



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO
Av. Getúlio Vargas, 232, Palácio das Secretarias - 1º e 2º andares - Bairro Centro, Rio Branco/AC, CEP 69900-060
Telefone: - www.ac.gov.br

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO SRP N.º 126/2024- COMPRASGOV N.º 90126/2024

O Estado do Acre, por intermédio da Secretaria Adjunta de Compras, Licitações e Contratos - SELIC, infra qualificada, torna público aos interessados que na data, horário, e condições abaixo indicados, fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO na forma ELETRÔNICA**, tudo de conformidade com Decreto Estadual nº. 11.363 de 22/11/2023, Decreto Estadual nº. 4.735, de 17/05/2016, Lei Complementar nº. 123/2006, Lei nº. 8.078/90, Código de Defesa do Consumidor, aplicando-se subsidiariamente, a Lei nº. 14.133/2021 e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

Esta licitação foi regularmente autorizada pelo **Órgão Contratante** conforme consta no processo administrativo, sendo a Secretaria Adjunta de Compras, Licitações e Contratos - SELIC, órgão da estrutura administrativa da Secretaria de Estado de Administração - SEAD, responsável pelos procedimentos licitatórios, designada como **Órgão Promotor** da licitação.

PROCESSO ADMINISTRATIVO:	0007.013278.00001/2024-34
ÓRGÃO CONTRATANTE:	Secretaria de Estado de Comunicação e suas unidades no interior do Estado
UASG:	927996
MODALIDADE:	PREGÃO
FORMA:	ELETRÔNICO
SRP:	[X] SIM [] NÃO
CRITÉRIO DE JULGAMENTO:	[] MENOR PREÇO POR ITEM [X] MENOR PREÇO POR LOTE [] MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO POR ITEM [] MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO POR LOTE
MODO DE DISPUTA:	[X] ABERTO
VALOR DE CARÁTER SIGILOSO:	[X] SIM [] NÃO
VALOR ORÇADO:	[X] Valor Estimado [] Valor Máximo Aceitável [] Valor de Referência
PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS (Observado o disposto no art. 4º § 1º da Lei 14.133/2021)	[X] SIM [] NÃO
INTERVALO MÍNIMO DE DIFERENÇA ENTRE OS LANCES (DISPUTA ABERTA):	VALOR [R\$ 0,01]
INVERSÃO DE FASES:	[] SIM [X] NÃO
PROVEDOR:	Sistema de Compras do Governo Federal (COMPRASGOV). http://www.gov.br/compras/pt-br/
DATA DA ABERTURA:	29/07/2024
HORÁRIO DE BRASÍLIA:	09h15min
PERÍODO DE RETIRADA:	10/07/2024 à DATA DE ABERTURA
ENDEREÇO ELETRÔNICO:	http://www.gov.br/compras/pt-br/ e/ou http://www.licitacao.ac.gov.br
PREGOEIRO(A):	Joelson Queiroz Souza Amorim
NOMEAÇÃO:	Portaria SEAD nº. 210 de 11 de Março de 2024, publicado no Diário Oficial do Estado do Acre, ano LVII, Nº. 13.731 de 12 de Março de 2024.
Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a abertura do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local estabelecidos no preâmbulo deste Edital, desde que não haja comunicação do(a) Pregoeiro(a) em contrário.	

O Pregão será realizado pelo(a) Pregoeiro(a) a ser designado por esta secretaria, bem como os Servidores que irão compor a equipe de apoio. Na ausência ou impedimento do(a) Pregoeiro(a) ou equipe de apoio indicado neste item, poderão atuar outros servidores oficialmente capacitados e designados pela Administração.

Constituído objeto da presente licitação é o **Registro de preços para** Contratação de Pessoa Jurídica para eventual e futura prestação de serviço terceirizado e continuado de limpeza, asseio e conservação predial, copeiragem, jardinagem e roçagem, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, englobando o fornecimento de todos os materiais de higienização, utensílios e equipamentos, a serem executados no âmbito da Secretaria de Estado de Comunicação e suas unidades no interior do Estado.

1.2. **Em caso de divergência existente entre as especificações deste objeto descritas no COMPRASGOV e as especificações constantes do Anexo I deste Edital prevalecerão às últimas.**

1.3. Acompanham este Edital os seguintes Anexos:

- Anexo I:** Termo de Referência
- Anexo II:** Ata de Registro de Preço
- Anexo III:** Minuta de Contrato
- Anexo IV:** Modelo de Proposta de Preços
- Anexo V:** Modelo de Planilha de Custos
- Anexo VI:** Modelo de Declaração de Contratos Firmados Com a Iniciativa Privada e Com a Administração Pública
- Anexo VII:** Modelo de Termo de Cooperação Técnica
- Anexo VIII:** Estudo Técnico Preliminar - ETP

2. **DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

- 2.1. O Registro de Preços será formalizado por intermédio da Ata de Registro de Preços, na forma do **Anexo II** e condições previstas neste Edital.
- 2.2. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de (01) um ano contado da data da sua assinatura, e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovada a vantajosidade do preço.
- 2.2.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida na forma prevista no art. [341 do Decreto Estadual nº. 11.363 de 22/11/2023](#).

3. **DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES**

- 3.1. Qualquer pessoa poderá apresentar pedido de esclarecimentos ou impugnação ao edital de licitação, por meio eletrônico, no e-mail: selic.protocolo@gmail.com / selic.protocolo@ac.gov.br, ou excepcionalmente ou por escrito e entregue sob protocolo da Secretaria Adjunta de Compras, Licitações e Contratos - SELIC, localizada na Estrada do Aviário, 927 – Bairro Aviário - Rio Branco/Acre - CEP 69900-830, de segunda à sexta feira, no horário de 7h às 14h, **em até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública**.
- 3.2. O(A) Pregoeiro(a) responderá aos pedidos de esclarecimentos e às impugnações no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados da data de recebimento do pedido, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, podendo requisitar subsídios formais aos responsáveis pela fase preparatória.
- 3.3. A impugnação não possuirá efeito suspensivo, exceto em situações excepcionais devidamente motivadas pelo(a) Pregoeiro(a) nos autos do processo de licitação.
- 3.4. As respostas aos pedidos de esclarecimentos e às impugnações serão divulgadas por meio de notificações no sistema COMPRASGOV <http://www.gov.br/compras/pt-br> e no site <http://www.licitacao.ac.gov.br>, ficando todos os interessados obrigados a acessá-los para obtenção das informações prestadas pelo(a) Pregoeiro(a).
- 3.5. Acolhida a impugnação, será republicado o edital com as mesmas formalidades de sua publicação original e, conforme o caso, será definida nova data para a realização do certame, observando-se a regra do art. 145 do Decreto Estadual nº. 11.363 de 22/11/2023.

4. **DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

- 4.1. A participação na licitação importa total, irrestrita e irrevogável submissão dos proponentes às condições deste Edital.
- 4.2. Poderão participar deste PREGÃO ELETRÔNICO os interessados que:
- 4.2.1. Cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação.
- 4.2.2. Estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).
- 4.2.3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- 4.2.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior 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.
- 4.2.5. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
- 4.3. **Não poderão concorrer direta ou indiretamente nesta licitação:**
- 4.3.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 4.3.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- 4.3.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- 4.3.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 4.3.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- 4.3.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 4.3.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 4.3.8. tenham agente público integrante do órgão promotor e/ou do órgão solicitante da licitação, que participe da empresa na qualidade de sócio, dirigente ou responsável técnico, vedada também sua participação indireta;
- 4.3.8.1. A vedação de que trata o **item anterior** estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.
- 4.3.9. estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação, **EXCETO quando autorizada judicialmente ou quando estiver com plano de recuperação aprovado e homologado**.
- 4.3.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 4.3.11. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 4.3.12. Conste a inscrição da empresa no [Sistema Integrado de Registro do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS e Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP](#). Sendo a inscrição impeditiva apenas nos casos em que o efeito da sanção apontada no referido cadastro representar óbice à participação em licitações e contratações no Estado do Acre.
- 4.4. O impedimento de que trata o **item 4.3.4** será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 4.5. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os **itens 4.3.2 e 4.3.3** poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- 4.6. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

O disposto nos itens **4.3.2** e **4.3.3** não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua o encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

4.8. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#).

5. DO CREDENCIAMENTO E DA REPRESENTAÇÃO

- 5.1. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema Eletrônico, no site <http://www.gov.br/compras/pt-br/>.
- 5.2. O credenciamento do interessado e de seu representante junto ao sistema eletrônico de compras implicará a sua responsabilidade legal pelos atos praticados e presunção de capacidade para a realização das transações inerentes à licitação.
- 5.3. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico de compras durante a sessão pública da licitação, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 5.4. Caberá ao licitante interessado em participar do processo licitatório na forma eletrônica observar o disposto no art. [148 do Decreto Estadual 11.363/2023](#).

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 6.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.
- 6.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, **conforme o critério de julgamento adotado neste Edital**, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.
- 6.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto.
- 6.4. **No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:**
- 6.4.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório, conforme disposto no [art. 63 § 1º da Lei 14.133/2021](#).
- 6.4.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);
- 6.4.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);
- 6.4.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 6.5. O licitante organizado em cooperativa, **quando permitido a participação**, deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 6.6. **O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.**
- 6.6.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;
- 6.6.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.
- 6.7. A falsidade da declaração de que trata os **itens 6.4 ou 6.6** sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.
- 6.8. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 6.9. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.
- 6.10. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.
- 6.11. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
- 6.11.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e
- 6.11.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima, conforme estabelece o [artigo 19 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#)
- 6.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:
- 6.12.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e
- 6.12.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto, conforme estabelece a [Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022 \(art. 19, § 1º\)](#).
- 6.13. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do **item 6.11** possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.
- 6.14. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.
- 6.15. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

7. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 7.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 7.2. **Valor unitário e total ou percentual de desconto conforme critério estabelecido no preâmbulo deste edital**, e demais informações exigidas no próprio campo do sistema.
- 7.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.
- 7.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 7.5. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 7.6. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações, quando participarem de licitações públicas.
- 7.7. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no Projeto Básico/Termo de Referência.
- 7.8. A existência de elementos na proposta que permitam a identificação do licitante, antes da fase de lances, ensejarão a desclassificação da proposta inicial, conforme estabelece no [art. 151 § 4º do Decreto Estadual 11.363/2023](#).

