relacionadas ou ainda quaisquer outras pessoas, empresas e/ou entidades privadas, com o objetivo de obter vantagem indevida, influenciar ato ou decisão ou direcionar negócios ilicitamente e (ii) adotar as melhores práticas de monitoramento e verificação do cumprimento das leis anticorrupção, com o objetivo de prevenir atos de corrupção, fraude, práticas ilícitas ou lavagem de dinheiro por seus sócios, administradores, colaboradores e/ou terceiros por elas contratados.

********* (UF), ******** de 20**.

PREGÃO ELETRÔNICO 90021/2026
ANEXO XI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA (ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA)

1. Dados da Licitante

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

ENDEREÇO:

TELEFONE:

E-MAIL:

2. Declaração

A (nome da LICITANTE) declara, para fins de habilitação no Pregão Eletrônico nº xxxx/xxx do BASA, que em atendimento ao previsto no Edital e Termo de Referência possui capacidade técnica para a prestação dos serviços do OBJETO da presente licitação.

[Local], XX de XXXX de XXXX.

_____

<Assinatura do Representante legal>

Nome:

Cargo:

CPF:

RG:

PREGÃO ELETRÔNICO 90021/2026
ANEXO XII

MINUTA DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

Contrato n. ...../.....

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO..... QUE ENTRE SI FAZEM O BANCO DA AMAZÔNIA S.A. E A EMPRESA .....

Por este instrumento particular de Contrato, em que são partes, de um lado o Banco da Amazônia S.A., sociedade de economia mista, vinculado ao Governo Federal, com sede em Belém (PA), na Avenida Presidente Vargas, nº 800, Bairro Campina, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 04.902.979/0001-44, representado neste ato por seu Diretor de **********, Sr.**********, ********** (nacionalidade), ********** (estado civil), ********** (profissão), portador do RG nº *******SSP/** e do CPF/MF nº ***.***.***-**, domiciliado e residente nesta cidade, doravante denominado CONTRATANTE, e de outro lado a empresa **********, com sede em ********** (UF), na Rua (Avenida, Quadra etc) **********, nº ***, Bairro **********, CEP: nº *****-***, inscrita no CNPJ/MF sob o nº **.***.***/0001-**, representada neste ato por seu ********** (cargo), Sr(ª).********** (nome completo),********** (nacionalidade), ********** (estado civil), ********** (profissão), portador do RG nº *******/SSP-(UF) e do CPF/MF nº ***.***.***-**, doravante denominada CONTRATADA, por este instrumento e na melhor forma de direito, nos termos da decisão da Diretoria do CONTRATANTE, datada de **.**.2024, ajustam o presente Contrato, nos termos do Edital do Pregão Eletrônico nº 90021/2026, sujeitando, ainda, as partes às disposições da Lei 13.303/16, de 30.06.2016, do Decreto nº 8.945/2026 e do Regulamento de Licitações e Contratos do Banco da Amazônia S/A . e suas alterações, bem como as cláusulas e condições seguintes.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza e conservação, por m², de forma contínua, com fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos, para as Unidades do Banco da Amazônia no Estado de Rondônia, pelo prazo de 60 (sessenta) meses.

1.2. O presente contrato decorre do processo n. ...../....., realizado pelo **Edital de Licitação n° 90021/2026**.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – ADENDOS

2.1. Fazem parte integrante do presente contrato, como se nele estivessem transcritos, os seguintes adendos:

Anexo 1 – Termo de Referência e seus anexos.
Anexo 2 – Termo de Compromisso de Política Anticorrupção
Anexo 3 – Termo de Confidencialidade e Sigilo de Dados e Informações
Anexo 4 – Matriz de Risco

2.2. A contradição involuntária entre, por um lado, as condições dispostas neste contrato, e, de outro, as condições licitadas, configuradas pelo Edital PE 90021/2026 e seus demais anexos, e a

proposta apresentada pelo contratado, resolvem-se em prol das condições licitadas no PE 90021/2026 preservado o princípio da boa-fé objetiva.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PRAZOS

3.1. O prazo para início de execução do objeto desta contratação será em até 30 dias consecutivos, contados da data da assinatura do contrato ou na data definida pelo gestor do contrato, conforme descrito **no item 1, Anexo I – Termo de Referência, deste contrato**, e o prazo de vigência é de 05 (CINCO) anos, contados a partir da data da assinatura deste contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA – VALOR DO CONTRATO E RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1. Como contrapartida à execução do objeto do presente Contrato, O Banco da Amazônia deve pagar à CONTRATADA o Valor Global Anual de R$ [===], e o Valor Global para 05 (cinco) anos é de R$ [===], com os valores conforme abaixo:

Item	Unidade	Serviço	Quant. estimada de empregados	Valor por empregado P1 – R$	Valor Mensal R$	Valor Anual R$	Valor Global (60 meses) R$
1	Ariquemes	Serviços Gerais					
2	Buritis	Serviços Gerais					
3	Cacoal	Serviços Gerais					
4	Cerejeiras	Serviços Gerais					
5	Extrema	Serviços Gerais					
6	Guajará Mirim	Serviços Gerais					
7	Jaru	Serviços Gerais					
8	Ji Paraná	Serviços Gerais					
9	Machadinho D'Oeste	Serviços Gerais					
10	Pimenta Bueno	Serviços Gerais					
11	Porto Velho / CCRE / SUPER-RO	Serviços Gerais					
12	Porto Velho (Shopping)	Serviços Gerais					

13	Rolim de Moura	Serviços Gerais					
14	São Miguel do Guaporé	Serviços Gerais					
15	Vilhena	Serviços Gerais					
16	Alta Floresta D'Oeste	Serviços Gerais					
17	Ouro Preto D'Oeste	Serviços Gerais					
TOTAL							

4.2. O valor contratado inclui todos os impostos e taxas vigentes na Legislação Brasileira para a execução do objeto desta contratação, e , também, todos os custos diretos e indiretos inerentes, tais como os a seguir indicados, porém sem se limitar aos mesmos: despesas com pessoal (inclusive obrigações sociais, viagens e diárias), despesas administrativas, administração, lucro e outras despesas necessárias a boa realização do objeto desta contratação, isentando o CONTRATANTE de quaisquer ônus adicionais.

4.3. Os recursos orçamentários para cobrir as despesas decorrentes da execução do objeto deste contrato estão previstos no orçamento do Banco da Amazônia na seguinte rubrica:

81.354-0 – Despesas de manutenção e conservação – serviço de limpeza – c/INSS PJ

5. CLÁUSULA QUINTA - GARANTIA

5.1. Para garantia do fiel e perfeito cumprimento de todas as obrigações ora ajustadas, a CONTRATADA deve, dentro de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da assinatura do Contrato, apresentar garantia ao Banco da Amazônia, no valor equivalente a 5% (cinco por cento) do valor global desta contratação, que deve cobrir o período de execução do Contrato e estender-se até 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação ou renovação contratual e complementada em casos de aditivos e apostilas para reajustes.

5.1.1. A CONTRATADA deve prestar garantia numa das seguintes modalidades:

a) **Fiança Bancária**, acompanhado dos seguintes documentos a seguir listados, para análise e aceitação por parte do Banco da Amazônia:

I - Estatuto Social e ata de posse da diretoria da Instituição Financeira;

II - Quando Procuradores, encaminhar as procurações devidamente autenticadas, com poderes específicos para representar a Instituição Financeira;

III - Balanços Patrimoniais e Demonstração de Resultado dos últimos dois anos, acompanhado das notas explicativas e respectivos pareceres do Conselho de Administração e Auditores Independentes;

IV - Memória de cálculo do Índice de Adequação de Capital (Índice da Basileia) e Índice de Imobilização, comprovando que a instituição financeira está enquadrada no

limite estabelecido pelo Banco Central, para comparação e validação com os dados disponíveis no “site” do Banco Central do Brasil (www.bcb.gov.br).

b) **Caução em dinheiro**, valor depositado pela CONTRATADA, no Banco [====], Agência [====], Conta Corrente n. [====], em nome do Banco da Amazônia. A cópia do recibo será entregue ao gestor do contrato.

c) **Seguro Garantia** feito junto à entidade com situação regular no mercado de seguros do Brasil, nos termos estipulados no anexo ao Edital de Licitação, para análise e aceitação por parte do Banco da Amazônia.

5.1.2. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deve assegurar o cumprimento tanto do objetivo contratado, quanto das obrigações acessórias, inclusive trabalhistas, incluindo:

a) prejuízos advindos do não cumprimento ou do cumprimento irregular do objeto do presente contrato;

b) prejuízos diretos causados ao Banco da Amazônia decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

c) multas moratórias e compensatórias aplicadas pelo Banco da Amazônia à CONTRATADA; e

d) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.

5.2. No caso de CAUÇÃO EM DINHEIRO, o valor depositado será administrado pelo CONTRATANTE e devolvido à CONTRATADA após o ateste pelo Banco da inexistência de pendências contratuais de qualquer natureza e ainda do término e extinção do Contrato.

5.3. O CONTRATANTE reserva-se o direito de utilizar, a qualquer tempo, no todo ou em partes, o valor da garantia para cobrir prejuízos eventualmente apurados, decorrentes de descumprimento de qualquer obrigação contratual ou falha dos serviços ora contratados, inclusive motivados por greve ou atos dos empregados da CONTRATADA.

5.4. Utilizada a garantia, por qualquer que seja o motivo, a CONTRATADA fica obrigada a integralizá-la no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da data em que for notificada formalmente pelo CONTRATANTE, sob pena de rescisão do Contrato.

5.5. A garantia somente será devolvida à CONTRATADA quando do término ou rescisão do Contrato, desde que a CONTRATADA não possua dívida com o CONTRATANTE mediante expressa autorização deste.

5.6. No caso de SEGURO-GARANTIA o CONTRATANTE deverá ser indicado como beneficiário do seguro-garantia e ter prazo de validade de pelo menos 03 (três) meses após o prazo previsto para término do contrato;

5.7. O seguro-garantia deverá assegurar o pagamento de todas as obrigações contratuais previstas.

5.8. A CONTRATADA obriga-se a apresentar nova apólice, até 05 (cinco) dias úteis após o vencimento da anterior e a comprovar o pagamento do prêmio respectivo, até 02 (dois) dias úteis após o seu vencimento.

5.9. No caso da FIANÇA BANCÁRIA deverão constar do instrumento os seguintes requisitos:

a. Prazo de validade correspondente ao período de vigência do Contrato, acrescentado de 03 (três) meses após o prazo previsto para término do contrato;
b. Expressa afirmação do fiador de que, como devedor solidário e principal pagador fará o pagamento, ao CONTRATANTE, dos prejuízos por este sofridos, em razão do descumprimento das obrigações da CONTRATADA, independente de interpelação judicial; e
c. Cláusula que assegure a atualização do valor afiançado.

5.10. A qualquer tempo, mediante prévia comunicação ao CONTRATANTE, poderá ser admitida a substituição da garantia, observadas as modalidades (caução em dinheiro, fiança bancária ou seguro-garantia), previstas na legislação em vigor.

5.11. A garantia será liberada após o perfeito cumprimento do Contrato, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data do seu vencimento, desde que devidamente comprovado que não há pendências contratuais de qualquer natureza, em especial aquelas envolvendo direitos trabalhistas dos empregados abrangidos pelo contrato encerado, inclusive quanto às verbas rescisórias, se for o caso, devendo tal condição estar registrada no documento pertinente à garantia, caso esta se efetue nas modalidades de seguro-garantia e fiança bancária.

5.12. A inobservância do prazo fixado nesta Cláusula para apresentação da garantia acarreta a aplicação de multa de 0,1% (um centésimo por cento) sobre o valor total do Contrato, por dia de atraso, limitada a 2,5% (dois vírgula cinco por cento) sobre o valor total do Contrato.

5.12.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para a apresentação da garantia autoriza O Banco da Amazônia a:

a) promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas obrigações; ou

b) reter o valor da garantia dos pagamentos eventualmente devidos à CONTRATADA até que a garantia seja apresentada.

5.13. A garantia deve ser considerada extinta:

a) com a devolução da apólice, carta-fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do Banco da Amazônia, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato; ou

b) após 3 (três) meses do término da vigência do presente Contrato.