8. DA SESSÃO PÚBLICA

- 8.1. A abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pelo(a) Pregoeiro(a), ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste edital, no sítio <http://www.gov.br/compras/pt-br/>.
- 8.2. Durante a sessão pública, a comunicação entre o(a) Pregoeiro(a) e as licitantes ocorrerá mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico (“chat”).
- 8.3. Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 8.4. O(A) Pregoeiro(a) poderá suspender a sessão pública do certame, justificando, no “chat”, os motivos da suspensão e informando, quando houver, a data e o horário previstos para a reabertura da sessão.
- 8.5. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.
- 8.5.1. Na inversão de fases prevista no item anterior, serão observadas as seguintes disposições:
- I - apresentação simultânea pelos licitantes dos documentos de habilitação e das propostas, exceto os relativos à regularidade fiscal;
 - II - análise dos documentos de habilitação de todos os licitantes;
 - III - divulgação do resultado da habilitação;
 - IV - disputa entre os licitantes habilitados;
 - V - exigência e análise dos documentos relativos à regularidade fiscal apenas do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar;
 - VI - divulgação do resultado do julgamento; e
 - VII - previsão de duas etapas recursais, observando-se o disposto no [art. 241 do Decreto Estadual nº. 11.363 de 22/11/2023](#).
- 8.6. Qualquer interessado poderá acompanhar o seu desenvolvimento em tempo real, por meio da internet.

9. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS, FORMULAÇÃO DE LANCES E NEGOCIAÇÃO

- 9.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 9.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 9.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o(a) Pregoeiro(a) e os licitantes.
- 9.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 9.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do Lote.
- 9.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 9.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema, observando-se, quando houver, o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir o melhor lance.
- 9.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser conforme intervalo disposto no preâmbulo do edital.
- 9.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.
- 9.10. Durante a fase de lances, o(a) Pregoeiro(a) poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexequível.
- 9.11. Neste Pregão o **modo de disputa adotado é o "aberto"**, assim definido no [art. 155 do Decreto Estadual n.º 11.363, de 22 de novembro de 2023](#).
- 9.12. O envio de lances no pregão eletrônico o modo de **disputa “aberto”**, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 9.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 9.12.1.1. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 9.12.1.2. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 9.12.2. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o(a) pregoeiro(a), auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir, por uma única vez, o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 9.12.2.1. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances.
- 9.12.2.2. Os lances iguais serão classificados conforme a ordem de apresentação.
- 9.12.3. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de classificação.
- 9.13. Não serão registrados lances iguais na etapa de disputa aberta e prevalecerá o que for registrado primeiro.
- 9.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, **vedada a identificação do licitante**.
- 9.15. No caso de desconexão com o(a) Pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 9.15.1. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o(a) Pregoeiro(a) persistir por tempo superior a 15 (quinze) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada após comunicação expressa no sistema, sempre que possível, no turno seguinte ou em outra data previamente comunicada aos participantes com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.
- 9.16. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 9.17. Após apresentação da proposta e/ou lances não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo(a) Pregoeiro(a).
- 9.18. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática no sistema. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006.
- 9.18.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 9.18.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 9.18.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 9.18.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 9.19. O(A) Pregoeiro(a) poderá, durante a disputa, como medida excepcional, excluir a proposta ou o lance que possa comprometer, restringir ou frustrar o caráter competitivo do processo licitatório, mediante comunicação eletrônica no sistema.
- 9.19.1. Eventual exclusão de proposta do licitante na hipótese de que trata o item anterior implicará a retirada do licitante do certame.
- 9.20. Definido o resultado da disputa, o(a) Pregoeiro(a) poderá negociar o preço com o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar.
- 9.20.1. Ao licitante é assegurado o **prazo mínimo de 5 (cinco) minutos** para manifestação e/ou resposta, sob pena de desclassificação se extrapolar este limite de tempo, quando sua proposta estiver acima do estimado.
- 9.20.1.1. Caso o licitante manifeste o interesse em negociar, o(a) Pregoeiro(a) poderá conceder novo prazo para aceitação da contra proposta.
- 9.20.2. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo ou com o percentual abaixo do definido pela Administração.
- 9.20.3. A negociação será realizada, exclusivamente, por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

- 9.20.4. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.
- 9.21. Antes da convocação para apresentar a proposta adequada ao último lance, o(a) Pregoeiro(a) 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:
- 9.21.1. Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF;
- 9.21.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc>); e
- 9.21.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc>).
- 9.21.3.1. O registro sanção da empresa no SICAF ou CEIS ou CNEP será impeditiva apenas nos casos em que o efeito da sanção apontada no referido cadastro representar óbice à participação em licitações e contratações no Estado do Acre.
- 9.22. O(A) Pregoeiro(a) solicitará o envio da proposta de preços conforme condições mínimas previstas no **Modelo de Proposta de Preços constante do Anexo IV deste edital, no prazo mínimo de 2 (duas) horas**, adequada ao valor final ofertado, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, **sob pena de desclassificação**.
- 9.22.1. Na forma do inciso VI do artigo 14 do Decreto do Poder Executivo Estadual nº 4.735, de 17 de maio de 2016, publicado no D.O.E. nº 11.807, de 18 de maio de 2016, o licitante deverá anexar a proposta à comprovação do regime tributário através da DCTF (Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais), juntamente com o recibo de entrega, para as empresas tributadas pelo lucro presumido e real ou consulta de opção do Simples Nacional para a empresa optante por este regime, ou ainda, qualquer outro documento equivalente.
- 9.23. O licitante classificado em primeiro lugar será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, a **planilhas de custos, conforme disposto no Anexo V do edital**, com os respectivos valores adequados ao valor final ofertado, **juntamente com a cópia do dissídio, acordo ou convenção coletiva de trabalho, a qual o licitante declarou em sua proposta, conforme dispõe os Artigos 8º e 14 do Decreto do Poder Executivo Estadual nº 4.735, de 17 de maio de 2016, publicado no D.O.E. nº 11.807, de 18 de maio de 2016, no prazo de 2 (dois) dias úteis, sob pena de desclassificação**
- 9.24. Os prazos de que tratam os itens anteriores poderão ser prorrogados por igual período, antes do término do prazo originalmente previsto, mediante solicitação do licitante através do chat no sistema eletrônico ou através do e-mail: selic.protocolo@gmail.com / selic.protocolo@ac.gov.br, a critério do(a) Pregoeiro(a)
- 9.25. Para o envio dos documentos, a comissão de contratação fará uso da opção “**Convocar Anexo**”, selecionando na tela do Sistema, o fornecedor convocado. O Sistema encaminhará, via chat, mensagem de convocação disponibilizando-a a todos, inclusive para a sociedade. Nesse momento o fornecedor convocado poderá encaminhar arquivo anexo, por meio do link “Anexar”, disponível apenas para o fornecedor selecionado..
- 9.25.1. Confirmado o envio do anexo, o link “Anexar” do fornecedor passa a ter a função de “Consultar”. Na tela do(a) Pregoeiro(a), após a convocação, o Sistema informa na coluna “Anexo” o link “Convocado”, o qual, após o envio do anexo pelo fornecedor, passa a disponibilizar o link “Consultar”.
- 9.25.2. Diante da indisponibilidade momentânea do campo próprio do sistema eletrônico, o licitante, excepcionalmente, poderá remeter pelo e-mail selic.protocolo@gmail.com / selic.protocolo@ac.gov.br, dentro do prazo estabelecido.
- 9.26. Erros no preenchimento da planilha não são motivo suficiente para a desclassificação da proposta, quando a planilha puder ser ajustada sem a necessidade de majoração do preço ofertado, e desde que se comprove que este é suficiente para arcar com todos os custos da contratação.
- 9.27. Incumbirá o Licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Sistema ou de sua desconexão.
- 9.28. Após a negociação do preço, o(a) Pregoeiro(a) iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

10. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DA ACEITABILIDADE

- 10.1. O julgamento das Propostas de Preços dar-se-á **conforme critério de julgamento estabelecido no preâmbulo deste edital**, observadas as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho definidos no Edital e seus anexos.
- 10.2. O(A) Pregoeiro(a) realizará a verificação da conformidade da proposta provisoriamente classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto especificado e à compatibilidade do preço ou percentual de desconto, conforme critério de julgamento estabelecido no preâmbulo, em relação ao estimado pela contratação.
- 10.3. **O(A) Pregoeiro(a) poderá solicitar parecer do setor técnico do órgão demandante para orientar sua decisão.**
- 10.4. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação.
- 10.4.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas.
- 10.5. **Será desclassificada a proposta que:**
- 10.5.1. Não atender às especificações técnicas previstas neste edital e seus anexos;
- 10.5.2. Permanecer, após a etapa de negociação, com preço acima do orçamento estimado para a contratação ou com o percentual abaixo ao estimado para a contratação;
- 10.5.3. Apresentar desconformidade insanável com quaisquer outras exigências do edital;
- 10.5.4. Apresentar preço manifestamente inexequível.
- 10.5.4.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- 10.5.5. Não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pelo Administração.
- 10.6. Considera-se indícios de inexequibilidade da proposta:
- 10.6.1. em serviços de engenharia, valores inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração Pública; e
- 10.6.2. no caso de fornecimentos e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
- 10.7. O(A) Pregoeiro(a) por meio de diligência, deverá conferir ao licitante a oportunidade de demonstrar a exequibilidade de sua proposta.
- 10.7.1. A inexequibilidade, só ficará comprovada quando, cumulativamente:
- 10.7.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- 10.7.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 10.8. Em sede de diligência, somente será possível a aceitação de novos documentos quando:
- 10.8.1. necessários para complementar informações acerca dos documentos já apresentados pelo licitante e que se refiram a fato já existente à época da abertura do certame;
- 10.8.2. destinados à atualização de documentos vencidos após a data de recebimento das propostas.
- 10.9. O(A) Pregoeiro(a), por meio de diligência, poderá encaminhar o processo para o órgão ou entidade demandante para que se manifeste a respeito da exequibilidade da proposta.
- 10.10. A análise de exequibilidade da proposta não considerará materiais e instalações a serem fornecidos pelo licitante em relação aos quais conste da proposta renúncia expressa à parcela ou à totalidade da remuneração.
- 10.11. Quando o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar for desclassificado, o(a) Pregoeiro(a) convocará os demais licitantes, na ordem de classificação, para negociação.
- 10.12. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas, empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o(a) Pregoeiro(a) passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.
- 10.13. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o(a) Pregoeiro(a) verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

11. DA HABILITAÇÃO

11.1. A habilitação dos documentos por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e qualificação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 26 de abril de 2018.

11.2. A verificação no SICAF ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante classificado em primeiro lugar.

11.3. As empresas licitantes deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica, à Regularidade Fiscal e Trabalhista, Qualificação Econômico-Financeira, Qualificação Técnica:

11.3.1. **Habilitação Jurídica**

a) Contrato social ou instrumento equivalente.