6. CLÁUSULA SEXTA – EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1. O objeto deverá ser fornecido rigorosamente conforme estabelecido no Edital e seus Anexos, em especial **Anexo I – Termo de Referência**, sendo que a inobservância de qualquer condição poderá acarretar a não aceitação dos mesmos, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE.

6.1.1. A CONTRATADA deverá fornecer os serviços especificados no objeto deste instrumento de Contrato, cumprindo todas as obrigações e responsabilidades a si indicadas no **Anexo I – Termo de Referência**, deste contrato.

6.1.2. O CONTRATANTE deverá acompanhar e assegurar as condições necessárias para o fornecimento dos serviços, cumprindo rigorosamente todas as obrigações e responsabilidades a si indicadas no **Anexo I – Termo de Referência**, deste contrato.

6.2. A CONTRATADA é responsável pelos danos causados direta ou indiretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros em razão da execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE.

6.3. A gestão do presente Contrato deve ser realizada pela Área Requisitante do CONTRATANTE. A gestão do contrato abrange o encaminhamento de providências, devidamente instruídas e motivadas, identificadas em razão da fiscalização da execução do contrato, suas alterações, aplicação de sanções, rescisão contratual e outras medidas que importem disposição sobre o contrato.

6.4. A fiscalização da execução do presente Contrato será realizada por agentes de fiscalização, que devem ser designados pelo gestor do contrato, permitindo-se designar mais de um empregado e atribuir-lhes funções distintas, como a fiscalização administrativa e técnica, consistindo na verificação do cumprimento das obrigações contratuais por parte da CONTRATADA, com a alocação dos recursos, pessoal qualificado, técnicas e materiais necessários.

6.5. O gestor do contrato pode suspender a sua execução em casos excepcionais e motivados tecnicamente pelo fiscal técnico do Contrato, devendo comunicá-la ao preposto da CONTRATADA, indicando:

a) O prazo da suspensão, que pode ser prorrogado, se as razões que a motivaram não estão sujeitas ao controle ou à vontade do gestor do contrato;

b) Se deve ou não haver desmobilização, total ou parcial, e quais as atividades devem ser mantidas pela CONTRATADA;

c) O montante que deve ser pago à CONTRATADA a título de indenização em relação a eventuais danos já identificados e o procedimento e metodologia para apurar valor de indenização de novos danos que podem ser gerados à CONTRATADA.

6.6. Constatada qualquer irregularidade na licitação ou na execução contratual, o gestor do contrato deve, se possível, saneá-la, evitando-se a suspensão da execução do Contrato ou outra medida como decretação de nulidade ou rescisão contratual.

6.6.1. Na hipótese prevista neste subitem, a CONTRATADA deve submeter ao CONTRATANTE, por escrito, todas as medidas que lhe parecerem oportunas, com vistas a reduzir ou eliminar as dificuldades encontradas, bem como os custos envolvidos. O CONTRATANTE compromete-se a manifestar-se, por escrito, no prazo máximo de 10 (dez) dias consecutivos, quanto à sua aprovação, recusa ou às disposições por ela aceitas, com seus custos correlatos.

6.7. As partes CONTRATANTES não são responsáveis pela inexecução, execução tardia ou parcial de suas obrigações, quando a falta resultar, comprovadamente, de fato necessário, cujo efeito não era possível evitar ou impedir. Essa exoneração de responsabilidade deve produzir efeitos nos termos do parágrafo único do artigo 393 do Código Civil Brasileiro.

6.8. No caso de uma das partes se achar impossibilitada de cumprir algumas de suas obrigações, por motivo de caso fortuito ou força maior, deve informar expressa e formalmente esse fato à outra parte, no máximo até 10 (dez) dias consecutivos contados da data em que ela tenha tomado conhecimento do evento.

6.8.1. A comunicação de que trata este subitem deve conter a caracterização do evento e as justificativas do impedimento que alegar, fornecendo à outra parte, com a maior brevidade, todos os elementos comprobatórios e de informação, atestados periciais e certificados, bem como comunicando todos os elementos novos sobre a evolução dos fatos ou eventos verificados e invocados, particularmente sobre as medidas tomadas ou preconizadas para reduzir as consequências desses fatos ou eventos, e sobre as possibilidades de retomar, no todo ou em parte, o cumprimento de suas obrigações contratuais.

6.8.2. O prazo para execução das obrigações das partes, nos termos desta Cláusula, deve ser acrescido de tantos dias quanto durarem as consequências impeditivas da execução das respectivas obrigações da parte afetada pelo evento.

6.9. A não utilização pelas partes de quaisquer dos direitos assegurados neste Contrato, ou na Lei em geral, ou no Regulamento, ou a não aplicação de quaisquer sanções, não invalida o restante do Contrato, não devendo, portanto, ser interpretada como renúncia ou desistência de aplicação ou de ações futuras.

6.10. Qualquer comunicação pertinente ao Contrato, a ser realizada entre as partes contratantes, inclusive para manifestar-se, oferecer defesa ou receber ciência de decisão sancionatória ou sobre rescisão contratual, deve ocorrer por escrito, preferencialmente nos seguintes e-mails:

E-mail Banco da Amazônia - .....
E-mail CONTRATADA - .....

6.10.1. As partes são obrigadas a verificar os e-mails referidos neste subitem a cada 24 (vinte e quatro) horas e, se houver alteração de e-mail ou qualquer defeito técnico, devem comunicar à outra parte no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

6.10.2. Os prazos indicados nas comunicações iniciam em 2 (dois) dias úteis a contar da data de envio do e-mail.

6.11. A execução do presente Contrato e das parcelas do presente Contrato estão condicionadas à expedição, por parte do Gestor de Contrato do CONTRATANTE, das respectivas ordens de fornecimento.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – RECEBIMENTO

7.1. O CONTRATANTE, por meio do agente de fiscalização técnica, deve receber o objeto do presente Contrato na forma do **Anexo I – Termo de Referência**, deste contrato.

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 30 (trinta) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.3. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.4. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.5. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.6. O fiscal técnico do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.7. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

7.8. O fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.9. O fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.10. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.11. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.12. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.13. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.14. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.15. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.16. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 30 dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.17. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e requisitante, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento

7.18. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.19. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.20. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.21. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.22. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.23. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.24. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

8. CLÁUSULA OITAVA – CONDIÇÕES DE FATURAMENTO E PAGAMENTO

8.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (dez) dias úteis, contados a partir da emissão do termo de recebimento definito, emitido pelos fiscais do contrato. O referido termo deve atestar o recebimento do serviço e/ou bem, o cumprimento do disposto nos itens abaixo, além de expressamente autorizar a emissão da nota fiscal.

8.2. Notas Fiscais emitidas após o 25° do mês subsequente a prestação do serviço e/ou entrega do bem não serão aceitas pelo contratante, devendo o contratado emiti-las a partir do 1° dia útil do mês seguinte

8.3. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA/IBGE de correção monetária.

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

> **8.4.1.** Não produzir os resultados acordados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
> **8.4.2.** Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

9. CLÁUSULA NONA – SUBCONTRATAÇÃO

9.1. Não será permitida a subcontratação do objeto deste contrato.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – ALTERAÇÕES INCIDENTES SOBRE O OBJETO DO CONTRATO

10.1. A alteração incidente sobre o objeto do Contrato deve ser consensual e pode ser quantitativa, quando importa acréscimo ou diminuição do objeto do Contrato, ou qualitativa, quando a alteração diz respeito a características e especificações técnicas do objeto do Contrato.

> **10.1.1.** A alteração quantitativa sujeita-se aos limites previstos nos § 1º e 2º do artigo 81 da Lei n. 13.303/2016, devendo observar o seguinte:

a) a aplicação dos limites deve ser realizada separadamente para os acréscimos e para as supressões, sem que haja compensação entre os mesmos;

b) deve ser mantida a diferença, em percentual, entre o valor global do Contrato e o valor orçado pelo Banco da Amazônia, salvo se o fiscal técnico do Contrato apontar justificativa técnica ou econômica, que deve ser ratificada pelo gestor do Contrato;

10.1.2. A alteração qualitativa não se sujeita aos limites previstos nos § 1º e 2º do artigo 81 da Lei n. 13.303/2016, devendo observar o seguinte:

a) os encargos decorrentes da continuidade do Contrato devem ser inferiores aos da rescisão contratual e aos da realização de um novo procedimento licitatório;

b) as consequências da rescisão contratual, seguida de nova licitação e contratação, devem importar prejuízo relevante ao interesse coletivo;

c) as mudanças devem ser necessárias ao alcance do objetivo original do Contrato, à otimização do cronograma de execução e à antecipação dos benefícios sociais e econômicos decorrentes;

d) a capacidade técnica e econômico-financeira da CONTRATADA deve ser compatível com a qualidade e a dimensão do objeto contratual aditado;

e) a motivação da mudança contratual deve ter decorrido de fatores supervenientes não previstos e que não configurem burla ao processo licitatório;

f) a alteração não deve ocasionar a transfiguração do objeto originalmente contratado em outro de natureza ou propósito diverso.

10.2. As alterações incidentes sobre o objeto devem ser:

a) instruídas com memória de cálculo e justificativas de competência do fiscal técnico e do fiscal administrativo do Banco da Amazônia, que devem avaliar os seus pressupostos e condições e, quando for o caso, calcular os limites;

b) as justificativas devem ser ratificadas pelo gestor do Contrato do Banco da Amazônia; e

c) submetidas à área jurídica e, quando for o caso, à área financeira do Banco da Amazônia;

10.3. As alterações contratuais incidentes sobre o objeto e as decorrentes de revisão contratual devem ser formalizadas por termo aditivo firmado pela mesma autoridade que firmou o contrato, devendo o extrato do termo aditivo ser publicado no sítio eletrônico do Banco da Amazônia.

10.4. Não caracterizam alteração do contrato e podem ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de termo aditivo:

a) a variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços;

b) as atualizações, as compensações ou as penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento previstas no Contrato;

c) a correção de erro material havido no instrumento de Contrato;

d) as alterações na razão ou na denominação social da CONTRATADA;

e) as alterações na legislação tributária que produza efeitos nos valores contratados.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO

11.1. O equilíbrio econômico-financeiro do Contrato deve ocorrer por meio de:

a) **Reajuste**: instrumento para manter o equilíbrio econômico-financeiro do contrato diante de variação de preços e custos que sejam normais e previsíveis, relacionadas com o fluxo normal da economia e com o processo inflacionário, devido ao completar 1 (um) ano a contar da data da proposta;

b) **Revisão**: instrumento para manter o equilíbrio econômico-financeiro do Contrato diante de variação de preços e custos decorrentes de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém com consequências incalculáveis, e desde que se configure álea econômica extraordinária e extracontratual, sem a necessidade de periodicidade mínima.

c) **Repactuação**: espécie de reajuste destinado aos contratos de terceirização de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, em que os custos de mão de obra são calculados ao completar 01 (um) ano a contar da data do orçamento a que se refere a proposta, ou seja, da data base da categoria ou de quando produzirem efeitos acordo, convenção ou dissídio coletivo.

11.2. O reajuste deve ser concedido de ofício pelo BANCO DA AMAZÔNIA S.A. e deve observar a seguinte fórmula:

$$\mathbf{R = P_0\ [(IPCA_I\ /\ IPCA_0\ )-1]}$$

Onde:
R = Valor do reajuste
P_0 = Preço base proposto
IPCA= Índice Nacional de Preços ao Consumidor-amplo, calculado pelo IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística)
$IPCA_I$ = Índice referente ao mês de aniversário da data de apresentação da proposta.
$IPCA_0$ = Índice referente ao mês da apresentação da proposta.

11.3. O reajuste deverá ser precedido de solicitação formal da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio da apresentação da Planilha de Custos e Formação de Preço.

11.4. Os reajustes a que a CONTRATADA fazer jus e que não forem solicitados durante a vigência do contrato, serão objeto de preclusão com o encerramento do contrato.

11.5. Em caso de ocorrência de deflação ou qualquer outro evento que implique redução do valor contratual, o reajuste será provocado pelo CONTRATANTE.

11.6. A revisão deve ser precedida de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de comprovação:

a) dos fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém com consequências incalculáveis;

b) da alteração de preços ou custos, por meio de notas fiscais, faturas, tabela de preços, orçamentos, notícias divulgadas pela imprensa e por publicações especializadas e outros documentos pertinentes, preferencialmente com referência à época da elaboração da proposta e do pedido de revisão; e

c) de demonstração analítica, por meio de planilha de custos e formação de preços, sobre os impactos da alteração de preços ou custos no total do Contrato.

11.6.1. A revisão que não for solicitada durante a vigência do Contrato considera-se preclusa com a prorrogação ou renovação contratual ou com o encerramento do Contrato.

11.6.2. Caso, a qualquer tempo, a CONTRATADA seja favorecida com benefícios fiscais isenções e/ou reduções de natureza tributárias em virtude do cumprimento do Contrato, as vantagens auferidas serão transferidas ao CONTRATANTE, reduzindo-se o preço.

11.6.3. Caso, por motivos não imputáveis à CONTRATADA, sejam majorados os gravames e demais tributos ou se novos tributos forem exigidos da CONTRATADA, cuja vigência ocorra após a data da apresentação da Proposta, o CONTRATANTE absorverá os ônus adicionais, reembolsando a CONTRATADA dos valores efetivamente pagos e comprovados, desde que não sejam de responsabilidade legal direta e exclusiva da CONTRATADA.

11.7. Os pedidos de revisão serão decididos em decisão fundamentada no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados da formalização do requerimento.

11.7.1. O CONTRATANTE poderá realizar diligências junto à CONTRATADA para que esta complemente ou esclareça alguma informação indispensável à apreciação dos pedidos. Nesta hipótese, o prazo estabelecido neste subitem ficará suspenso enquanto pendente a resposta pela CONTRATADA.

11.8. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do contratado.

11.9. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

a) Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

b) Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

11.10. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

11.11. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.

11.12. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.

11.13. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias.

11.14. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

11.15. Na repactuação, o contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

11.16. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

11.17. A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

11.18. Quando a repactuação solicitada pelo contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA/IBGE.

11.19. Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

11.20. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.

11.21. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

11.22. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

11.23. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

11.24. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

11.25. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

11.26. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao contratante ou ao contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

11.27. A extinção do contrato não configurará impedimento para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo de ajuste de contas.

11.28. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

11.29. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a solicitar o reequilíbrio econômico dos contratos.

11.30. O contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

11.31. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

11.32. Os subitens de transporte e demais custos serão preferencialmente revistos junto a repactuação do contrato

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO

12.1 A rescisão poderá ocorrer:

a) Mediante distrato pela inexecução total ou parcial das cláusulas contratuais;

b) Por cordo entre as partes, reduzida a termo no processo de contratação desde que haja conveniência para o Banco, precedida de autorização escrita e fundamentada mediante aviso prévio por escrito de 30 (trinta) dias consecutivos, e

c) Judicialmente nos termos da legislação.

12.2 Sem prejuízo de outras sanções, constituem motivos para rescisão do Contrato, oriundo da contratação, as situações descritas nos subitens abaixo:

a) Paralisação injustificada dos serviços;

b) O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;

c) A subcontratação, ainda que parcial, dos serviços objeto do Contrato;

d) A cessão ou transferência do contrato;

e) O desatendimento às determinações da FISCALIZAÇÃO designada para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços;

f) O cometimento reiterado de faltas na execução dos serviços;

g) A decretação de falência, o pedido de recuperação judicial ou extrajudicial;

h) A dissolução da sociedade;

i) A alteração societária que modifique a finalidade ou o controle acionário ou, ainda, a estrutura da CONTRATADA que, a juízo da CONTRATANTE, inviabilize ou prejudique a execução deste Contrato;

j) A prática de qualquer ato que vise fraudar ou burlar o fisco ou órgão/entidade arrecadador/credor dos encargos sociais e trabalhistas ou de tributos;

k) O descumprimento de quaisquer das condições ajustadas neste Contrato;

l) A utilização pela CONTRATADA de mão-de-obra de menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendizes, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (Emenda Constitucional nº 20, de 1998);

m) O conhecimento, ainda que, "a posteriori", de fato ou ato que afete a idoneidade da CONTRATADA ou de seus sócios/cotistas ou de seus gestores ou ainda de seus representantes;

n) Razões de interesse público;

o) Ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovado, impeditivo da execução deste Contrato;

p) Deixar de comprovar sua regularidade fiscal, trabalhista, inclusive contribuições previdenciárias e depósitos de FGTS para com seus empregados;

q) Utilizar em benefício próprio ou de terceiras informações sigilosas ás quais tenha acesso por força de suas atribuições.

12.3 O Banco da Amazônia poderá, a qualquer tempo, mediante aviso com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, denunciar o Contrato, para efeito de rescisão, sem que, por esse motivo, seja obrigado a suportar ônus de indenização, multa ou pagamento extra de qualquer natureza, salvo previsão em lei.

12.4 Também poderá ocorrer rescisão quando:

a) Não prestar garantia suficiente para assegurar o cumprimento das obrigações contratuais.

b) Vier a ser declarada inidônea por qualquer órgão da Administração Pública;

c) Vier a ser atingida por protesto de título, execução fiscal ou outros fatos que comprometam a sua capacidade econômico-financeira;

d) Utilizar em benefício próprio ou de terceiros, informações sigilosas às quais tenha acesso por força de suas atribuições contratuais.

12.5 A rescisão acarretará, de imediato execução da garantia, para ressarcimento, ao CONTRATANTE, dos valores das multas aplicadas ou de quaisquer outras quantias ou indenizações a ele devidas. (somente se o contrato tiver garantia contratual).

12.6 A rescisão acarretará, de imediato, retenção dos créditos decorrentes deste Contrato, até o limite dos prejuízos causados ao CONTRATANTE.

12.7 Na rescisão do Contrato, o CONTRATANTE aplicará à CONTRATADA multa prevista neste contrato.

12.8 Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados à CONTRATADA o contraditório e o direito à ampla defesa.

12.9 As responsabilidades imputadas à CONTRATADA, por prejuízos decorrentes de ações delitivas perpetradas contra o CONTRATANTE, não cessam com a rescisão deste Contrato.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto, o Banco poderá, garantido o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo das demais cominações previstas no Termo de Referência e na minuta do contrato, aplicar as penalidades previstas nas leis nº 13.303/16:

I – Advertência;

II – Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global da contratação, pela inexecução total do ajuste;

III – Multa diária de 0,2% (dois décimos por cento), calculado sobre o valor da respectiva fatura, quando houver atraso parcial na execução do objeto do contrato enquanto perdurar o inadimplemento;

IV - Suspensão do direito de licitar e de contratar com o Banco pelo prazo de até 2 (dois) anos;

13.2. O atraso na entrega do produto superior a 30 (trinta) dias consecutivos, poderá ensejar, a exclusivo critério do Banco, a rescisão do Contrato.

13.3. A rescisão do contrato provocada pela CONTRATADA implicará, de pleno direito, a cobrança pelo Banco de multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor total contratado.

13.4. Nenhuma penalidade será aplicada pelo Banco sem o devido processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

13.5. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, não terá caráter compensatório e a sua cobrança, facultada a defesa prévia, não isentará a obrigação de indenizar eventuais perdas e danos.

13.6. O valor das multas apurado, após o processo administrativo, será descontado dos pagamentos eventualmente devidos ao Banco.

13.7. Inexistindo pagamento devido ao Banco, ou sendo este insuficiente, caberá à parte contrária efetuar o pagamento do que for devido, no prazo máximo de 10 (dez) dias consecutivos, contados da data da comunicação de confirmação da multa, em depósito em conta corrente própria em nome do Banco.

13.8. Em não se realizando o pagamento nos termos definidos no item acima, far-se-á a sua cobrança judicialmente.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – RESPONSABILIZAÇÃO ADMINISTRATIVA POR ATOS LESIVOS AO CONTRATANTE

14.1 Com fundamento no artigo 5º da Lei n. 12.846/2013, constituem atos lesivos ao CONTRATANTE as seguintes práticas:

a) Fraudar o presente Contrato;

b) Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para celebrar o Contrato;

c) Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações deste Contrato, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou neste instrumento contratual; ou

d) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro deste Contrato; e

e) Realizar quaisquer ações ou omissões que constituam prática ilegal ou de corrupção, nos termos da Lei n. 12.846/2013, Decreto n. 11.129/2022, Lei n. 13.303/15, ou de quaisquer outras leis ou regulamentos aplicáveis, ainda que não relacionadas no presente Contrato.

14.2 A prática, pela CONTRATADA, de atos lesivos ao CONTRATANTE, a sujeitará, garantida a ampla defesa e o contraditório, às seguintes sanções administrativas:

a) Multa, no valor de 0,1% (um décimo por cento) a 20% (vinte por cento) do faturamento bruto do último exercício anterior ao da instauração do processo administrativo, excluídos os tributos, a qual nunca será inferior à vantagem auferida, quando for possível sua estimação;

b) Publicação extraordinária da decisão condenatória.

14.3 Na hipótese da aplicação da multa prevista na alínea “a” deste subitem, caso não seja possível utilizar o critério do valor do faturamento bruto da pessoa jurídica, a multa será de R$ 6.000,00 (seis mil reais) a R$ 60.000.000,00 (sessenta milhões de reais).

14.3.1 As sanções descritas neste subitem serão aplicadas fundamentadamente, isolada ou cumulativamente, de acordo com as peculiaridades do caso concreto e com a gravidade e natureza das infrações.

14.3.2 A publicação extraordinária será feita às expensas da empresa sancionada e será veiculada na forma de extrato de sentença nos seguintes meios:

a) Em jornal de grande circulação na área da prática da infração e de atuação do licitante ou, na sua falta, em publicação de circulação nacional;

b) Em edital afixado no estabelecimento ou no local de exercício da atividade do licitante, em localidade que permita a visibilidade pelo público, pelo prazo mínimo de 30 (trinta) dias; e

c) No sítio eletrônico do licitante, pelo prazo de 30 (trinta) dias e em destaque na página principal do referido sítio.

14.3.3 A aplicação das sanções previstas neste subitem não exclui, em qualquer hipótese, a obrigação da reparação integral do dano causado.

14.4 A prática de atos lesivos ao CONTRATANTE será apurada e apenada em Processo Administrativo de Responsabilização (PAR), instaurado pelo Gestor do Contrato e conduzido por comissão composta por 2 (dois) servidores designados.

14.4.1 Na apuração do ato lesivo e na dosimetria da sanção eventualmente aplicada, o Banco da Amazônia deve levar em consideração os critérios estabelecidos no artigo 7º e seus incisos da Lei n. 12.846/2013.

14.4.2 Caso os atos lesivos apurados envolvam infrações administrativas à Lei n. 13.303/16 ou a outras normas de licitações e contratos da administração pública, e tenha ocorrido a apuração conjunta, o licitante também estará sujeito a sanções administrativas que tenham como efeito restrição ao direito de participar em licitações ou de celebrar contratos com a administração pública, a serem aplicadas no PAR.

14.4.3 A decisão administrativa proferida pela autoridade julgadora ao final do PAR será publicada no Diário Oficial da União.

14.4.4 O processamento do PAR não interferirá na instauração e seguimento de processo administrativo específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos ao Banco da Amazônia resultantes de ato lesivo cometido pelo licitante, com ou sem a participação de agente público.

14.4.5 O PAR e o sancionamento administrativo obedecerão às regras e parâmetros dispostos em legislação específica, notadamente, na Lei n. 12.846/2013 e no Decreto n. 11.129/2022, inclusive suas eventuais alterações, sem prejuízo ainda da aplicação do ato de que trata o artigo 21 do Decreto n. 11.129/2022.

14.5 A responsabilidade da pessoa jurídica na esfera administrativa não afasta ou prejudica a possibilidade de sua responsabilização na esfera judicial.

14.6 As disposições deste item se aplicam quando o licitante se enquadrar na definição legal do parágrafo único do artigo 1º da Lei n. 12.846/2013.

14.7 Não obstante o disposto nesta Cláusula, a CONTRATADA está sujeita a quaisquer outras responsabilizações de natureza cível, administrativa e, ou criminal, previstas neste Contrato e, ou na legislação aplicável, no caso de quaisquer violações.