11.3.2. **Regularidade Fiscal e Trabalhista**

a) Prova de regularidade com a Fazenda Federal e Seguridade Social (Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União);

b) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede do licitante, na forma da lei

c) Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos Negativa da Dívida Ativa do Estado.

d) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei; e

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, relativos a débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

11.3.3. **Qualificação Econômico-Financeira**

a) Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial ou Certidão Negativa de Ação Cível em que não conste ação de falência/recuperação judicial/concordata/extrajudicial expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica, **EXCETO quando autorizada judicialmente ou quando estiver com plano de recuperação aprovado e homologado**

b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações **contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais**, conforme estabelece o [Art. 69 da Lei 14.133/2021](#).

b.1) O último exercício social para o registro dos balanços nos órgãos competentes será aquele estabelecido no art. 1.078 do Código Civil Brasileiro, qual seja, 30 de abril do ano seguinte. Tal prazo, não se aplica as empresas que utilizam o Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, que será até o último dia útil do mês de maio do ano seguinte.

c) O licitante deverá comprovar através seu balanço do último exercício social, que possui patrimônio líquido igual ou superior a 10% (XXXXXX) do valor estimado da contratação, na forma da lei, de acordo com o [§4º do art. 69 da Lei nº 14.133/2021](#).

d) Patrimônio líquido igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados pelo licitante com a Administração Pública de todos os entes federativos e com empresas privadas, vigentes na data de abertura da licitação. **Tal informação deverá ser comprovada por meio de declaração do licitante, acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social, e se houver divergência superior a dez por cento (para cima ou para baixo) entre o valor total dos contratos e a receita bruta discriminada na DRE.** o licitante deverá apresentar as devidas justificativas para tal diferença, conforme art. 4º, III, da IN nº 01 de 11/09/2013 da PGE/AC – DOE nº 11.133, modelo conforme Anexo 3 do Termo de Referência.

e) Capital Circulante Líquido (CCL), também denominado Capital de Giro Líquido, obtido da diferença entre o Ativo Circulante e o Passivo Circulante, constante do Balanço patrimonial e demonstração contábeis do exercício social anterior ao da realização do processo licitatório, de no mínimo 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor global estimado para a contratação, conforme art. 4º, I, da IN nº 01 de 11/09/2013 da PGE/AC – DOE nº 11.133; modelo conforme Anexo 4 do termo de referência.

11.3.4. **Qualificação Técnica**

a) **Atestado de capacidade técnica**, expedido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem ter o licitante fornecido satisfatoriamente os bens ou serviços pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação. Podendo ser exigido da proposta melhor classificada, em diligência, que apresente cópia autenticada do contrato da prestação do serviço ou da nota fiscal, que deram origem ao Atestado.

b) Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

c) Os atestados ou declarações de capacidade técnica apresentados pela licitante devem comprovar aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto de que trata o processo licitatório.

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

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

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

g) A licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

h) Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

i) Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior (art. 10, § 4º, Decreto Estadual Nº 4.735/2016 e suas alterações).

j) Patrimônio líquido igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados pelo licitante com a Administração Pública de todos os entes federativos e com empresas privadas, vigentes na data de abertura da licitação. Tal informação deverá ser comprovada por meio de declaração do licitante, acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social, e se houver divergência superior a dez por cento (para cima ou para baixo) entre o valor total dos contratos e a receita bruta discriminada na DRE, o licitante deverá apresentar as devidas justificativas para tal diferença, conforme art. 4º, III, da IN nº 01 de 11/09/2013 da PGE/AC – DOE nº 11.133, modelo conforme Anexo 3 do Termo de Referência.

k) Capital Circulante Líquido (CCL), também denominado Capital de Giro Líquido, obtido da diferença entre o Ativo Circulante e o Passivo Circulante, constante do Balanço patrimonial e demonstração contábeis do exercício social anterior ao da realização do processo licitatório, de no mínimo 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor global estimado para a contratação, conforme art. 4º, I, da IN nº 01 de 11/09/2013 da PGE/AC – DOE nº 11.133, modelo conforme Anexo 4 do termo de referência.

l) DA VISTORIA :

l. 1.) A Visita Técnica não será obrigatória, mas a licitante que não efetuá-la, terá que apresentar Declaração formal assinada pelo responsável indicado pela licitante, acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto e do local onde a mesma será executada, devendo esta declaração constar na documentação, conforme modelo em anexo 9 deste Termo de Referência.

l.2.) O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para abertura da sessão pública;

l. 3.) Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, as licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e o grau de dificuldade existente como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto desta licitação.

m) E demais exigências solicitadas no Termo de Referência - Anexo I, do edital.

11.4. A verificação pelo(a) Pregoeiro(a), em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

11.5. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf e documentos complementares (quando for o acaso) serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo mínimo de **2 (duas) horas**, contado da solicitação do(a) Pregoeiro(a), **sob pena de inabilitação**.

11.5.1. O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado por igual período, antes do término do prazo originalmente previsto, mediante solicitação do licitante através do chat no sistema eletrônico ou através do e-mail: selic.protocolo@gmail.com / selic.protocolo@ac.gov.br, a critério do(a) Pregoeiro(a).

11.5.2. Para tanto, o(a) Pregoeiro(a) fará uso da opção “**Convocar Anexo**”, selecionando na tela do Sistema, o fornecedor convocado. O Sistema encaminhará, via chat, mensagem de convocação disponibilizando-a a todos, inclusive para a sociedade. Nesse momento o fornecedor convocado poderá encaminhar arquivo anexo, por meio do link “Anexar”, disponível apenas para o fornecedor selecionado.

11.5.3. Confirmado o envio do anexo, o link “Anexar” do fornecedor passa a ter a função de “Consultar”. Na tela do(a) Pregoeiro(a), após a convocação, o Sistema informa na coluna “Anexo” o link “Convocado”, o qual, após o envio do anexo pelo fornecedor, passa a disponibilizar o link “Consultar”.

11.5.4. Diante da indisponibilidade momentânea do campo próprio do sistema eletrônico, o licitante, excepcionalmente, poderá remeter pelo e-mail selic.protocolo@gmail.com / selic.protocolo@ac.gov.br, dentro do prazo estabelecido.

11.6. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Sistema ou de sua desconexão.

11.7. Se o prazo de validade das certidões não estiver expresso, será considerado o prazo de 90 (noventa) dias consecutivos, excluindo-se nesta contagem o dia da emissão/expedição (o primeiro dia na contagem do prazo é o seguinte à sua emissão).

11.8. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das MEs e das EPPs será exigida nos termos do disposto no Decreto Federal nº 8.538, de 6 de outubro de 2015, ou de outro que vier a substituí-lo.

11.9. Na hipótese de haver alguma restrição relativa à regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado **prazo de cinco dias úteis, prorrogável por igual período**, para a regularização da documentação, sob pena de inabilitação.

11.10. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras na licitação, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados com tradução livre.

11.10.1. Na hipótese de o licitante vencedor ser estrangeiro, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou de aceitação ou retirada de instrumento equivalente, os documentos de que trata o item acima serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto Federal nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que vier a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

11.11. **O(A) Pregoeiro(a) poderá solicitar parecer do setor técnico do órgão demandante para orientar sua decisão.**

11.12. A documentação de habilitação poderá ser apresentada em versão original ou por cópia simples, por meio do sistema eletrônico.

11.13. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

11.14. Na hipótese de o licitante não atender às exigências de habilitação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital de licitação.

11.15. Constatado o atendimento às exigências estabelecidas no edital, o(a) Pregoeiro(a) declarará o(s) licitantes(s) habilitado(s) e vencedor(es) do(s) respectivo(s) item(ns) ou lote(s) do certame.

11.16. A indicação do vencedor, e demais informações relativas à sessão pública do Pregão constarão de ata divulgada no Sistema eletrônico, sem prejuízo das demais formas de publicidade prevista na legislação pertinente.

12. DO SANAMENTO DA PROPOSTA E DA HABILITAÇÃO

12.1. Durante as fases de julgamento e de habilitação, o(a) Pregoeiro(a), mediante decisão fundamentada, poderá realizar diligências para sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e a validade jurídica dos documentos de habilitação.

12.1.1. A diligência deverá ser registrada em ata acessível aos licitantes.

12.2. Será vedada a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

- I - complementação de informações ou esclarecimentos adicionais acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes;
- II - atualização de documentos cuja validade tenha expirado; e
- III - comprovação de situação fática preexistente à época da abertura do certame.

12.3. Para os fins do disposto no inciso III do item acima, será admitida a juntada de certidão ou atestado não anexados à documentação originalmente apresentada, desde que tenham data anterior à abertura do certame ou se refiram inequivocamente à condição adquirida pelo licitante antes da abertura do certame.

12.4. Na falta de documentos de habilitação que consistam em mera declaração do licitante sobre fato preexistente ou em simples compromisso por ele firmado, poderá ser concedido prazo para saneamento da falha.

12.5. A realização de diligências não conferirá ao licitante novo prazo ou oportunidade de obter condição ou requisito que antes não detinha, nem autorizará o(a) Pregoeiro(a) a fazer exigências novas não previstas no edital.

12.6. Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares à proposta e à habilitação, os documentos deverão ser apresentados em formato digital, no prazo mínimo de **02 (duas) horas**, a contar da solicitação do(a) Pregoeiro(a).

12.6.1. O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado por igual período, antes do término do prazo originalmente previsto, mediante solicitação do licitante através do chat no sistema eletrônico ou através do e-mail: selic.protocolo@gmail.com / selic.protocolo@ac.gov.br, a critério do(a) Pregoeiro(a).

12.7. Sendo necessária a suspensão da sessão pública para a realização de diligências, o reinício se dará mediante aviso prévio no sistema eletrônico, com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

12.8. Quando todos os licitantes forem desclassificados ou inabilitados, a Administração Pública poderá fixar o prazo de até 08 (oito) dias úteis para a apresentação de novas propostas escoimadas das causas de desclassificação ou inabilitação.

13. DOS RECURSOS

13.1. Do julgamento das propostas e da decisão de habilitação ou inabilitação, qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, explicitando sucintamente suas razões, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, **em campo próprio do sistema eletrônico, no prazo não inferior a 20 (vinte) minutos**, manifestar sua intenção de recorrer, **sob pena de preclusão**.

13.1.1. O prazo para manifestação concedida no subitem anterior será de no mínimo 10 (dez) minutos por fase (proposta e habilitação).

13.2. A apresentação das razões recursais deverá ser feita no prazo de **03 (três) dias úteis contados do dia útil subsequente, inclusive, à data de manifestação da intenção de recorrer**, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do dia útil subsequente, inclusive, ao término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata das razões.

13.3. A apreciação se dará em fase única; e

13.4. Os efeitos do ato ou da decisão recorrida ficarão suspensos até a decisão final da autoridade competente.

13.5. Quando houver a inversão de fases de que trata o art. 141 do Decreto Estadual nº. 11.363 de 22/11/2023, a fase recursal ocorrerá em duas etapas, observando-se as seguintes disposições específicas, sem prejuízo das regras gerais previstas no caput:

- 13.5.1. intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente após a fase de habilitação e após a fase de julgamento, conforme o caso; e
- 13.5.2. a apreciação dar-se-á em duas fases, após a fase de habilitação e após a fase de julgamento, a partir da declaração do licitante vencedor, conforme o caso.

13.6. O recurso será dirigido ao(a) Pregoeiro(a), que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 03 (três) dias úteis, encaminhará o recurso, com a sua motivação, à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados do recebimento do processo.

13.7. A decisão do recurso deverá ser divulgada no sistema eletrônico.

13.8. O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.

13.9. Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

14. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

14.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior do órgão ou entidade demandante, que poderá:

- 14.1.1. determinar o retorno do processo para saneamento de eventuais irregularidades;
- 14.1.2. revogar a licitação por motivo superveniente de conveniência e oportunidade;
- 14.1.3. anular a licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que verificada ilegalidade insanável; e
- 14.1.4. adjudicar o objeto, no caso de recurso sem o juízo de retratação, e homologar a licitação.

15.	DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO E DO CADASTRO DE RESERVA
15.1.	Após a homologação da licitação, deverão ser observadas as seguintes condições para a formalização da ata de registro de preços:
15.1.1.	Serão registrados na ata de registro de preços os preços e os quantitativos do adjudicatário, observando-se o disposto no inciso V do caput do art. 319 do Decreto Estadual nº. 11.363 de 22/11/2023.
15.1.2.	Será incluído na ata de registro de preços, na forma de anexo, o registro: a) dos licitantes ou dos fornecedores que aceitarem cotar os bens, obras ou serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observando-se a classificação na licitação; e b) dos licitantes ou fornecedores que mantiverem sua proposta original.
15.1.3.	Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata de registro de preços.
15.2.	O registro de que trata o item 15.1.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva, para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata de registro de preços.
15.3.	Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores de que trata a alínea “a” do item 15.1.2, antecederão aqueles de que trata a alínea “b” do referido item.
15.4.	A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva de que tratam o item 15.1.2 e o item 15.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:
15.4.1.	Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou
15.4.2.	Quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 331 e art. 332 do Decreto Estadual nº. 11.363 de 22/11/2023.
15.5.	O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.
15.6.	Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:
15.6.1.	convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou
15.6.2.	adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.
16.	DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃOS OU ENTIDADES NÃO PARTICIPANTES
16.1.	Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, inclusive empresas estatais que não figurem no rol de órgãos e entidades participantes, mediante anuência expressa do órgão ou entidade gerenciadora e da detentora, atendidos os limites do art. 336 e as demais condições previstas no Decreto Estadual nº. 11.363 de 22/11/2023.
17.	DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO
17.1.	Não será permitido participação de empresas sob a forma de consórcio, conforme está disposto no Termo de Referência - Anexo I do Edital.
18.	DA PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVAS
18.1.	Definido pelo TR.
19.	DA SUBCONTRATAÇÃO
19.1.	Não será permitido a subcontratação, conforme está disposto no Termo de Referência - Anexo I do Edital.
20.	DOS PRAZOS E CONDIÇÕES PARA A ENTREGA DO OBJETO
20.1.	Será conforme disposto no Anexo I deste Edital.
21.	DAS FORMAS, CONDIÇÕES, PRAZOS DE PAGAMENTO, E CRITÉRIO DE REAJUSTAMENTO DO PREÇO
21.1.	Será conforme disposto no Anexo I deste Edital.
22.	DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL
22.1.	Será conforme disposto no Anexo I deste Edital
23.	DO TERMO DE CONTRATO
23.1.	Será conforme disposto no Anexo I deste Edital.
24.	DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO
24.1.	Será conforme disposto no Anexo I e III deste edital.
25.	DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
25.1.	Será conforme os termos constantes do Anexo I deste Edital.
26.	DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
26.1.	As licitantes estarão sujeitas às sanções administrativas previstas nos arts. 155 à 163 da Lei n.º 14.133/2021 , e às demais cominações legais, resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa.
26.2.	Na hipótese de abertura de processo administrativo destinado à apuração de fatos e, se for o caso, aplicação de sanções à licitante, em decorrência de conduta vedada neste Pregão, as comunicações à licitante serão efetuadas através do endereço eletrônico (e-mail) indicado em sua proposta.
26.3.	Sem prejuízo das sanções previstas neste edital e seus anexos, os atos lesivos à Administração Pública previstos no inciso IV, do art. 5º, da Lei nº 12.846/2013, sujeitarão os infratores às penalidades previstas na referida lei.
27.	DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
27.1.	As normas que disciplinam este procedimento serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
27.2.	Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei nº 14.133/21, com suas posteriores alterações e legislação correlata.
27.3.	A realização da licitação não implica necessariamente a contratação total ou parcial do montante previsto, porquanto estimado, podendo o órgão demandante , inclusive, revogá-la, total ou parcialmente, por fatos supervenientes, de interesse público, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante manifestação escrita e fundamentada, assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme dispõe o art. 71 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 .
27.4.	A autoridade superior do órgão ou entidade demandante poderá revogar o processo licitatório por motivo de conveniência e oportunidade, e deverá anular o processo licitatório por ilegalidade insanável, por meio de ato escrito e fundamentado, conforme estabelece no Art. 250 do Decreto Estadual nº. 11.363 de 22/11/2023 .
27.5.	Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da revogação ou da anulação do processo licitatório, conforme dispõe o Art. 250 do Decreto Estadual nº. 11.363 de 22/11/2023 .
27.6.	A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação do objeto pelo órgão demandante.
27.7.	Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a abertura do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local estabelecidos no preâmbulo deste Edital, desde que não haja comunicação do(a) Pregoeiro(a) em contrário.

- 27.8. Todas as referências de tempo estabelecidas no edital, nos avisos e durante a sessão pública observarão, para todos os efeitos, o horário de Brasília - Distrito Federal, inclusive para contagem de tempo e registro no sistema de compras adotado pelo Poder Executivo do Estado do Acre e na documentação relativa ao certame.
- 27.9. Eventuais modificações no edital de licitação implicarão nova divulgação na mesma forma de sua divulgação inicial, além do cumprimento dos mesmos prazos dos atos e procedimentos originais, exceto se, inquestionavelmente, a alteração não comprometer a formulação das propostas, resguardado o tratamento isonômico aos licitantes.
- 27.10. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório
- 27.11. Será facultado ao(a) Pregoeiro(a), em qualquer fase da licitação, desde que não seja alterada a substância da proposta, adotar medidas de saneamento destinadas a esclarecer informações, corrigir impropriedades na documentação de habilitação, da proposta, ou complementar a instrução do processo.
- 27.12. As Licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações, declarações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 27.13. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da Licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualificação, conforme dispõe o [art. 12 da Lei Federal nº 14.133/2021](#).
- 27.14. Os prazos previstos nesta Lei serão contados com exclusão do dia do começo e inclusão do dia do vencimento e observarão as disposições previstas no [art. 183 da Lei Federal nº 14.133/2021](#).
- 27.15. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e nos sítios <http://www.gov.br/compras/pt-br/>, <http://www.licitacao.ac.gov.br>, e ainda no Portal de Licitações do Tribunal de Contas do Estado do Acre - LICON.
- 27.16. O resultado desta licitação poderá ser consultado nos sítios <http://www.gov.br/compras/pt-br/> e/ou <http://www.licitacao.ac.gov.br>.
- 27.17. Quaisquer informações complementares sobre o presente Edital e seus Anexos poderão ser obtidas pelo telefone (68) 3215-4600 ou através de e-mail selic.protocolo@gmail.com e/ou selic.protocolo@ac.gov.br.
- 27.18. O Foro para dirimir os possíveis litígios que decorrerem do presente procedimento licitatório será o do foro da comarca, de Rio Branco - AC.

Rio Branco- AC, 09 de Julho de 2024

Elaborado por:

Antonia Jucilene Oliveira de Moraes
Divisão de Conformidade e Elaboração de Editais- DIVCON



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIA JUCILENE OLIVEIRA DE MORAIS, Chefe de Divisão**, em 09/07/2024, às 10:50, conforme horário oficial do Acre, com fundamento no art. 11, § 3º, da [Instrução Normativa Conjunta SGA/CGE nº 001, de 22 de fevereiro de 2018](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://www.sei.ac.gov.br/autenticidade>, informando o código verificador **0011619466** e o código CRC **A5F98FED**.