15 CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – PUBLICIDADE E CONFIDENCIALIDADE

15.1 Quaisquer informações relativas ao presente Contrato, somente podem ser dadas ao conhecimento de terceiros, inclusive através dos meios de publicidade disponíveis, após autorização, por escrito, do CONTRATANTE. Para os efeitos desta Cláusula, deve ser formulada a solicitação, por escrito, ao CONTRATANTE, informando todos os pormenores da intenção da CONTRATADA, reservando-se, ao CONTRATANTE, o direito de aceitar ou não o pedido, no todo ou em parte.

16 CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – POLÍTICA DE RELACIONAMENTO E ANTICORRUPÇÃO

16.1 A CONTRATADA assume o compromisso de deferência a práticas de integridade em todo o encadeamento contratual, com expressa observância aos princípios contidos no Código de Condutas e Integridade do BANCO DA AMAZÔNIA S.A., cuja íntegra esta disponibilizada no site do Banco da Amazônia S.A. (www.bancoamazonia.com.br), bem como assinar o **Termo de Compromisso de Política Anticorrupção – Anexo 2**, e **Termo de Confidencialidade e Sigilo de Dados e Informações – Anexo 3**, que integra o presente Contrato.

16.2 O CONTRATANTE reserva-se no direito de realizar auditoria na CONTRATADA para verificar sua conformidade com as Leis e o seu Programa Anticorrupção, sendo a CONTRATADA responsável por manter em sua guarda todos os arquivos e registros evidenciando tal conformidade,

assim como disponibilizá-los ao CONTRATANTE dentro de 5 (cinco) dias uteis, a contar de sua solicitação.

17 CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES

17.1 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.1.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

17.1.2 Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

17.1.3 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

17.1.4 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

17.1.5 Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

17.1.6 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

17.1.7 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no Termo de Referência, o valor correspondente aos danos sofridos;

17.1.8 Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato;

17.1.9 Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7° do Decreto n° 7.203, de 2010;

17.1.10 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

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

17.1.12 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

17.1.13 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

17.1.14 Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

17.1.15 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

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

17.1.17 Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

17.1.18 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

17.1.19 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

17.1.20 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

17.1.21 Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

17.1.22 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

17.1.23 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação;

17.1.24 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

17.1.25 Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;

17.1.26 Garantir o acesso do contratante, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;

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

17.1.28 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

17.1.29 Disponibilizar ao contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

17.1.30 Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

17.1.31 Ceder ao Contratante todos os direitos patrimoniais relativos ao objeto contratado, o qual poderá ser livremente utilizado e/ou alterado em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização do Contratado.

17.1.32 Considerando que o projeto contratado se refere a obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos a que se refere o subitem acima inclui o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra.

17.1.33 Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte;

17.1.34 Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, o contratado deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

17.1.35 Autorizar o contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;

17.1.36 Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

17.1.37 Atender às solicitações do contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

17.1.38 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

17.1.39 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o contratado relatar ao contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

17.1.40 Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

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

17.1.42 Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

17.1.43 Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

17.1.44 Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional, a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art. 30, §1º, II, e do art. 31, II, todos da Lei Complementar nº 123/2006, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 do mesmo diploma legal;

17.1.45 Para efeito de comprovação da comunicação, a contratado deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e

recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

OBRIGAÇÕES RELATIVAS AOS EMPREGADOS

17.1.46 O CONTRATADO deverá selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando pessoas de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, apresentando-os com pontualidade e assiduidade, de acordo com os horários fixados pelo CONTRATANTE.

17.1.47 Empregar pessoal habilitado para a execução dos serviços, observando o quantitativo e a qualificação mínima exigida, bem assim a carga horária semanal da categoria profissional de acordo com a legislação vigente.

17.1.48 Exigir que seus empregados estejam com uniformes limpos e munidos, obrigatoriamente, de crachá de identificação com fotografia recente (de responsabilidade do CONTRATADO), para que possam ter acesso às instalações do CONTRATANTE.

17.1.49 Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pelo CONTRATANTE.

17.1.50 Não permitir que qualquer empregado se apresente ao serviço com sinais de embriaguez ou sob efeito de substância tóxica.

17.1.51 Substituir imediatamente, mediante comunicação da Fiscalização Técnica, o empregado cujo comportamento seja julgado prejudicial, inconveniente, que não se apresentar limpo e asseado, quer no aspecto de vestuário e calçado, quer no aspecto de higiene pessoal, ou seus serviços forem julgados insatisfatórios, vedado seu retorno às dependências do CONTRATADO, mesmo que para coberturas, licenças, dispensas, suspensões ou férias.

17.1.52 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas Disciplinares determinadas pelo CONTRATANTE.

17.1.53 Orientar seus empregados a não exercerem qualquer tipo de atividade comercial (venda, promoção, representação, etc.) dentro das dependências do CONTRATANTE, inclusive no intervalo de almoço.

17.1.54 Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas do CONTRATANTE.

17.1.55 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seu preposto.

17.1.56 O CONTRATADO adotará as providências determinadas pela legislação na hipótese de ocorrência de acidentes que envolvam seus empregados.

17.1.57 Arcar com todas as despesas decorrentes de quaisquer prejuízos, ocasionados ao CONTRATANTE ou a terceiros, pelo pessoal empregado na execução dos serviços contratados, mesmo que fora do exercício das atribuições previstas no contrato.

17.1.58 Garantir o quantitativo de pessoal contratado para a limpeza das metragens nos casos de atraso, falta, folga e licença ou férias de qualquer empregado.

17.1.59 Substituir, dentro do prazo máximo de 02 (duas) horas, os atrasos e ausências dos profissionais no trabalho.

17.1.60 As faltas e ausências no trabalho deverão ser supridas por outro profissional que atenda aos requisitos exigidos neste Termo de Referência.

17.1.61 As ausências dos profissionais para limpeza das áreas, não supridas, serão descontadas do faturamento mensal no valor correspondente ao número de dias ou horas em que se verificar a ausência do profissional no trabalho, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas em contrato.

17.1.62 Sempre que exigido pelo CONTRATANTE, substituir de forma diligente e inquestionável, no prazo máximo de 01 (um) dia útil, os empregados cuja

permanência, atuação ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina, à técnica ou ao interesse dos serviços.

17.1.63 No caso de alteração de prestadores, o contratante deverá ser informado, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, acerca das inclusões e exclusões, sempre que ocorrerem.

17.1.64 Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta higienização nos respectivos manuseios.

17.1.65 Não permitir que os empregados realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviços, formalmente justificado e solicitado pela CONTRATANTE, observando o limite de 5% do valor contratado e de acordo com a legislação trabalhista.

17.1.66 Recolher e devolver ao CONTRATANTE os crachás dos empregados que não estiverem mais prestando serviços ao CONTRATANTE.

OBRIGAÇÕES RELATIVAS AOS DOCUMENTOS ADMISSIONAIS

17.1.67 O CONTRATADO deverá apresentar ao CONTRATANTE, em até 05 (cinco) dias após o início do Contrato:

a) Relação nominal dos empregados em atividades nas dependências do local da prestação dos serviços, com as seguintes informações: nome completo, número do CPF, RG, função exercida, lotação e horário do profissional no trabalho, salário, adicionais, e quantitativos de vales transportes e auxílio alimentação;
b) Cópia das carteiras de identidade (RG);
c) Cópia das inscrições no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
d) Cópia das Carteiras de Trabalho e Previdência Sociais (CTPS) devidamente preenchidas e assinadas pela contratada para fins de conferência;
e) Cópia dos Exames Médicos Admissionais;
f) Sempre que houver admissão de novos empregados pelo CONTRATADO, os documentos elencados nos itens acima deverão ser apresentados no prazo de 05 (cinco) dias a contar da data de admissão do empregado

17.1.68 Apresentar, quando houver demissão de empregados, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de demissão do empregado:

a) Cópia dos Exames Médicos Demissionais dos empregados dispensados;
b) Cópia das Carteiras de Trabalho com os registros feitos pela empresa;
c) Cópia dos Termos de Rescisão dos Contratos de Trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria ou pela legislação vigente;
d) Cópias das Notificações de Aviso Prévio;
e) Cópia das Guias de Recolhimento Rescisório do FGTS (GRRF) devidamente pagas juntamente com o Demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento Rescisório do FGTS, quando houver;
f) Cópia dos Extratos atualizados do FGTS;
g) Cópia dos Termos de Rescisão que deverão conter a assinatura do empregado e do empregador e estar acompanhados do comprovante de pagamento das verbas rescisórias, caso o empregado não as tenha recebido por ocasião da lavratura do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho;
h) Encaminhar comprovante dos exames admissionais, periódicos e Demissionais, nos prazos e formas da legislação aplicável;
i) Encaminhar à fiscalização, com antecedência de 30 (trinta) dias, a relação de empregados que usufruirão de férias no período subsequente, assim como daqueles que irão substituí-los;

j) Dar conhecimento à Fiscalização Técnica do CONTRATANTE das alterações de empregados a serem efetuadas, decorrentes de substituições, exclusões ou inclusões necessárias, com a antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, exceto em situações excepcionais devidamente justificadas.

OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS

17.1.69 O CONTRATADO deverá manter a situação trabalhista e previdenciária dos profissionais alocados, devidamente atualizada e regularizada, inclusive no aspecto salarial, mantendo em dia todos os direitos trabalhistas de seus profissionais, tais como horas extras, indenizações e outras vantagens, de forma que não sejam os trabalhos da CONTRATANTE prejudicados em função de reinvindicações por parte de seus empregados.

17.1.70 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, e caso haja inadimplência do CONTRATADO não será transferida a responsabilidade ao CONTRATANTE.

17.1.71 O pagamento dos salários e dos benefícios previstos em lei aos empregados, deve ser rigorosamente cumprido de acordo com os parâmetros previstos neste termo e não podem estar atrelados aos pagamentos que o CONTRATANTE efetua à contratada pela prestação dos serviços discriminados no presente instrumento.

17.1.72 Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, que deverá ser aberta na localidade onde o profissional estiver prestando os serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte do CONTRATANTE.

17.1.73 Pagar, incondicionalmente, até o 5º dia útil do mês subsequente, os salários dos empregados envolvidos nas atividades contratadas e fornecer, até o último dia do mês, auxílio alimentação e vale transporte correspondente ao mês seguinte, ou fornecer transporte próprio que atenda os respectivos deslocamentos.

17.1.74 Responsabilizar-se pelo transporte dos empregados de suas residências até as dependências do Contratante, e vice-versa, por meios próprios ou mediante vale-transporte, inclusive em casos de paralisação de transportes coletivos, greves ou outras situações impeditivas, e ainda nas situações em que se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário.

17.1.75 No mês de início do contrato, o pagamento do auxílio alimentação e do vale transporte deverá ser feito até o primeiro dia útil do início da execução contratual.

17.1.76 Fornecer ao CONTRATANTE, a partir do segundo mês de vigência do Contrato, até o dia 10 (dez) de cada mês, cópias dos comprovantes de pagamento e vale transporte e auxílio alimentação, das folhas de pagamento, dos contracheques e dos comprovantes de recolhimento dos encargos sociais do mês anterior, bem como demais documentos constantes do item 19.1 e seus subitens.

17.1.77 Reajustar os salários dos empregados alocados para limpeza das áreas que são objeto deste Termo de Referência, conforme os percentuais e períodos de reajuste pactuados em instrumento coletivo de trabalho das categorias profissionais abrangidas neste documento.

17.1.78 Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita Federal do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado.

17.1.79 Viabilizar a emissão do Cartão Cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado.

17.1.80 Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos das contribuições previdenciárias e do FGTS,

preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível, e à fiscalização sempre que solicitado.

17.1.81 Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no §5º-C do artigo 18, da LC 123, de 2006.

17.1.82 Comunicar formalmente à Receita Federal do Brasil, a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no §5º-C do artigo 18, da LC 123, de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art. 17, XII, art. 30, §1º; II e do art.31, II, todos da LC 123, de 2006.

17.1.83 Apresentar ao CONTRATANTE comprovante de entrega e recebimento do referido comunicado à Receita Federal do Brasil, no prazo de 10 (dez) dias corridos.

17.1.84 Sujeitar-se à retenção da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 01 (um) mês de serviços, por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, podendo o CONTRATANTE utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação:

a) Do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou
b) Da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

OBRIGAÇÕES RELATIVAS AOS SERVIÇOS

17.1.85 O CONTRATADO deverá executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta, responsabilizando-se integralmente pelos serviços prestados, nos termos da legislação vigente.