Processo nº 0007.013278.00001/2024-34

1.	
2.	OBJETO
2.1.	O objeto deste Termo de Referência é a Contratação de Pessoa Jurídica para eventual e futura prestação de serviço terceirizado e continuado de limpeza, asseio e conservação predial, copeiragem, jardinagem e roçagem, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, englobando o fornecimento de todos os materiais de higienização, utensílios e equipamentos, a serem executados no âmbito da Secretaria de Estado de Comunicação e suas unidades no interior do Estado.
3.	FUNDAMENTO LEGAL
3.1.	O procedimento licitatório obedecerá, integralmente, a Lei nº14.133, de 1º de abril de 2021 e suas alterações; Decreto Estadual nº. 11.363/2023 e suas alterações; Decreto Estadual nº. 5.965/10 (Procedimento Administrativo e a Aplicação de Sanções) e suas alterações; Decreto Estadual nº. 4.735/2016 (Contratos de serviços continuados) e suas alterações; Lei nº. 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor) e suas alterações; Decreto Estadual nº. 7.477/14 (acesso à informação) e suas alterações; Lei nº 123/2006 (Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte) e suas alterações, e demais normas legais aplicáveis.
4.	MODALIDADE
4.1.	Pregão Eletrônico por Sistema de Registro de Preços
5.	CRITÉRIO DE JULGAMENTO
5.1.	Menor preço por LOTE.
6.	IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATANTE
6.1.	Secretaria de Estado de Comunicação
6.2.	Endereço: Rua Doutor Franco Ribeiro, 51, - Bairro Centro, Rio Branco/AC, CEP 69900-082.
6.3.	Representante da Contratante: Nayara Maria Pessoa Lessa, Secretária de Estado de Comunicação
7.	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
7.1.	Programa de Trabalho (Reduzido): 43350000 - Manutenção das atividades Administrativas e Operacionais
7.2.	Elemento de Despesa: 33.90.37.02 - Locação de mão de obra, Limpeza e conservação
7.3.	Fonte de Recurso: 15000100 - Recurso Próprio do Tesouro
8.	MOTIVAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO
8.1.	O Sistema Público de Comunicação abriga diversas rádios, sediadas em algumas cidades do interior do Estado e a unidade administrativa da Secom, bem como os transmissores das rádios, muitas vezes em espaços distintos da sede administrativa, indispensáveis à prestação do serviço público para a comunicação das ações do governo, que para o cumprimento de seu mister institucional necessitam da contratação dos serviços continuados nas áreas de limpeza (interna e externa), asseio e conservação predial, copeiragem, jardinagem e roçagem.
8.2.	Neste contexto, as contratações aqui discriminadas são indispensáveis, uma vez que o Estado do Acre e a SECOM não dispõe em seu quadro de pessoal de recursos humanos necessários para a execução direta desses serviços, justificando também por serem necessários ao competente desempenho das atribuições da Administração Pública.
8.3.	Consoante, observa-se que devido à natureza continuada dos serviços, a contratação a ser efetuada deverá se estender por mais de um exercício financeiro, ininterruptamente.
8.4.	Para a Administração, a economicidade da contratação em tela será obtida pela competitividade entre empresas do ramo mediante regular e adequado certame licitatório, cujo fator preponderante será a proposta mais vantajosa para a administração, qual seja, aquela que ofertar o melhor preço e satisfazer todas as exigências do edital.
8.5.	Os postos de trabalho foram distribuídos por 13 (treze) unidades, discriminando 04 (quatro) tipos de serviços para cada espécie de atividade/categoria, objetivando dessa forma tornar mais atrativa a contratação e facilitar o gerenciamento e a fiscalização dos contratos, afastar a caracterização de pessoalidade e subordinação, obter economia processual bem como a padronização dos serviços e uniformes.
8.6.	Neste particular, justifica-se o agrupamento devido às peculiaridades do Estado do Acre quanto à distância entre locais e a organização das logísticas das demandas, evitando o resultado “deserto” de qualquer serviço prestado às Unidades.
8.7.	Dessa forma, o objetivo da contratação dos serviços de forma contínua, com fornecimento de mão de obra, insumos e observância às recomendações de boa técnica, normas e legislações aplicáveis, é assegurar a continuidade da prestação desses serviços e suprir as necessidades do Contratante.
8.8.	A contratação dos serviços de limpeza se justifica pela necessidade de higienização contínua dos ambientes da sede, das rádios, do transmissor, garantia de ambientes limpos e bem estar aos usuários que utilizam os serviços prestados pela Instituição;
8.8.1.	Conservação do patrimônio público;
8.8.2.	Atendimento do interesse público com a contratação mais vantajosa à Administração; e
8.8.3.	Manutenção da higiene nos ambientes de trabalho utilizados pelos servidores da Instituição.
8.9.	A contratação do serviço de copa é necessário para cuidar do espaço disponível, onde se realizam serviços para refeições leves, como lanches, chás e cafés.
8.9.1.	A contratação do serviço de copeiragem, exclusivamente para a sede Administrativa da Secom, se justifica em razão das atividades se desenvolverem de forma contínua, indispensável para o funcionamento do órgão e para as quais não dispõe de servidores no quadro de pessoal.
8.9.2.	Além disso, a copeira tem como responsabilidade a limpeza e conservação do espaço em que a copa se encontra e de todos os utensílios que estão em seu interior.
8.9.3.	Contribui ainda, para que se tenha um ambiente interno mais agradável e receptivo, bem como uma copa adequada, limpa e com utensílios preservados.
8.9.4.	Além disso, garante que sirva alimentos e bebidas a parceiros de negócios e visitantes, conseguindo causar uma boa impressão neles pela cordialidade.
8.9.5.	Esse tipo de serviço é importante, por exemplo, em reuniões, eventos organizacionais, visitas de terceiros, colaborando para que todos os participantes sejam atendidos.
8.9.6.	Essa profissional é contratada para servir café e alguns tipos de comidas mais específicas em eventos organizacionais e reuniões.
8.9.7.	A discrição é uma das principais características de seu perfil, mas também se exige que a profissional tenha cordialidade no atendimento e agilidade;
8.9.8.	Portanto, é um investimento em tratar as pessoas bem e fazer com que se sintam confortáveis no ambiente, o que colabora para que a Instituição tenha uma imagem positiva. Isso reflete no melhor desempenho dos funcionários.
8.9.9.	O serviço de copa pode ser utilizado tanto para atender colaboradores internos, como também participantes de eventos de quaisquer porte.
8.9.10.	Em eventos organizacionais, a copeira assume um papel muito relevante. Ela trabalha no planejamento, definindo menus e as quantidades necessárias para atender todos os convidados.
8.9.11.	Também no momento do evento a copeira possui um papel muito importante, organizando a mesa e servindo alimentos e bebidas para os convidados de maneira cordial.
8.9.12.	Além disso, a copeira garantirá que os convidados estejam bem servidos, fazendo a reposição do que for oferecido para aquele momento, seja comidas, bebidas e tudo que foi solicitado, garantindo um atendimento de excelência.
8.9.13.	Vale ressaltar que está sendo citado somente algumas das funções de copeira. A profissional pode realizar outras, como as que listamos a seguir:
8.9.14.	Preparação de lanches e cafés;
8.9.15.	Organização e montagem de mesas e bandejas;
8.9.16.	Distribuição de refeições para colaboradores, visitas e participantes de eventos internos, quando for o caso, sempre com cortesia e educação;
8.9.17.	Planejamento de cardápios, estabelecendo o que será servido, sempre com base no número de colaboradores da empresa ou participantes do evento ou reunião;
8.9.18.	Limpeza e conservação da copa, seus utensílios e equipamentos, contribuindo para sua preservação.
8.9.19.	Ademais, é importante que a copeira tenha a organização necessária para manter a regularidade e continuidade nos serviços prestados. Isso envolve não apenas a limpeza e conservação do local, como também realizar levantamento de estoque e solicitar a compra de novos itens quando for necessário.
8.9.20.	Um serviço de qualidade pode aperfeiçoar ainda mais a imagem da contratante perante seus usuários, visitantes e servidores.

- 8.9.2.1. Ela passará a sensação de zelo e segurança aos visitantes e usuários, oferecendo momentos de maior descontração e interação entre as pessoas.
- 8.9.2.2. Ao terceirizar, a empresa garante que todo o serviço de copa seja realizado por profissionais capacitados. Assim, tem-se qualidade nas atividades, evita-se erros e retrabalhos.
- 8.9.2.3. É a solução perfeita para ter uma área de copa de excelência, tudo isso por um custo acessível, porque terceirizar representa um menor gasto mensal com a operação.
- 8.10. A contratação de serviços de **jardinagem**, se justifica pela necessidade de cuidar e manter áreas verdes, como jardins, parques e espaços paisagísticos.
- 8.10.1. Suas responsabilidades abrangem dentre outras, o cultivo e preservação de plantas, árvores e flores.
- 8.10.2. Preparar o solo, analisando suas características e realizando os ajustes necessários, como adubação e correção do pH, para proporcionar um ambiente propício para o desenvolvimento saudável das plantas.
- 8.10.3. Além disso, é responsável pelo plantio adequado das espécies, levando em conta fatores como a época do ano, o tipo de solo e a luminosidade do local.
- 8.10.4. O jardineiro deve monitorar cuidadosamente o nível de umidade do solo e ajustar a frequência e quantidade de água de acordo com as necessidades específicas das plantas para garantir que elas recebam a hidratação necessária para crescer de maneira vigorosa.
- 8.10.5. Realizar a poda e a manutenção regular das plantas. Isso inclui a remoção de folhas secas, flores murchas e galhos danificados, promovendo não apenas a estética, mas também a saúde das plantas. A poda também é essencial para controlar o crescimento e estimular a floração.
- 8.10.6. Outras atividades como a aplicação de fertilizantes, pesticidas e herbicidas, sempre com o cuidado de escolher produtos adequados e seguir as orientações de uso de forma responsável, isso ajuda a proteger as plantas contra pragas e doenças, mantendo-as em ótimo estado de saúde.
- 8.10.7. O jardineiro também pode ser responsável pela instalação e manutenção de sistemas de irrigação automatizados, bem como pela criação e implementação de [projetos paisagísticos](#), envolvendo a escolha de plantas, pedras, mobiliário e outros elementos decorativos.
- 8.10.8. A utilização dos serviços de agente de serviços gerais contribui sobremaneira com a agilidade na distribuição de documentos e processos, pois deste modo, propicia-se aos demais servidores manter o foco laboral em suas atividades específicas, otimizando destarte o mister institucional.
- 8.10.9. As atividades listadas acima serão prestadas em todas as unidades organizacionais localizadas nos Fóruns, a fim de assegurar a continuidade dos serviços, sendo que a utilização dos serviços de agente de serviços gerais contribui sobremaneira para que os demais servidores possam realizar suas missões institucionais.
- 8.11. A contratação de serviços de **roçagem**, se justifica pela necessidade da roçagem de grama e capim, principalmente nas unidades do interior, onde o terreno é extenso e sem piso, nascendo capim e trazendo diversos riscos e insalubridade ao local de trabalho. Sendo esse trabalho necessário nos terrenos.
- 8.11.1. Esse trabalho de roçagem tem todo um cuidado, pois a altura ideal para grama é de 2 a 4 cm e o capim a altura ideal é de 12 cm ultrapassando esse tamanho é necessário realizar o corte para não ter acúmulo de fungos e doenças.
- 8.11.2. O crescimento do capim e da grama vai variar de acordo com a estação do ano, pois em meses mais chuvosos o crescimento é mais intenso. O corte pode ser realizado de forma manual ou através de máquinas como roçadeiras e até tratores.
- 8.11.3. Diferenças entre Serviço de Capina e Roçagem
- 8.11.4. Existe o serviço de capina e roçagem e é importante ressaltar que há uma diferença entre esses dois trabalhos.
- 8.11.5. Capina é o serviço de retirar desde a raiz toda a vegetação daninha, assim evitando a expansão e crescimento dessas pragas.
- 8.11.6. Roçagem é serviço de corte deixando como mencionado acima no tamanho ideal tanto da grama como o capim.
- 8.11.7. A importância desse serviço de roçagem não é apenas o de corte de grama e capim para a prevenção de fungos e doenças e sim de uma visibilidade maior para segurança, salubridade e prevenção de acidentes, além de deixar o terreno da Instituição mais limpo.
- 8.11.8. Após o corte de grama e capim em ambos lugares, esse resíduo deverá ser descartado em lugar ambientalmente habilitado a recebe-los. Atualmente não temos quem faça nem onde descartar podas de árvores, roçagem em geral, folhas, cascas e gravetos de árvores, arbustos, flores, etc. Quando descartado em lugar devidamente habilitado esse resíduo será triado e enviado para tratamento e transformação em material orgânico. Se descartado em lugares inabilitados a vida útil desses resíduos é muito menor em que somente estará poluindo e aumentando pontos críticos e danos ao meio ambiente.

9. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. A falta de limpeza colabora para a proliferação de vírus e bactérias, logo, por consequência, o risco de doenças infecciosas aumenta. Por isso, a limpeza é uma prática que não pode ser dispensada com o objetivo de conceder garantia de saúde e bem-estar aos trabalhadores.
- Temos a necessidade de solucionar problemas comuns de limpeza em locais com grande circulação de pessoas. Providenciar uma higienização adequada, para evitar problemas e até mesmo afastar clientes internos e externos (servidores e população em geral).
- 9.2. A contratação de empresa especializada na prestação de serviço de limpeza, asseio e conservação com fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos se justifica pela essencialidade do adequado funcionamento da instituição, principalmente no que tange à manutenção de sua estrutura física de acordo com as condições mínimas de higiene e limpeza, sendo que a interrupção desse serviço pode comprometer a continuidade de diversas atividades, visto a necessidade de limpeza constante, principalmente na área onde estão os transmissores e outros equipamentos necessários para transmissão nas rádios, que precisam manter sua integridade e descontaminação, sobretudo na situação de pandemia em que nos encontramos, excessos de casos de **Dengue, Chikungunya, Zika, Mayaro, Covid-19** e outros. Ademais, os espaços de convivência e de trabalho precisam manter um nível aceitável de higiene e conservação para oferecer um ambiente seguro, limpo e agradável à comunidade e aos servidores.
- 9.3. Busca-se assegurar a continuidade do serviço de conservação e limpeza, a fim de garantir que sejam mantidas as condições de salubridade, higiene, bem-estar, saúde e a funcionalidade das instalações, adequadas para o trabalho dos servidores e demais usuários, bem como para atendimento ao público externo, sendo que a interrupção do serviço poderia comprometer a prestação do serviço público e o cumprimento da missão institucional da SECOM.
- 9.4. O serviço de limpeza e conservação, ou a sua descontinuidade, pode afetar a percepção dos usuários e da comunidade sobre as instalações das Unidades do Sistema Público de Comunicação, podendo ter impacto na imagem do órgão.
- 9.5. A impossibilidade de contratação de pessoal na Administração Pública Estadual para a execução dos serviços de apoio decorre da publicação da Lei nº 9.632, de 7 de maio de 1998, no DOU, em 8 de maio de 1998, que extinguiu os cargos vagos para estas categorias e aos seus atuais ocupantes, classificando-os como quadro em extinção.
- 9.6. A limpeza é uma prática que não pode ser dispensada com o objetivo de conceder garantia de saúde e bem-estar aos trabalhadores.
- 9.7. Dentre outros, vejamos alguns riscos e consequências de manter o ambiente de trabalho sujo:
- a) **Falta de atenção e fadiga** - Manter-se concentrado é um dos maiores desafios em um ambiente de trabalho sujo. Caso seus funcionários realizem tarefas com alto grau de complexidade, esse atributo aumenta ainda mais. Pense no quanto deve ser difícil precisar trabalhar em uma bancada onde o lixo não foi tirado há mais de uma semana. Isso pode fazer com que o colaborador chegue à exaustão de forma mais rápida.
 - b) **Redução da imagem positiva da instituição** - A redução da imagem positiva da Administração Pública, representa risco para novas negociações e compromete a credibilidade por parte do cidadão que utiliza o serviço ofertado. Isso pode ser explicado na medida em que clientes, representantes e parceiros tendem a se sentirem desconfortáveis em locais onde a limpeza não é adequada.
 - c) Neste sentido, a higiene nos ambientes onde ocorrem encontros ou reuniões, assim como a sala de espera, deve ser reforçada para proporcionar mais conforto aos visitantes.
 - d) **Aumento de perdas e custos operacionais** - O ambiente de trabalho sujo gera o aumento de perdas por contribuir para a criação de um local desfavorável à manutenção dos equipamentos. Cabos, computadores, impressoras e mais objetos não devem ficar em ambientes com alta umidade ou com muita poeira. Esses fatores são capazes de prejudicar o desempenho deles.
 - e) Por consequência, **os custos operacionais serão relativos ao reparo e troca de ferramentas que fiquem inoperantes em função da sujeira.**
 - f) **Risco de contaminação** - Por último, mas não menos importante, um dos maiores impactos de deixar o ambiente de trabalho sem a limpeza adequada é o risco de contaminação. Certamente será mais fácil notar colaboradores falando sobre alergias respiratórias recorrentes ou aparecimento de insetos, ratos, etc. Esse conjunto de elementos cria um ambiente hostil.
- 9.8. Os espaços que compõe o Sistema Público de Comunicação a serem limpos /higienizados estão relacionados abaixo:

UNIDADE	ENDEREÇO
Sede da Secretaria de Estado de Comunicação	Rua Dr. Franco Ribeiro, nº 51 - Bairro Centro - Rio Branco - AC
Rádio AM Difusora Acreana	Rua Benjamim Constant, 1232 - Centro - Rio Branco – AC
Rádio Aldeia FM de Rio Branco	Rua Rui Barbosa, 371, Centro - Rio Branco-AC

Transmissor da rádio Difusora Acreana	Rua Beija Flor, s/n – Boa Vista – Rio Branco - Acre
Rádio Difusora AM de Feijó	Rua Diamantino Augusto Macedo, 168 - Cidade Nova - Feijó - Acre
Transmissor da rádio Difusora AM - Feijó	Travessa diamantino Augusto Macedo N° 168, Bairro Cidade Nova, Feijo, CEP 69960000.
Rádio FM de Brasiléia	Rua Udilon Pratagi, 521 - Brasiléia - Acre
Rádio FM de Cruzeiro do Sul	Av. 28 de novembro, s/n - Morro da Glória - Cruzeiro do Sul - Acre
Rádio FM e AM de Sena Madureira	Rua Maria da Glória de Farias - Q. 03, Casa 04 - Sena Madureira - Acre
Transmissor da Rádio FM e AM - Sena Madureira	Rua Maria da Glória de farias, quadra 03, casa 04, conjun to canizio, Sena Madureira, CEP 69940000.
Rádio FM e AM de Tarauacá	Rua Nilo Freire de Albuquerque, 03 - Avelino Leal - Tarauacá - Acre
Rádio FM e AM de Xapuri	Rua Cel. Brandão, 1661 - Multirão - Xapuri - Acre
Transmissor da Rádio FM e AM - Xapuri	Rua Coronel Brandão, s/n, bairro aeroporto, Xapuri, CEP 69960000.

9.9. Somado a esse conjunto de ações necessárias a adequada salubridade do ambiente, higiene, atenção e cordialidade, é necessária a contratação do serviço de copa, jardinagem e roçagem.

9.10. O **serviço de copa** é necessário para cuidar do espaço disponível, onde se realizam serviços para refeições leves, como lanches, chás e cafês.

9.11. Ter um profissional responsável, por exemplo, pela elaboração de pratos e bandejas, bem como pela organização de mesas, acompanhamento da necessidade de reposição dos insumos e materiais para a copa, bem como a manutenção da limpeza do local.

9.12. O serviço de **jardinagem**, se justifica pela necessidade de cuidar e manter áreas verdes, como jardins, parques e espaços paisagísticos, ter um profissional responsável pelo cultivo e preservação de plantas, árvores e flores. Preparar o solo, analisando suas características e realizando os ajustes necessários, como adubação e correção do pH, para proporcionar um ambiente propício para o desenvolvimento saudável das plantas, também monitorar cuidadosamente o nível de umidade do solo e ajustar a frequência e quantidade de água de acordo com as necessidades específicas das plantas para garantir que elas recebam a hidratação necessária para crescer de maneira vigorosa. Realizar a poda e a manutenção regular das plantas. Isso inclui a remoção de folhas secas, flores murchas e galhos danificados, promovendo não apenas a estética, mas também a saúde das plantas. A poda também é essencial para controlar o crescimento e estimular a floração. E ainda, realizar outras atividades como a aplicação de fertilizantes, pesticidas e herbicidas, sempre com o cuidado de escolher produtos adequados e seguir as orientações de uso de forma responsável, isso ajuda a proteger as plantas contra pragas e doenças, mantendo-as em ótimo estado de saúde.

9.13. O serviços de **roçagem**, se justifica pela necessidade da roçagem de grama e capim, principalmente nas unidades do interior, onde os terrenos são extensos e sem piso, nascendo capim e trazendo diversos riscos e insalubridade ao local de trabalho. Quando o mato/capim ultrapassa a altura ideal, que é: Para grama é de 2 a 4 cm e o Capim a altura ideal é de 12 cm, ultrapassando esse tamanho é necessário realizar o corte para não ter acúmulo de fungos e doenças. Considerando que o crescimento do capim e da grama vai variar de acordo com a estação do ano, pois em meses mais chuvosos o crescimento é mais intenso. O corte pode ser realizado de forma manual ou através de máquinas como roçadeiras e até tratores. Podemos citar ainda, a relevância sobre Sustentabilidade, uma vez que ficou comprovado que a utilização da grama cortada em adubo orgânico aumenta em até 50% a produtividade da plantação, seja de flores ou frutos. Esse material dispensa o uso de ferti-irrigação e do fertilizante adicional. É um ganho bastante positivo principalmente no caso de produtores orgânicos que não podem usar esse fertilizante mineral.

9.14. Portanto, é necessário manter constantemente os serviços de roçagem, bem como os demais serviços relacionados acima, para conservar o patrimônio público, propiciando aos servidores, usuários e visitantes um ambiente limpo e agradável.

10. JUSTIFICATIVA PARA O AGRUPAMENTO DE ITENS EM GRUPOS/LOTES

10.1. Optou-se pelo agrupamento dos itens em dois lotes, no lote I e lote II, por tratar-se de itens compatíveis entre si, cujo agrupamento não acarreta na perda da competitividade necessária à disputa e nem causa prejuízo para a Administração contratante.

10.2. Ademais, as consequências da multiplicação de contratos que poderiam estar resumidos, de acordo com as necessidades administrativas e operacionais, leva a Administração contratante a optar pelo gerenciamento de um só contrato com todos os itens do lote I e 1 só contrato com os itens do lote II, ao invés do gerenciamento de inúmeros contratos. O agrupamento dos itens do lote I e do lote II permitirá uma maior especialização das empresas que prestarão os respectivos serviços, possibilitando uma melhoria na qualidade da prestação do objeto deste Termo. Em adição, será mais vantajosa para a Administração a gestão contratual de serviço cujo conjunto de atividades possui natureza semelhante.

10.3. A opção pelo agrupamento dos itens do lote I e lote II, não desobriga que durante a análise e aprovação do preço global ofertado, seja verificado se o preço de cada item que compõe os lotes se encontra em conformidade com a margem de referência estimada pela Administração contratante, evitando-se, assim, quaisquer indícios de jogo de planilha.

10.4. A exigência acima se faz necessária, pois o critério de julgamento definido nesta licitação é o menor preço global por lote, sendo assim, também será examinada a aceitabilidade dos preços de cada item que compõem os lote I e II, confrontando-os com o estimado pela Administração contratante.

10.5. O serviço de Copeiragem é necessário e imprescindível para garantir o funcionamento da copa na SECOM, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pelas legislações aplicáveis, para prover os serviços necessários ao manuseio dos equipamentos e utensílios das copas na preparação e distribuição do café, oferecidos aos servidores em geral e parceiros, em conformidade com os padrões de higiene requeridos

10.6. A terceirização de serviços consiste na execução indireta das atividades materiais, e compreende basicamente a contratação de empresas especializadas para desenvolver atividades ligadas à área meio, sem vínculo de subordinação dos trabalhadores com a Administração, proporcionando redução de custos do órgão e maior produtividade. Sendo um processo de gestão pelo qual se repassam as atividades a terceiros, com os quais se estabelece uma relação de parceria, ficando a instituição concentrada apenas em tarefas essencialmente ligadas às suas atividades finalísticas

10.7. Os serviços a serem contratados são de **natureza continuada**, enquadrando-se na classificação de serviços comuns, nos termos do Art. 6º da Lei nº 14.133/21 e no Decreto Estadual nº 11.363/23, que Regulamenta a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito do Estado do Acre;

10.8. Dada a classificação dos serviços deverão ser licitados através da modalidade pregão no sistema de registro de preço, na forma eletrônica, com critério de julgamento menor preço por lote, modo de disputa aberto.

11. JUSTIFICATIVA PARA O USO DO SRP

11.1. Será adotado o Sistema de Registro de Preços, haja vista a conveniência da prestação dos serviços nas áreas de limpeza (interna e externa), asseio e conservação predial, copeiragem, jardinagem e roçagem, com previsão de serem de forma parcelados, conforme a necessidade, visando nos ambientes da sede, das rádios, do transmissor, garantia de ambientes limpos e bem estar aos usuários que utilizam os serviços prestados pela Instituição; necessidade de cuidar e manter áreas verdes, como jardins, parques e espaços paisagísticos e a necessidade da roçagem de grama e capim, principalmente nas unidades do interior, onde o terreno é extenso e sem piso, nascendo capim e trazendo diversos riscos e insalubridade ao local de trabalho. Sendo esse trabalho necessário nos terrenos, conforme a necessidade do órgão.

11.2. Ademais, a opção pelo Sistema de Registro de Preço originário de Pregão Eletrônico, é a mais viável, pois possui características vantajosas para a administração pública, por exemplo o fato da existência de facultatividade na contratação dos serviços do objeto licitado, sendo assim, a Administração tem a discricionariedade de agir conforme suas necessidades, podendo flexibilizar suas despesas, com a devida adequação aos recursos disponíveis.

11.3. Independe de previsão orçamentária, só se exige quando das contratações, ou seja, a administração tem a discricionariedade de agir conforme suas necessidades, podendo flexibilizar suas despesas, com a devida adequação aos recursos disponíveis.

11.4. Reduz-se o número de licitações, em razão do prazo de validade da Ata de Registro de Preços não esta adstrito à vigência dos créditos orçamentários.

11.5. Atende a economia de escala.

11.6. A licitação para o SRP pode ser realizada independentemente de dotação orçamentária, pois não há o dever de contratação imediata.

11.7. Nesse sentido, justifica-se ainda a motivação para utilização do Sistema de Registro de Preços em razão da demanda ser eventual e futura, sendo utilizado o registro de acordo com a necessidade dos serviços demandados. Outro ponto que merece destaque é o emprego de recursos financeiros somente para o atendimento imediato da demanda.

11.8.	Por fim, porque esta instituído e regulamentado através da Lei no 14.133/23: Art. 6, XLV, XLVI, Art. 40, II, Art. 78, IV e Art. 82.
12.	DA NATUREZA DO SERVIÇO
12.1.	A Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Lei Federal nº 14.133/2021, em seu artigo 107, prevê a prestação de serviços a serem executados de forma contínua.
12.2.	São tidos por contínuos os contratos de prestação de serviços que se interrompidos podem comprometer a continuidade das atividades desempenhadas pelo órgão/entidade. É imprescindível afirmar que os serviços pretendidos pela SECOM são necessários à continuidade das suas atividades administrativas. Diante do exposto, o objeto do presente certame tem NATUREZA CONTÍNUA , e se enquadra nos termos do art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.
13.	CRITÉRIOS AMBIENTAIS ADOTADOS (SUSTENTABILIDADE)
13.1.	Obedecer ao estabelecido no Guia Nacional de Licitações Sustentáveis, pontuando, quando necessário, os critérios de sustentabilidade já dentro da descrição de cada item.
13.2.	Adotar, quando da execução dos serviços, as práticas de sustentabilidade previstas na Instrução Normativa SLTI /MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e demais legislação em vigor, baseando-se na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, como:
13.3.	Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA, substituindo substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
13.4.	Desenvolver e/ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, como pilhas e baterias usadas ou inservíveis, lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral, obedecendo às normas da Resolução CONAMA nº 401, de 4 de novembro de 2008;
13.5.	Observar o disposto na Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que geram ruído no seu funcionamento;
13.6.	Fornecer a seus empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução dos serviços, especialmente quanto aos equipamentos para a segurança pessoal do trabalhador no combate ao COVID-19, dengue, e outros;
13.7.	Realizar programa interno de treinamento de seus empregados, nos 3 (três) primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
13.8.	Realizar a separação de resíduos/materiais recicláveis descartáveis, com a cooperação dos servidores do Instituto, identificando-os, de acordo com as normas municipais vigentes, para recolhimento pela Prefeitura Municipal
13.9.	Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
13.10.	Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003.
13.11.	Para realização da limpeza das caixas d’água as unidades são orientadas a utilizarem toda a água do reservatório, para após proceder a limpeza.
13.12.	Na contratação de trabalhadores terceirizados, priorização dos que residam nas proximidades da unidade tomadora do serviço.
13.13.	Conscientização para a otimização da utilização do ar condicionado, sendo sugerida a temperatura de 23 ° C;
13.14.	É previsto o fornecimento de materiais atóxicos e biodegradáveis, entre outros critérios de sustentabilidade.
13.15.	Priorizamos nos projetos o uso de materiais que reduzam o desperdício de recursos naturais
13.16.	Priorizamos o devido descarte de entulhos e sobras de materiais.
13.17.	Verificar a manutenção do sistema de tratamento de esgoto periodicamente.
13.18.	Verificar o uso de energia com controle, apagar as lâmpadas, desligar os ar condicionados quando as salas estiverem vazias.
13.19.	Verificar o uso da água com controle para identificar possíveis vazamentos e desperdícios, dentre outros
14.	DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO
14.1.	Poderão participar deste Pregão, as interessadas que estiverem previamente credenciadas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - Sicaf e nosítio www.comprasnet.gov.br .
14.1.1.	Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, informando-se a respeito do funcionamento e regulamento do sistema.
14.1.2.	O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante,não cabendo ao provedor do sistema ou a SECOM responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
14.2.	Não poderão participar deste Pregão
14.2.1.	Consórcios ou grupo de empresas, cooperativas e/ou associações na licitação.
14.2.1.1.	Importante registrar que a admissão de consórcios em licitações se constitui em exceção prevista no artigo 15, da Lei nº 14.133/21. Nesse sentido, há casos emque a formação de consórcios pode contribuir para a redução do universo da disputa, da mesma forma em que observando a realidade de um objeto envolto de certa complexidade, a associação tenderia à ampliação da competitividade no certame. Assim, ao sopesar as peculiaridades do objeto a que se pretende contratar e a comprovação histórica de que empresas participantes isoladamente conseguem garantir a competitividade do certame e a fiel execução do objeto, a proibição de consórcio neste certame deveser entendida como segurança ao interesse público.
14.2.1.2.	Tal vedação deve-se pelo fato de que o objeto não apresenta alta complexidade técnica que impossibilite a participação de empresas de forma individual, nemtampouco de grande vulto, não sendo necessária a junção de empresas para sua perfeita execução, ampliando sobremodo a competitividade do certame.
14.2.1.3.	Cooperativa de trabalho, conforme disposto no art. 5º da Lei n. 12.690/2012.
14.2.2.	Empresários integrantes do mesmo grupo econômico.
14.2.2.1.	Consideram-se empresários integrantes do mesmo grupo econômico aqueles que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizemrecursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum.
14.2.3.	Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si.
14.2.4.	Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição.
14.2.5.	Não poderá participar do certame, o licitante que seja enquadrado como Instituição sem fins lucrativos, nos termos do parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017.
14.2.6.	Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadasas situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.
14.2.7.	Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploraçãode trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.
14.2.8.	Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta.
14.2.9.	Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s).
14.2.10.	Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País.
14.2.11.	Empresa cujo estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão.
14.2.12.	Empresa que se encontre em processo de dissolução, falência, fusão, cisão, ou incorporação.
14.3.	Considerando tratar-se de contratação de serviços mediante cessão de mão de obra, conforme previsto no art. 31 da Lei n. 8.212/1991 e alterações e nos artigos 108, 110, 111 e 112, da Instrução Normativa – RFB n. 2.110/2022 e alterações, licitante Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional , que, porventura venha a ser contratada, não poderá se beneficiar da condição de optante e estará sujeita à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor , em decorrência da sua exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação em consequência do que dispõem os arts. 17, inciso XII, 30, inciso II e 31, inciso II, da Lei Complementar n. 123/2006 e alterações.
14.3.1.	A licitante optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser contratada, após a assinatura do contrato, no prazo de 90 (noventa) dias, deverá apresentar cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação à opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, no prazo previsto no inciso II do § 1º do artigo 30 da Lei Complementar n. 123/2006 e alterações.
14.3.2.	Caso a licitante optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo assinalado acima, a próprio SECOM,em obediência ao princípio da probidade administrativa, efetuará a comunicação à Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB, para que esta efetue a exclusão de ofício,conforme disposto no inciso I do artigo 29 da Lei Complementar n. 123/2006 e alterações.

14.3.3. A vedação de realizar cessão ou locação de mão de obra não se aplica às atividades de que trata o art. 18, § 5º-C, da Lei Complementar n. 123/2006 e alterações, conforme dispõe o art. 18, § 5º-H, da mesma Lei Complementar, desde que não exercidas cumulativamente com atividades vedadas.

14.3.4. As atividades a serem contratadas não estão enquadrados nos códigos CNAE previstos na Lei nº 12.546/2011, por tanto, será vedado a desoneração da folha depagamento na planilha de composição de custo.

15. **DESCRIÇÃO, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS**

15.1. A definição precisa e suficiente do objeto licitado constitui regra indispensável da competição, até mesmo como pressuposto do postulado de igualdade entre os licitantes, do qual é subsidiário o princípio da publicidade, que envolve o conhecimento, pelos concorrentes potenciais das condições básicas da licitação, constituindo, na hipótese particular da licitação para compra, a quantidade demandada uma das especificações mínimas e essenciais à definição do objeto deste Termo.