17.1.86 Disponibilizar ao CONTRATANTE empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, devidamente asseados, uniformizados e identificados por meio de crachá com fotografia recente, fazendo uso dos equipamentos de segurança que se fizerem necessários à execução dos serviços nos horários predeterminados pelo CONTRATANTE.

17.1.87 Executar os serviços em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento do CONTRATANTE.

17.1.88 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

17.1.89 Arcar com todas as despesas decorrentes de quaisquer prejuízos, ocasionados ao CONTRATANTE ou a terceiros, pelo empregado na execução dos serviços contratados, mesmo que fora do exercício das atribuições previstas no contrato.

17.1.90 Realizar, por meios próprios, a fiscalização das atividades contratadas em todas as instalações do CONTRATANTE.

17.1.91 Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.

17.1.92 Garantir o quantitativo de pessoal estabelecido para a limpeza das metragens e nos casos de atraso, falta, folga, licença ou férias de qualquer empregado da CONTRATADA, deverá ser realizada a substituição imediata por outro profissional, ainda que a ausência seja justificada.

17.1.93 Obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério de Trabalho e Emprego.

17.1.94 O CONTRATADO deverá adotar todas as providências, determinadas pela legislação na hipótese de ocorrência de acidentes que envolvam seus empregados.

17.1.95 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação.

17.1.96 Encaminhar à Fiscalização, até 20 (vinte) dias do início do Contrato, cópia dos recibos individuais de entrega dos uniformes, e, posteriormente, a cada 06 (seis) meses de acordo com o item 6.2.1.

17.1.97 Substituir, dentro do prazo máximo de 02 (duas) horas, os atrasos e ausências de empregados da CONTRATADA para limpeza das áreas.

17.1.98 As faltas e ausências para a limpeza das áreas deverão ser supridas por outro profissional de mesma capacidade técnica e que atendam aos requisitos exigidos neste Termo de Referência.

17.1.99 As ausências dos profissionais para limpeza das áreas que não forem supridas serão descontadas do faturamento mensal, no valor correspondente ao número de dias ou horas em que se verificar a ausência do profissional, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas em contrato.

17.1.100 Remunerar o profissional substituto com salário compatível ao do profissional substituído e recolher os encargos correspondentes previstos contratualmente e na legislação vigente à época da substituição.

17.1.101 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo CONTRATANTE, os serviços efetuados em que se verificarem imperfeições, vícios, defeitos e incorreções resultantes da execução dos serviços ou de materiais empregados.

OBRIGAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

17.1.102 O CONTRATADO executará as tarefas no prazo máximo de 10 (dez) dias, a partir da assinatura do contrato, mediante as seguintes condições:

17.1.102.1 DIARIAMENTE

17.1.103.1.1. SERVIÇOS DE COPA E COZINHA

a) Providenciar o preparo do café e/ou chá, abastecer as garrafas térmicas e servir, no período da manhã e da tarde, ou quando solicitado;
b) Limpar com pano úmido com álcool os locais onde tenham sido efetuadas refeições ou onde tenham sido servidas bebidas, mantendo-os asseados;
c) Lavar louças, recolher, higienizar e guardar os utensílios de cozinha após o uso;
d) Zelar pela limpeza e organização da copa.

17.1.103.1.2. SERVIÇOS DE LIMPEZA

a) Varrer todas as áreas internas e externas;
b) Lavar e desinfetar os banheiros;
c) Bater, limpar e remover os capachos;
d) Limpar os vidros das divisões;
e) Remover, com pano úmido com álcool, o pó dos equipamentos de informática, telefones, quadros, espelhos, portas, removendo-os, se necessário;

f) Limpar os equipamentos de autoatendimento com flanelas secas e quando necessário, para remoção de manchas, utilizar flanelas levemente umedecidas em água;
g) Arrumar e organizar os impressos e folders nos balcões de clientes;
h) Limpar equipamentos e/ou locais onde ocorram contatos manuais frequentes, tais como maçanetas, portas giratórias, botões de elevadores, teclados de autoatendimento, dispensadores de senhas, com pano umedecido em álcool 46% líquido, durante o período de funcionamento da unidade ou sempre que solicitado pelo CONTRATANTE;
i) Proceder a limpeza geral dos elevadores, se houver, com produtos adequados, incluindo: paredes, tetos, pisos, portas (internas e externas), painéis e visores dos andares, usando produto adequado, aspirar o pó dos trilhos, com isolamento da área e colocação de avisos/placas de alerta, sendo expressamente proibido jogar água, pois provoca danos nos equipamentos;
j) Passar aspirador nos tapetes e carpetes;
k) Remover completamente o pó dos móveis, peitoris, balcões, divisões, guichês, ventiladores;
l) Recolher, remover e transportar lixo, resíduos em geral e os materiais recicláveis incluídos no programa de eco eficiência, que deverão ser depositados nos recipientes padronizados por cores de cada resíduo, transportando-os para lugares indicados pelo CONTRATANTE;
m) Limpar os cestos de despejos e as caixas de areia;
n) Remover, transportar e/ou manejar, eventualmente, móveis, utensílios, máquinas e equipamentos;
o) Guarnecer os banheiros com papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido nas saboneteiras das pias;
p) Lavar as bacias, assentos e pias dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, duas vezes ao dia;
q) Limpar e higienizar adequadamente os bebedouros que deverão ser abastecidos, sempre que for necessário, com garrafões de água mineral, devidamente higienizados, adquiridos pelo CONTRATANTE;
r) Lavar os depósitos de lixo;
s) Limpar portas-objeto;
t) Limpar escadas e os corrimões;
u) Lavar louças, recolher, higienizar e guardar os utensílios de cozinha após o uso;
v) Recomenda-se proceder com a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE Nº06, de 03.11.1995.
w) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

17.1.102.2 SEMANALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
b) Limpar, com produtos adequados, os vidros das divisórias dos guichês e das portas;
c) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
d) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
e) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plásticos em assentos e poltronas;
f) Limpar e polir todos os metais, como: válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc;
g) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármores, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
h) Lavar e desinfetar os banheiros;
i) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;

j) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
k) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
l) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

17.1.102.3 MENSALMENTE

a) Limpar, usando produto apropriado, os sofás e poltronas, removendo-os ou transportando-os, se necessário;
b) Polir os pisos tratados a cera;
c) Passar aspirador de pó ou pano úmido de acordo com o tipo de cortina;
d) Limpar o mobiliário revestido de laminado/fórmica, com esponjas levemente umedecidas em água e saponáceo neutro, passando pano seco a seguir;
e) Aplicar lustra móveis no mobiliário de madeira;
f) Limpar os tetos, portas, paredes e rodapés;
g) Revisar os serviços diários;
h) Lavar as escadas;
i) Limpar as marquises;
j) Lavar e clarear os pisos laváveis;
k) Varrer e lavar as áreas externas;
l) Limpar os vidros em geral, nas duas faces;
m) Conservar as persianas, limpando-as com produtos apropriados;
n) Limpar caixilhos;
o) Desobstrução de ralos, tubulação e calhas;
p) Aspirar piso suspenso;
q) Lavagem completa de todos os bebedouros;
r) Limpar externamente os globos de luz, luminárias em geral e letreiros luminosos;
s) Limpar as calhas, ralos e caixas, verificando a correta posição dos ralos;
t) Limpar as caixas de gordura, sifonadas, de inspeção, valetas, ralos e válvulas de pias e lavatórios;
u) Limpar os suportes/dispensadores de papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e álcool gel, com esponjas levemente umedecidas em água e saponáceo neutro, passando pano seco a seguir;
v) Proceder a capina e roçada, retirar de toda área externa plantas desnecessárias, cortar gramas e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas e/ou veículos (a ser executado por equipe especializada nesse tipo de serviço). Em caso de não cumprimento pela CONTRATADA no prazo estabelecido pelo CONTRATANTE, fica desde já o CONTRATANTE autorizado a contratar o serviço e a efetivar a glosa, sem prévia consulta, no pagamento a ser realizado para o CONTRATADO;
w) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

17.1.102.4 SEMESTRALMENTE (a ser executado pela equipe especializada em limpeza pesada)

a) Limpar as fachadas das dependências, mediante utilização de equipamento apropriado (andaime/gôndola/balancim individual), se necessário (a ser executado por equipe especializada nesse tipo de serviço). Em caso de não cumprimento pela CONTRATADA no prazo estabelecido pelo CONTRATANTE, fica desde já o CONTRATANTE autorizado a contratar o serviço e a efetivar a glosa, sem prévia consulta, no pagamento a ser realizado para o CONTRATADO;
b) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

17.1.102.5 ANUALMENTE (a ser executado pela equipe especializada em limpeza pesada):

a) Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;
b) Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;
c) Lavar as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las

17.1.103 As tarefas acima relacionadas poderão ser alteradas na periodicidade e frequência, conforme necessidade da Unidade.

17.1.104 Os serviços especificados neste Termo de Referência não excluem outros similares que porventura se façam necessários para boa execução das tarefas ora licitadas.

OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DOS SERVIÇOS

17.1.105 A limpeza de áreas internas ou externas, escadas e hall de elevadores, durante o horário de expediente, serão feitas com isolamento da respectiva área e colocação de avisos/placas de alerta com recomendação de CUIDADO.

17.1.106 É vedada a utilização de ácido ou soda cáustica em qualquer tipo de revestimento de pisos, tetos e paredes, inclusive das fachadas.

17.1.107 Na limpeza de pisos encerados, usar vassouras de pelo.

17.1.108 Na limpeza de teclados de informática, usar pincel.

17.1.109 Para pisos vinílicos / paviflex e laminados / fórmica, utilizar esponja NÃO ABRASIVA úmida e saponáceo.

17.1.110 NÃO EMPREGAR SOLVENTE, GASOLINA, QUEROSENE, PALHA DE AÇO OU ÁGUA SANITÁRIA.

17.1.111 A utilização de cera é vedada para o piso de escadas e hall de circulação.

17.1.112 Os serviços de limpeza abrangem pisos internos e externos, mobiliários, vidraças, equipamentos, utensílios e acessórios em geral, dispostos nos ambientes internos e externos das unidades do CONTRATANTE.

17.1.113 A limpeza em equipamentos e/ou locais onde ocorram contatos manuais frequentes, tais como maçanetas, portas giratórias, botões de elevadores, teclados de autoatendimento, dispensadores de senhas, entre outros, deve ser realizada com pano umedecido em álcool 46% líquido, detergente, desinfetante ou água e sabão, além dos procedimentos constantes do Termo de Referência, durante todo o período de funcionamento da unidade ou sempre que solicitado pelo CONTRATANTE.

17.1.114 Quaisquer danos causados ao tecido dos mobiliários ou carpete que impliquem em redução da vida útil ou alteração das características originais são de responsabilidade do CONTRATADO e devem ser reparados de imediato, nas condições estabelecidas no Contrato.

17.1.115 As vidraças de fachadas devem ser limpas por processo mecanizado ou manual sem utilização de produtos químicos e/ou abrasivos que possam causar danos às instalações do CONTRATANTE e com o uso de EPI – Equipamento de Proteção Individual e EPC – Equipamento de Proteção Coletiva, de acordo com as Normas de Segurança do Trabalho.

17.1.116 A coleta dos resíduos descartados pelas unidades do CONTRATANTE deve ser diária, com manutenção do lixo segregado por tipo (não reciclável, vidro, metal, plástico, papel e orgânico), em sacos plásticos de cor diferenciada, conduzindo-os até o local estabelecido para descarte pelo CONTRATANTE, de acordo com as determinações locais.

17.1.117 PISOS ELEVADOS: Não molhar, mesmo que o revestimento seja lavável e utilizar apenas plano umedecido com água e sabão neutro.

17.1.118 PISOS E PAREDES DE MÁRMORE OU GRANITO: Usar pano umedecido com água e sabão neutro.

17.1.119 ÁREAS COM TOMADAS DE PISO: Isolar a área, quando da lavagem dos pisos, para não entrar água.

17.1.120 TETOS E PAREDES: Utilizar esponja úmida com sabão neutro quando revestidos com pintura. Remover manchas de mofo com um pano umedecido com água sanitária. Manchas de óleo ou gordura devem ser removidas com esponja úmida de detergente à base de amoníaco. No caso de laminados (fórmica), usar pano umedecido com álcool (NUNCA UTILIZAR PRODUTOS A BASE DE PETRÓLEO).

17.1.121 PORTAS E JANELAS:

a) De alumínio, utilizar vaselina líquida aplicada com pano seco e mover o excesso com outro pano seco limpo (não usar produtos que contenham ácido, palha de aço ou qualquer outro produto abrasivo);

b) Pintadas ou envernizadas, usar pano limpo umedecido em água e sabão neutro (não usar álcool, palha de aço ou detergentes);

c) Enceradas, usar flanela e cera incolor em pequenas quantidades.

17.1.122 INSTALAÇÕES ELÉTRICAS: Usar aspirador de pó para retirar clipes ou grampos; limpar as luminárias e difusores com espanador.

17.1.123 EQUIPAMENTOS SANITÁRIOS:

a) Limpar as louças com sabão neutro e detergente biodegradável;

b) Bancadas de pia, em mármore, granito ou inox, usar esponja umedecida em água e sabão ou detergente (NÃO UTILIZAR PALHA DE AÇO).

17.1.124 REVESTIMENTO EM AZULEJOS E CERÂMICA: Utilizar água sanitária ou escova com saponáceo, para limpeza de rejuntamento. É recomendável a lavagem a vapor.

17.1.125 Caso a reposição não seja realizada no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da data da solicitação ou na forma da comunicação enviada pela fiscalização, o BANCO providenciará a aquisição dos equipamentos e materiais e deduzirá os custos da fatura mensal do CONTRATADO, sem prévia consulta e sem prejuízo das sanções administrativas previstas no Contrato.

17.1.126 O CONTRATADO é responsável, técnica e financeiramente, pelos produtos adquiridos de terceiros (representantes, revendedores, fabricantes, entre outros), sem quaisquer custos adicionais para o CONTRATANTE.

OBRIGAÇÕES DO PREPOSTO

17.1.127 O preposto deverá ser indicado mediante declaração em que conste o nome completo, o nº do CPF, o nº do documento de identidade, o endereço residencial completo, e-mail, número de telefone para contato do CONTRATANTE diretamente com o preposto, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, bem como deverá apresentar ao CONTRATANTE, ao responsável pela gestão operacional do CONTRATO, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da assinatura do contrato:

a) Relação dos equipamentos e materiais de limpeza, conservação e higiene a serem utilizados, com especificação de marca, tipo, quantidade e preço e discriminados, separadamente, conforme modelo do Anexo V deste Termo de Referência;

b) Canais de comunicação eficientes, tais como telefones fixos, telefone celular, correio eletrônico, entre outros

17.1.128 O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas à prestação dos serviços contratados e às faturas dos serviços prestados.

17.1.129 O CONTRATADO orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações do CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas de Segurança e Medicina do Trabalho.

17.1.130 O CONTRATADO deverá substituir o preposto, quando solicitado pelo CONTRATANTE, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos.

17.1.131 Em caso de substituição do preposto pelo CONTRATADO, encaminhar aviso formal com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, no qual deve conter informações relativas ao substituto, nos termos do item 17.1.128.

17.2 DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

17.2.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

17.2.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

17.2.3 Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

17.2.4 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

17.2.5 Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade

17.2.6 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

17.2.7 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

17.2.8 Não praticar atos de ingerência na administração do contratado:

a) indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

b) fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;

c) estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do contratado;

d) definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

e) demandar a funcionário do contratado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;

f) prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado.

17.2.9 Cientificar o setor de representação judicial do Banco da Amazônia para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

17.2.10 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

a) A Administração terá o prazo de 30 dias úteis, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

17.2.11 Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais

17.2.12 Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante

17.2.13 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

18 CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO

18.1. As Partes Contratantes elegem o Foro da Comarca de Belém, Estado do Pará, para a solução de qualquer questão oriunda do presente Contrato, com exclusão de qualquer outro.

18.2. E por estarem de pleno acordo as Partes reconhecem e concordam expressamente que a inserção de sua senha pessoal e/ou a utilização de outras formas de assinatura eletrônica. Inclusive biométricas, em plataformas digitais, como a “Certisign”, constitui forma legítima e suficiente para a confirmação de seus dados, comprovação de sua identidade e validade de sua declaração de vontade para assinar e celebrar o presente Contrato para que produza todos os seus efeitos de direito, conforme dispões e Legislação aplicável.

Belém-PA..... de .....de 2026

Pelo Banco da Amazônia:

....

Pela CONTRATADA:

.....

Testemunhas:

1ª.....
Nome:
CPF:

2ª.....
Nome:
CPF:

PREGÃO ELETRÔNICO 90021/2026

ANEXO XIII

TERMO DE COMPROMISSO DE POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

Por este instrumento particular, a CONTRATADA compromete-se a cumprir integralmente as disposições da Política Anticorrupção, Política de Responsabilidade Socioambiental e da Política de Relacionamento com Fornecedores do Banco da Amazônia da qual tomou conhecimento neste ato por meio da leitura da cópia que lhe foi disponibilizada.

E, para fiel cumprimento desse compromisso, a CONTRATADA declara e garante que nem ela, diretamente ou por intermédio de qualquer subsidiária ou afiliada, e nenhum de seus diretores, empregados ou qualquer pessoa agindo em seu nome ou benefício, realizou ou realizará qualquer ato que possa consistir em violação às proibições descritas (i) na Lei n. 12.846/2013, doravante denominada "Lei Anticorrupção Brasileira", (ii) na Lei Contra Práticas de Corrupção Estrangeiras de 1977 dos Estados Unidos da América (*United States Foreign Corrupt Practices Act of 1977*, 15 U.S.C. §78-dd-1, et seq., conforme alterado), doravante denominada FCPA, (iii) e nas convenções e pactos internacionais dos quais o Brasil seja signatário, em especial a Convenção da OCDE sobre Combate à Corrupção de Funcionários Públicos Estrangeiros em Transações Comerciais Internacionais, a Convenção das Nações Unidas contra a Corrupção e a Convenção Interamericana contra a Corrupção – OEA, todas referidas como "Normas Anticorrupção", incluindo pagamento, oferta, promessa ou autorização de pagamento de dinheiro, objeto de valor ou mesmo de valor insignificante mas que seja capaz de influenciar a tomada de decisão, direta ou indiretamente, a:

a) qualquer empregado, oficial de governo ou representante de, ou qualquer pessoa agindo oficialmente para ou em nome de uma entidade de governo, uma de suas subdivisões políticas ou uma de suas jurisdições locais, um órgão, conselho, comissão, tribunal ou agência, seja civil ou militar, de qualquer dos indicados no item anterior, independentemente de sua constituição, uma associação, organização, empresa ou empreendimento controlado ou de propriedade de um governo, ou um partido político (os itens A a D doravante denominados conjuntamente autoridade governamental);

b) oficial legislativo, administrativo ou judicial, independentemente de se tratar de cargo eletivo ou comissionado;

c) oficial de, ou indivíduo que ocupe um cargo em, um partido político;

d) candidato ou candidata a cargo político;

e) um indivíduo que ocupe qualquer outro cargo oficial, cerimonial, comissionado ou herdado em um governo ou qualquer um de seus órgãos; ou

f) um oficial ou empregado(a) de uma organização supranacional (por exemplo, Banco Mundial, Nações Unidas, Fundo Monetário Internacional, OCDE) (doravante denominado oficial de governo);

g) ou a qualquer pessoa enquanto se saiba, ou se tenha motivos para crer que qualquer porção de tal troca é feita com o propósito de:

g.1.) influenciar qualquer ato ou decisão de tal oficial de governo em seu ofício, incluindo deixar de realizar ato oficial, com o propósito de assistir O Banco da Amazônia ou qualquer outra pessoa a obter ou reter negócios, ou direcionar negócios a qualquer terceiro;

g.2.) assegurar vantagem imprópria;

g.3) induzir tal oficial de governo a usar de sua influência para afetar ou influenciar qualquer ato ou decisão de uma autoridade governamental com o propósito de assistir O Banco da Amazônia ou qualquer outra pessoa a obter ou reter negócios, ou direcionar negócios a qualquer terceiro; ou

g.4) fornecer um ganho ou benefício pessoal ilícito, seja financeiro ou de outro valor, a tal oficial de governo.

A CONTRATADA, inclusive seus diretores, empregados e todas as pessoas agindo em seu nome ou benefício, com relação a todas as questões afetando O Banco da Amazônia ou seus negócios, se obrigam a:

a) permanecer em inteira conformidade com as Leis Anticorrupção, e qualquer legislação antissuborno, anticorrupção e de conflito de interesses aplicável, ou qualquer outra legislação, regra ou regulamento de propósito e efeito similares, abstendo-se de qualquer conduta que possa ser proibida a pessoas sujeitas às Leis Anticorrupção;

b) tomar todas as precauções necessárias visando prevenir ou impedir qualquer incompatibilidade ou conflito com outros serviços ou com interesses do Banco da Amazônia, o que inclui o dever de comunicar as relações de parentesco existentes entre os colaboradores da CONTRATADA e do Banco da Amazônia; e

c) observar, no que for aplicável, o Programa de *Compliance* do Banco da Amazônia, sobre o qual declara ter pleno conhecimento.

Entendendo que é papel de cada organização fomentar padrões éticos e de transparência em suas relações comerciais, O Banco da Amazônia incentiva a CONTRATADA, caso ainda não possua, a elaborar e implementar programa de integridade próprio, observando os critérios estabelecidos no Decreto n. 11.129/2022.

Caso a CONTRATADA ou qualquer de seus colaboradores venha a tomar conhecimento de atitudes ilícitas ou suspeitas, especialmente se referentes à violação das Leis Anticorrupção, deve informar prontamente ao Banco da Amazônia, por meio do Canal de Denúncias ..... e no telefone .....

Fica esclarecido que, para os fins do Contrato, a CONTRATADA é responsável, perante O Banco da Amazônia e terceiros, pelos atos ou omissões de seus colaboradores.

Por fim, a CONTRATANTE declara estar ciente de que a fiel observância deste instrumento é fundamental para a condução das atividades inerentes ao Contrato maneira ética e responsável constituindo falta grave, passível de imposição de penalidade, qualquer infração, no disposto deste instrumento.

.....
(Local e Data)

.....
(representante legal)

PREGÃO ELETRÔNICO 90021/2026
ANEXO XIV

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO DE DADOS E INFORMAÇÕES

Este Termo de Compromisso é celebrado entre:

BANCO DA AMAZÔNIA, Endereço Avenida Presidente Vargas, 800, Belém, Pará, inscrito no CNPJ/MF 04.902.979/0001-44, neste ato representadas pelo Gestor do Contrato e pelo Fiscal do Contrato, abaixo assinado ("CONTRATANTE"), e a [RAZÃO SOCIAL DA CONTRADA], Endereço [ENDEREÇO DA CONTRATADA], inscrita no CNPJ/MF [CNPJ DA CONTRATADA], neste ato representadas por seus sócios-administradores, na forma de seu contrato social e pelo seu Preposto, todos abaixo assinados ("CONTRATADA"), CONTRATANTE e CONTRATADA em conjunto denominadas como Partes:

CONSIDERANDO QUE as Partes, por meio do contrato [NÚMERO DO CONTRATO] ("Contrato"), estão estabelecendo uma relação jurídica para a prestação de serviços especializados em [OBJETO DO CONTRATO], pela CONTRATADA à CONTRATANTE sendo que para serem executados, necessariamente incluem o acesso, o conhecimento e o tratamento de dados e informações corporativas da CONTRATANTE pela CONTRATADA, além do uso de equipamentos, de recursos computacionais e outros que envolvam a possibilidade de divulgação de informações restritas, de exclusivo interesse da CONTRATANTE, sob a posse, guarda e domínio da CONTRATADA;

CONSIDERANDO QUE as Partes podem divulgar entre si informações classificadas como restritas e/ou sigilosas, conforme definido abaixo neste instrumento, sobre aspectos de seus respectivos negócios;

CONSIDERANDO QUE as Partes desejam ajustar as condições de revelação das Informações Restritas e/ou sigilosas, bem como definir as regras relativas ao seu uso e proteção;

RESOLVEM as Partes celebrar o presente Termo de Compromisso e Sigilo de Dados e Informações ("Termo"), o qual se regerá pelas considerações acima, bem como, **pelas considerações que forem pertinentes constantes na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD) e nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação).**

1. OBJETO

1.1. Este Termo tem por objeto exclusivo proteger as Informações Confidenciais que venham a ser fornecidas ou reveladas pela CONTRATANTE à CONTRATADA, bem como disciplinar a forma pela qual elas devem ser utilizadas pela CONTRATADA.

1.2. Todas as informações ou dados revelados ou fornecidos, direta ou indiretamente, pela CONTRATANTE ou por terceiros em nome desta à CONTRATADA, ou obtida por esta de forma lícita, independentemente de divulgação explícita, em quaisquer meios de armazenamento ou transmissão e independente do formato, rotulação ou forma de envio, devem ser tratadas como Informações Confidenciais.

1.3. A CONTRATADA reconhece que as Informações Confidenciais são de propriedade exclusiva da CONTRATANTE ou são advindas de terceiros e estão sob sua responsabilidade.

1.4. As Informações Confidenciais poderão estar contidas e serem transmitidas por quaisquer meios, incluindo, entre outros, as formas escritas, gráfica, verbal, mecânica, eletrônica, digital, magnética ou criptográfica.

2. RESTRIÇÕES QUANTO À UTILIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

2.1. A CONTRATADA reconhece a importância de se manter as Informações Confidenciais em segurança e sob sigilo, mesmo após o término de vigência do presente Termo, obrigando-se a tomar todas as medidas necessárias para impedir que sejam transferidas, reveladas, divulgadas ou utilizadas, sem prévia autorização da CONTRATANTE, a qualquer terceiro estranho a este Termo.

2.2. Sem prejuízo das demais obrigações previstas neste Termo, a CONTRATADA obriga-se a:

(i) Tratar as informações classificadas em qualquer grau de sigilo ou os materiais de acesso restrito que me forem fornecidos pela CONTRATANTE e preservar o seu sigilo, de acordo com a legislação vigente;

(ii) Preservar o conteúdo das informações classificadas em qualquer grau de sigilo, ou dos materiais de acesso restrito, sem divulgá-lo ou comercializar a terceiros;

(iii) Não praticar quaisquer atos que possam afetar o sigilo ou a integridade das informações classificadas em qualquer grau de sigilo, ou dos materiais de acesso restrito;

(iv) Não copiar ou reproduzir, por qualquer meio ou modo: (a) informações classificadas em qualquer grau de sigilo; (b) informações relativas aos materiais de acesso restrito do DA CONTRATANTE salvo autorização da autoridade competente.

(v) Não utilizar, reter, duplicar modificar, adulterar, subtrair ou adicionar qualquer elemento das Informações Confidenciais que lhe forem fornecidas para criação de qualquer arquivo, lista ou banco de dados de sua utilização particular ou de quaisquer terceiros, exceto quando autorizada expressamente por escrito pela CONTRATANTE para finalidades específicas;

(vi) Não modificar ou adulterar as Informações Confidenciais fornecidas pela CONTRATANTE, bem como a não subtrair ou adicionar qualquer elemento a essas Informações Confidenciais;

(vii) Armazenar e transmitir as Informações Confidenciais digitais em ambiente seguro, com controle de acesso e mediante o uso de criptografia;

(viii) Devolver à CONTRATANTE, ou a exclusivo critério dessa destruir, todas as Informações Confidenciais que estejam em seu poder em até 48h (quarenta e oito horas), contados da data da solicitação; e

3. Informar imediatamente a CONTRATANTE qualquer violação a este Termo.

4. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

4.1. A CONTRATADA obriga-se a, sempre que aplicável, atuar em conformidade com a Legislação vigente sobre proteção de dados relativos a uma pessoa física identificada ou identificável (“Dados Pessoais”) e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial,

4.2. a Lei nº 13.709/2018 (“Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais”), bem como seguir as instruções informadas pela CONTRATANTE quanto ao tratamento dos Dados Pessoais que teve acesso em função do presente Termo.

4.3. A CONTRATADA compromete-se a auxiliar a CONTRATANTE: i) com a suas obrigações judiciais ou administrativas, fornecendo informações relevantes disponíveis e qualquer outra assistência para documentar e eliminar a causa e os riscos impostos por quaisquer violações de segurança; e ii) no cumprimento das obrigações decorrentes dos Direitos dos Titulares dos Dados Pessoais, principalmente por meio de medidas técnicas e organizacionais adequadas.

4.4. Caso exista modificação dos textos legais acima indicados ou de qualquer outro de forma que exija modificações na estrutura da relação estabelecida com a CONTRATANTE ou na execução das atividades ligadas a este Termo, a CONTRATADA deverá adequar-se às condições vigentes. Se houver alguma disposição que impeça a continuidade da relação negocial conforme as disposições acordadas, a CONTRATADA concorda em notificar formalmente este fato a CONTRATANTE, que terá o direito de resolver a relação negocial sem qualquer penalidade, apurando-se os valores devidos até a data da rescisão.

5. DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1. A CONTRATADA declara estar ciente de que o manuseio inadequado das Informações Confidenciais, sua divulgação ou revelação não autorizada a quaisquer terceiros representarão, por si só, prejuízo ao patrimônio, à imagem e reputação da CONTRATANTE, e implicará em sua responsabilização civil ou criminal, de acordo com a violação verificada, obrigando-se ao ressarcimento das perdas e danos decorrente.

5.2. A inobservância de quaisquer das disposições de confidencialidade estabelecidas neste Termo sujeitará a CONTRATADA, além de sanções penais cabíveis, ao pagamento a CONTRATANTE e a terceiros pelas perdas e danos, diretos e indiretos, decorrentes do evento de descumprimento, facultada ainda a CONTRATANTE a rescisão do presente Termo e demais acordos que estiverem vigentes com a CONTRATADA.

5.3. Este Termo não impõe obrigações à CONTRATADA com relação às Informações Confidenciais que (i) já sejam lícita e comprovadamente de conhecimento da CONTRATADA anteriormente à da sua divulgação pela CONTRATANTE; (ii) sejam ou venham a se tornar de conhecimento público, sem qualquer intervenção da CONTRATADA e (iii) sejam divulgadas à CONTRATADA por qualquer terceiro que as detenham em legitima posse, sem que isto constitua violação de dever de confidencialidade previamente assumido com a CONTRATANTE.

5.4. Se a CONTRATADA vier a ser obrigada a divulgar, no todo ou em parte, as Informações Confidenciais por qualquer ordem judicial ou autoridade governamental competente, a CONTRATADA poderá fazê-lo desde que notifique imediatamente a CONTRATANTE, para permitir que esta adote as medidas legais cabíveis para resguardo de seus direitos.

5.5. Se a CONTRATADA, na hipótese aqui tratada, tiver que revelar as Informações Confidenciais, divulgará tão somente a informação que foi legalmente exigível e envidará seus melhores esforços para obter tratamento de segredo para quaisquer Informações Confidenciais que revelar, nos precisos dispositivos deste Termo e da lei.

5.6. A CONTRATADA concorda que não deve se opor à cooperação ou empenho de esforços com a CONTRATANTE para auxiliar na adoção das medidas judiciais competentes, sendo certo que nada poderá ser exigido ou solicitado a CONTRATADA que não esteja dentro dos estritos limites legais.

5.7. O presente Termo permanecerá em vigor por prazo indeterminado, independentemente da formalização de qualquer negócio entre as Partes.

5.8. Quaisquer alterações a este Termo somente terão validade e eficácia se forem devidamente formalizadas através de termo aditivo firmado entre as Partes.

5.9. O presente Termo será interpretado pela legislação da República Federativa do Brasil e as Partes desde já elegem o foro da Cidade de Belém, Estado do Pará, para dirimir qualquer controvérsia oriunda deste instrumento, salvo disposição específica pela legislação aplicável.

E, por estarem assim justas e contratadas, as Partes firmam o presente Instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

[Local], XX de XXXX de XXXX.

CONTRATANTE	**CONTRATADA**
_____ **Nome** **Gestor do Contrato**	_____ **Nome** **Socio/Administrador**
_____ **Nome** **Fiscal do Contrato**	_____ **Nome** **Preposto**

banco da amazônia

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90021/2026

ANEXO XV

MINUTA DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA

(opcional)

Atestamos, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº 90021/2026, cujo objeto é a contratação de Empresa especializada na prestação de serviços de limpeza e conservação, por m², com fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos, para as unidades do Banco da Amazônia no Estado de Rondônia, nos termos e especificações técnicas do Edital e seus Anexos que o integram para todos os efeitos, que a empresa ***** (razão social), inscrita no CNPJ/MF sob o nº **.***.***/0001-**, sediada em **** (UF), na Rua (Avenida etc) ****, nº *** (endereço completo), por meio do seu representante legalmente identificado e habilitado, Sr(ª). ****, portador(a) do RG nº *******-SSP/** e do CPF/MF nº ***.***.***-**, realizou vistoria técnica na Agência ****(**), se inteirando perfeitamente de todas as condições e informações que possam afetar a qualidade, o custo e o prazo da prestação dos serviços.**

Belém (PA), ** de ********* de 2026.

_____

Assinatura e carimbo representante do Banco

_____

Assinatura do representante da empresa

Se a licitante não tiver interesse ou não desejar por qualquer motivo realizar a vistoria técnica, deverá apresentar a seguinte declaração

DECLARAÇÃO

(obrigatória)

A empresa ********** (razão social), inscrita no CNPJ/MF sob o nº **.***.***/0001-**, sediada em ********** (UF), na Rua (Avenida etc) **********, nº *** (endereço completo), por intermédio do seu representante legal, Sr(ª) **********, portador(a) do RG nº *******-SSP/** e do CPF/MF nº ***.***.***-**, abaixo assinado(a), **DECLARA**, sob as penas da lei, que não tem interesse em fazer a vistoria técnica de que trata o **item 32** do Edital do **Pregão Eletrônico nº** 90021/2026 e que as informações constantes do instrumento convocatório e seus anexos são suficientes para formular sua carta-proposta de preços, de modo a que os serviços sejam prestados de acordo com as exigências do Banco.

Belém (PA), ** de ********* de 2026.

_____

Assinatura do(a) declarante

PREGÃO ELETRÔNICO 90021/2026
ANEXO XVI

TERMO DE RESPONSABILIDADE E CONFIDENCIALIDADE DO EMPREGADO TERCEIRIZADO

Eu, [NOME DO EMPREGADO], portador do CPF nº [NÚMERO DO CPF], declaro, como empregado da [RAZÃO SOCIAL DA CONTRATADA], estar ciente de minhas responsabilidades profissionais quanto à segurança dos recursos computacionais e das informações corporativas do Banco da Amazônia S.A., cujos acessos me serão franqueados para desempenho, exclusivo, das funções para as quais fui expressamente contratado e designado.

Por esse termo de responsabilidade e confidencialidade, comprometo-me a:

a) Manter-me atualizado com a Política de Segurança da Informação e Cibernética e demais Políticas Internas e Normas de Segurança do BANCO DA AMAZÔNIA;
b) Manter o sigilo absoluto de minha senha coorporativa, estando ciente que minha senha é pessoal e intrasferível, cabendo a mim, exclusivamente, a guarda sigilosa, não podendo revelá-la para terceiros;
c) Manter sigilo absoluto da senha de acesso aos sistemas e de informações de clientes do BANCO DA AMAZÔNIA que me sejam franqueados em função da minha atividade profissional;
d) Manter vigilância dos materiais, máquinas, ferramentas e outros pertences de minha propriedade guardados no local dos serviços, quando forem prestados nas dependências do BANCO DA AMAZÔNIA, além de zelar pelos equipamentos, materiais e quaisquer outros recursos de propriedade da DO BANCO DA AMAZÔNIA colocados eventualmente à minha disposição, utilizando-os de maneira correta e cuidadosa e estritamente para os fins do cumprimento das minhas atividades.
e) Manter sigilo das informações do BANCO DA AMAZÔNIA ou de terceiros, classificadas como sigilosas e restritas, não divulgando ou comercializando, interna ou externamente, a não ser quando devidamente autorizado;
f) Manter sigilo de informações pessoais, não divulgando ou comercializando, interna ou externamente, a não ser quando devidamente autorizado;
g) Não copiar, reproduzir, transferir ou usar indevidamente quaisquer informações do BANCO DA AMAZÔNIA para qualquer outra finalidade que não esteja ligada a atividade profissional exercida, observando-se o disposto neste termo.
h) Não utilizar, reter ou duplicar as informações que lhe forem fornecidas para criação de qualquer arquivo, lista ou banco de dados de sua utilização particular ou de quaisquer terceiros ou para finalidades distintas da informada pelo BANCO DA AMAZÔNIA.
i) Não transferir as informações corporativas do Banco da Amazônia para outros meios de armazenamento (físicos e nuvem), não autorizados pelo Banco, para fins particulares, sob pena de responsabilização por vazamento de dados;
j) Cessar o uso, bem como devolver, imediatamente após o término do Contrato, todos os materiais, informações, documentos, recursos (inclusive crachás, usuários de acesso a sistemas etc.) do BANCO DA AMAZÔNIA que tenham me sido emprestados ou de qualquer forma disponibilizados.
k) Acessar os ambientes do BANCO DA AMAZÔNIA, sejam eles físicos ou lógicos, estritamente para a execução da prestação dos serviços contratados.
l) Respeitar às leis vigentes de direito autoral e Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD) bem como as demais leis, normas e políticas de proteção de dados pessoais corporativas.

m) Seguir as instruções recebidas do BANCO DA AMAZÔNIA em relação ao tratamento dos Dados Pessoais, além de observar e cumprir as normas legais vigentes e aplicáveis, devendo garantir sua licitude e idoneidade.
n) Tratar todos os Dados Pessoais como confidenciais, exceto se já eram de conhecimento público sem qualquer contribuição sua, ainda que a relação contratual entre as Partes venha a ser resolvida, e independentemente dos motivos que derem causa.
o) Notificar o BANCO DA AMAZÔNIA assim que tomar conhecimento de qualquer não cumprimento (ainda que suspeito) das disposições legais relativas à proteção de Dados Pessoais; (i) de qualquer descumprimento das obrigações contratuais relativas ao tratamento dos Dados Pessoais; (ii) de quaisquer exposições ou ameaças em relação à conformidade com a proteção de Dados Pessoais; (iii) ou em período menor, se necessário, de qualquer ordem de Tribunal, autoridade pública ou regulador competente.
p) Respeitar às leis vigentes de direito autoral e no que couber, ter como ação os princípios e práticas descritos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD) no que tange à segurança, a privacidade e o tratamento das informações, bem como, adotar ações no presente para a plena observância da referida lei no momento de sua vigência.

Sendo estas responsabilidades estendidas:

a) Para fora das dependências do BANCO DA AMAZÔNIA e fora dos horários normais de trabalho quando na execução de trabalho remoto, em cliente ou em outra dependência do Banco;
b) Por tempo indeterminado, mesmo após o término da relação profissional da CONTRATADA com o BANCO DA AMAZÔNIA, no que tange a não divulgação e comercialização de informações sigilosas e informações pessoais;

Estou ciente que transgressões destas normas são consideráveis faltas graves e que poderei responder civil e penalmente por quaisquer prejuízos causados ao Banco da Amazônia.

[Local], XX de XXXX de XXXX.

_____

[NOME DO EMPREGADO TERCEIRIZADO]

PREGÃO ELETRÔNICO 90021/2026
ANEXO XVII
MATRIZ DE RISCO

Categoria do Risco	Descrição	Consequência	Medidas Mitigadoras	Alocação do Risco
Risco atinente ao Tempo da Execução	Atraso na execução do objeto contratual por culpa do Contratado.	Aumento do custo do produto e/ou do serviço.	Diligência do Contratado na execução contratual.	Contratado
	Fatos retardadores ou impeditivos da execução do Contrato próprios do risco ordinário da atividade empresarial ou da execução.	Aumento do custo do produto e/ou do serviço.	Planejamento empresarial.	Contratado
	Fatos retardadores ou impeditivos da execução do Contrato que não estejam na sua área ordinária, tais como fatos do principio, caso fortuito ou de força maior, bem como o retardamento determinado pelo Banco da Amazônia, que comprovadamente repercuta no preço do Contratado.	Aumento do custo do produto e/ou do serviço.	Revisão de preço.	BANCO DA AMAZÔNIA
Risco da Atividade Empresarial	Alteração de enquadramento tributário, em razão do resultado ou de mudança da atividade empresarial, bem como por erro do Contratado na avaliação da hipótese de incidência tributária.	Aumento ou diminuição do lucro do Contratado.	Planejamento tributário.	Contratado
	Elevação dos custos operacionais para o desenvolvimento da atividade empresarial em geral e para a execução do objeto em particular, tais como aumento de preço de insumos, prestadores de serviço e mão de obra.	Aumento do custo do produto e/ou do serviço.	Repactuação anual de preço.	BANCO DA AMAZÔNIA
	Elevação dos custos operacionais definidos na linha anterior, quando superior ao apurado conforme Cláusula de Equilíbrio Econômico-Financeiro do Contrato.	Aumento do custo do produto e/ou do serviço.	Planejamento Empresarial.	Contratado

	Variação cambial de natureza ordinária (Dólar, Euro ou outra moeda reconhecidamente nacional).	Aumento do custo do produto e/ou do serviço.	Planejamento empresarial.	Contratado
Riscos Trabalhista e Previdenciário	Responsabilização do Banco da Amazônia por verbas trabalhistas e previdenciárias dos profissionais do Contratado alocados na execução do objeto contratual.	Geração de custos trabalhistas e/ou previdenciários para o Banco da Amazônia, além de eventuais honorários advocatícios, multas e verbas sucumbenciais.	Ressarcimento, pelo Contratado, ou retenção de pagamento e compensação com valores a este devido, da quantia despendida pelo Banco da Amazônia.	Contratado
Risco Tributário e Fiscal (Não Tributário).	Responsabilização do Banco da Amazônia por recolhimento indevido em valor menor ou maior que o necessário, ou ainda de ausência de recolhimento, quando devido, sem que haja culpa do Banco da Amazônia.	Débito ou crédito tributário ou fiscal (não tributário).	Ressarcimento, pelo Contratado, ou retenção de pagamento e compensação com valores a este devido, da quantia despendida pelo Banco da Amazônia.	Contratado
Riscos Técnicos	Atraso no pagamento de verbas previdenciárias previdenciárias e trabalhistas dos funcionários por parte da empresa terceirizada.	Geração de custos trabalhistas e/ou previdenciários para o Banco da Amazônia, além de eventuais honorários advocatícios, multas e verbas sucumbenciais.	Análise criteriosa dos documentos enviados mensalmente pela contratada analisando o recolhimento dos tributos previdenciários e trabalhistas.	Contratado
	Ausência de funcionário no posto de trabalho.	A ausência de funcionário no posto de trabalho sem		Contratado

		prévio aviso ou substituição pode ocasionar a inexecução de tais atividades exercidas pelo profissional e por consequência atrasar as atividades a serem exercidas pelos colaboradores do Banco.	Dedução dos valores dos dias não trabalhados pelo profissional.	
	Atraso e/ou entrega parcial ou ausência integral de envio de materiais de equipamentos.	O atraso no envio dos materiais e/ou equipamentos, bem como a entrega parcial ou ausência integral de envio, causam impacto direto na execução dos serviços de limpeza e conservação, impedindo a realização das atividades que são a finalidade do contrato.	Aplicação de multa pelo descumprimento da entrega de materiais e equipamento conforme contrato.	Contratado

PREGÃO ELETRÔNICO 90021/2026
ANEXO XVIII
MODELO DE PLANILHA POR M²

AGENCIA XXXXXX-PREÇO MENSAL UNITARIO POR METRO QUADRADO						VALOR TOTAL MENSAL DOS SERVIÇOS			
I-AREA INTERNA									
TIPO	**(1) PRODUTIVIDADE (1/M²)**	**(1)FATOR DE PRODUTIVIDADE**	**FREQUENCIA MENSAL (2)**	**(3) PREÇO HOMEM-MÊS**	**(1X2X3) SUBTOTAL (R$/M²)**	**AREA DO PREDIO**	**AREA USADA PARA CONTRATAR SERVIÇO (M²)**	**PREÇO UNITARIO (M²)**	**SUBTOTAL**
PISO FRIO	1	#DIV/0!	100%		#DIV/0!			#DIV/0!	#DIV/0!
				TOTAL	**#DIV/0!**				
SAGÃO, HALL E SALÃO	1	#DIV/0!	100%	0,00	#DIV/0!			#DIV/0!	#DIV/0!
				TOTAL	**#DIV/0!**				
ALMOXARIFADO	1	#DIV/0!	100%	0,00	#DIV/0!			#DIV/0!	#DIV/0!
				TOTAL	**#DIV/0!**				
BANHEIRO	1	#DIV/0!	100%	0,00	#DIV/0!			#DIV/0!	#DIV/0!
				TOTAL	**#DIV/0!**				
SUBTOTAL AREA INTERNA						**0,00**	**R$ -**		**#DIV/0!**
II-AREA EXTERNA									
TIPO	**(1) PRODUTIVIDADE (1/M²)**	**(1)FATOR DE PRODUTIVIDADE**	**FREQUENCIA MENSAL (2)**	**(3) PREÇO HOMEM-MÊS**	**(1X2X3) SUBTOTAL (R$/M²)**	**AREA DO PREDIO**	**AREA USADA PARA CONTRATAR SERVIÇO (M²)**	**PREÇO UNITARIO (M²)**	**SUBTOTAL**
PISO PAVIMENTADO	1	#DIV/0!	100%	0,00	#DIV/0!	0,00	0,00	#DIV/0!	#DIV/0!
				TOTAL	**#DIV/0!**				
VARRIÇÃO DE PASSEIOS	1	#DIV/0!	100%	0,00	#DIV/0!	0,00	0,00	#DIV/0!	#DIV/0!
				TOTAL	**#DIV/0!**				
PATIOS E AREAS VERDES	1	#DIV/0!	100%	0,00	#DIV/0!	0,00	0,00	#DIV/0!	#DIV/0!
				TOTAL	**#DIV/0!**				

MÉDIA FREQUENCIA									
SUBTOTAL AREA EXTERNA						**0,00**	**0,00**		**#DIV/0!**
III-ESQUADRIAS EXTERNAS									
TIPO	**(1) PRODUTIVIDADE (1/M²)**	**(1)FATOR DE PRODUTIVIDADE**	**FREQUENCIA MENSAL (2)**	**(3) PREÇO HOMEM-MÊS**	**(1X2X3) SUBTOTAL (R$/M²)**	**AREA DO PREDIO**	**AREA USADA PARA CONTRATAR SERVIÇO (M²)**	**PREÇO UNITARIO (M²)**	**SUBTOTAL**
FACE EXTERNA COM EXPOSIÇÃO À RISCO	1	#DIV/0!	8,48%	0,00	#DIV/0!			#DIV/0!	#DIV/0!
				TOTAL	**#DIV/0!**				
FACE EXTERNA SEM EXPOSIÇÃO À RISCO	1	#DIV/0!	8,48%	0,00	#DIV/0!			#DIV/0!	#DIV/0!
				TOTAL	**#DIV/0!**				
FACE INTERNA SEM EXPOSIÇÃO À RISCO	1	#DIV/0!	8,48%	0,00	#DIV/0!			#DIV/0!	#DIV/0!
				TOTAL	**#DIV/0!**				
SUBTOTAL AREA ESQUADRIAS EXTERNAS						**0,00**	**0,00**		**#DIV/0!**
IV-FACHADAS									
TIPO	**(1) PRODUTIVIDADE (1/M²)**	**(1)FATOR DE PRODUTIVIDADE**	**FREQUENCIA MENSAL (2)**	**(3) PREÇO HOMEM-MÊS**	**(1X2X3) SUBTOTAL (R$/M²)**	**AREA DO PREDIO**	**AREA USADA PARA CONTRATAR SERVIÇO (M²)**	**PREÇO UNITARIO (M²)**	**SUBTOTAL**
FACE EXTERNA	1	#DIV/0!	0,0070634	0,00	#DIV/0!	0,00	0,00	#DIV/0!	#DIV/0!
				TOTAL	**#DIV/0!**				
SUBTOTAL FACHADAS						**0,00**	**0,00**		**#DIV/0!**
VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS PARA A AGENCIA XXXXX									**#DIV/0!**
VALOR EMPRESA PLEITEADA									**R$ 0,00**