15.2. Este Termo de Referência trata da Contratação de Pessoa Jurídica para eventual e futura prestação de serviço terceirizado e continuado de limpeza, asseio e conservação predial, copeiragem, jardinagem e roçagem, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, englobando o fornecimento de todos os materiais de higienização, utensílios e equipamentos, a serem executados no âmbito da Secretaria de Estado de Comunicação e suas unidades no interior do Estado.

15.3. A contratação dos serviços objeto deste Termo devem seguir as orientações da Instrução Normativa 05/2017 – MPOG (atualizada).

15.4. A unidade de medida a ser adotada para os serviços de limpeza e roçagem, será por metro quadrado

15.5. A unidade de medida para o serviço de copeira e jardineiro, será por posto de trabalho.

15.6. A contratação de empresa especializada em alocação de empregados para prestação de serviços terceirizados, devem seguir as orientações da Instrução Normativa 05/2017 – MPOG (atualizada), as especificações do objeto que balizará o processo licitatório, seguem abaixo:

LOTE I									
Item	Descrição do Item	Tipo	Quantidade [a]	Unidade de Medida	Meses do Contrato [b]	Salário Base Referencial	Valor Unitário por M² [c]	Valor anual por M² [d] = [b] x [c]	Valor Total M² [e] = [a] x [d]
1	Operador de Roçadeira - Rio Branco (44 horas semanais)	Área verde/roçagem	16.608,00	M²	12	R\$1.456,50	R\$1,56	R\$ 18,72	R\$ 310.901,76
2	Operador de Roçadeira - Interior (Feijó, Brasília, Cruzeiro do Sul, Sena Madureira, Tarauacá,Xapuri) (44 horas semanais)	Área verde/roçagem	54.228,00	M²	12	R\$1.456,50	R\$1,56	R\$ 18,72	R\$ 1.015.148,,16
SUBTOTAL - LOTE I									R\$ 1.326.049,92
LOTE II									
Item	Descrição do Item	Unidade de Medida	Empregado proposto de trabalho	Postos de Trabalho para registro [a]	Meses do Contrato [b]	Salário Base [c]	Valor por Posto de Trabalho [d]	Valor Anual por Posto [e] = [b] x [d]	Valor Total Anual [f] = [e] x [a]
3	Copeiro(a) - Rio Branco (44 horas semanais)	Posto de trabalho	1	4	12	R\$ 1.426,36	R\$ 3.961,74	R\$ 47.540,88	R\$ 190.163,52
4	Copeiro(a) - Brasília (44 horas semanais)	Posto de trabalho	1	1	12	R\$ 1.426,36	R\$ 3.961,74	R\$ 47.540,88	R\$ 47.540,88
5	Copeiro(a) - Xapuri (44 horas semanais)	Posto de trabalho	1	1	12	R\$ 1.426,36	R\$ 3.961,74	R\$ 47.540,88	R\$ 47.540,88
6	Copeiro(a) - Sena Madureira (44 horas semanais)	Posto de trabalho	1	1	12	R\$ 1.426,36	R\$ 3.961,74	R\$ 47.540,88	R\$ 47.540,88
7	Copeiro(a) - Tarauacá (44 horas semanais)	Posto de trabalho	1	1	12	R\$ 1.426,36	R\$ 3.961,74	R\$ 47.540,88	R\$ 47.540,88
8	Copeiro(a) - Feijó (44 horas semanais)	Posto de trabalho	1	1	12	R\$ 1.426,36	R\$ 3.961,74	R\$ 47.540,88	R\$ 47.540,88
9	Copeiro(a) - Cruzeiro do Sul (44 horas semanais)	Posto de trabalho	1	1	12	R\$ 1.426,36	R\$ 3.961,74	R\$ 47.540,88	R\$ 47.540,88
10	Jardineiro - Rio Branco (44 horas semanais)	Posto de trabalho	1	3	12	R\$ 1.526,46	R\$ 4.248,60	R\$ 50.983,20	R\$ 152.949,60
11	Jardineiro - Brasília (44 horas semanais)	Posto de trabalho	1	1	12	R\$ 1.526,46	R\$ 4.248,60	R\$ 50.983,20	R\$ 50.983,20
12	Jardineiro - Xapuri (44 horas semanais)	Posto de trabalho	1	1	12	R\$ 1.526,46	R\$ 4.248,60	R\$ 50.983,20	R\$ 50.983,20
13	Jardineiro - Sena Madureira (44 horas semanais)	Posto de trabalho	1	1	12	R\$ 1.526,46	R\$ 4.248,60	R\$ 50.983,20	R\$ 50.983,20

14	Jardineiro - Tarauacá (44 horas semanais)	Posto de trabalho	1	1	12	R\$ 1.526,46	R\$ 4.248,60	R\$ 50.983,20	R\$ 50.983,20
15	Jardineiro - Feijó (44 horas semanais)	Posto de trabalho	1	1	12	R\$ 1.526,46	R\$ 4.248,60	R\$ 50.983,20	R\$ 50.983,20
16	Jardineiro - Cruzeiro do Sul (44 horas semanais)	Posto de trabalho	1	1	12	R\$ 1.526,46	R\$ 4.248,60	R\$ 50.983,20	R\$ 50.983,20
17	Servente de Limpeza - Rio Branco (44 horas semanais)	Posto de trabalho	1	7	12	R\$ 1.426,36	R\$ 4.533,25	R\$ 54.399,00	R\$ 380.793,00
18	Servente de Limpeza - Brasília (44 horas semanais)	Posto de trabalho	1	1	12	R\$ 1.426,36	R\$ 4.533,25	R\$ 54.399,00	R\$ 54.399,00
19	Servente de Limpeza - Xapuri (44 horas semanais)	Posto de trabalho	1	2	12	R\$ 1.426,36	R\$ 4.533,25	R\$ 54.399,00	R\$ 108.798,00
20	Servente de Limpeza - Sena Madureira (44 horas semanais)	Posto de trabalho	1	2	12	R\$ 1.426,36	R\$ 4.533,25	R\$ 54.399,00	R\$ 108.798,00
21	Servente de Limpeza - Tarauacá (44 horas semanais)	Posto de trabalho	1	1	12	R\$ 1.426,36	R\$ 4.533,25	R\$ 54.399,00	R\$ 54.399,00
22	Servente de Limpeza - Feijó (44 horas semanais)	Posto de trabalho	1	2	12	R\$ 1.426,36	R\$ 4.533,25	R\$ 54.399,00	R\$ 108.798,00
23	Servente de Limpeza - Cruzeiro do Sul (44 horas semanais)	Posto de trabalho	1	3	12	R\$ 1.426,36	R\$ 4.533,25	R\$ 54.399,00	R\$ 163.197,00
LOTE II									R\$ 1.913.439,60
VALOR TOTAL LOTE I E II									R\$ 3.239.498,51

QUADRO DETALHADO METRO QUADRADO

ITEM	LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	TIPO DE ÁREAS	QUANTIDADE EM M²
1	Sede da Secom - RIO BRANCO	ÁREAS INTERNAS	266,83
		pisos frios	229,87
		almoxarifados/galpões	1,54
		áreas com espaços livres, saguão, hall e salão	19,20
		banheiros	16,22
		ÁREAS EXTERNAS	66
		Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	42
		Pátios e áreas verdes com baixa frequência	24
		ESQUADRIAS EXTERNAS	111,34
		Face externa sem exposição a situação de risco	55,67
		Face interna	55,67
2	Rádio AM Difusora Acreana de Rio Branco	ÁREAS INTERNAS	275,31
		pisos frios	145,46
		pisos acarpetados	35,20
		almoxarifados/galpões	18
		áreas com espaços livres, saguão, hall e salão	70,80
		banheiros	5,85
		ÁREAS EXTERNAS	280
		Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária	280
		ESQUADRIAS EXTERNAS	99,36
		Face externa com exposição a situação de risco	49,68

		Face externa sem exposição a situação de risco	49,68
3	Rádio Aldeia FM de Rio Branco	ÁREAS INTERNAS	308,27
		pisos frios	200,26
		pisos acarpetados	100,31
		banheiros	7,7
		ÁREAS EXTERNAS	129,5
		Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	129,5
		ESQUADRIAS EXTERNAS	120,00
		Face externa sem exposição a situação de risco	60
		Face interna	60
4	Transmissor da rádio difusora - Rio Branco	ÁREAS INTERNAS	240
		pisos frios	217
		almoxarifados/galpões	18
		banheiros	5
		ÁREAS EXTERNAS	8.000
		Pátios e áreas verdes com baixa frequência(roçagem)	8.000
5	Rádio Difusora AM - Feijó	ÁREAS INTERNAS	147,33
		pisos frios	126,75
		almoxarifados/galpões	3,99
		áreas com espaços livres, saguão, hall e salão	2,97
		banheiros	13,62
		ÁREAS EXTERNAS	2.017,3
		Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	46,3
		Pátios e áreas verdes com baixa frequência(roçagem)	1.971
		ESQUADRIAS EXTERNAS	113,98
		Face externa sem exposição a situação de risco	56,99
		Face interna	56,99
6	Transmissor da rádio Difusora AM - Feijó	ÁREAS INTERNAS	32,93
		pisos frios	29,24
		banheiros	3,69
		ÁREAS EXTERNAS	9.280
		Pátios e áreas verdes com baixa frequência(roçagem)	9.280
7	Rádio FM - Brasília	ÁREAS INTERNAS	151,13
		pisos frios	143,46
		banheiros	7,67
		ÁREAS EXTERNAS	342
		Pátios e áreas verdes com baixa frequência	342
		ESQUADRIAS EXTERNAS	36
		Face externa sem exposição a situação de risco	18
		Face interna	18
8	Rádio FM - Cruzeiro do Sul	ÁREAS INTERNAS	486,73
		pisos frios	417,03
		áreas com espaços livres, saguão, hall e salão	59,69
		banheiros	10,01
		ÁREAS EXTERNAS	2000
		Pátios e áreas verdes com baixa frequência	2000
		ESQUADRIAS EXTERNAS	400
		Face externa sem exposição a situação de risco	200
		Face interna	200
9	Rádio FM e AM - Sena Madureira	ÁREAS INTERNAS	160,07
		pisos frios	100,65
		almoxarifados/galpões	14
		áreas com espaços livres, saguão, hall e salão	42
		banheiros	3,42
		ÁREAS EXTERNAS	2.028
		Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	28
		Pátios e áreas verdes com baixa frequência	2.000
		ESQUADRIAS EXTERNAS	90
		Face externa sem exposição a situação de risco	45
		Face interna	45
10	Transmissor da Rádio FM e AM	ÁREAS INTERNAS	28
		pisos frios	28

	- Sena Madureira	ÁREAS EXTERNAS	8.735,58
		Pátios e áreas verdes com baixa frequência	8.735,58
10	Rádio FM e AM - Tarauacá	ÁREAS INTERNAS	134,22
		pisos frios	85,95
		almoxarifados/galpões	8,46
		áreas com espaços livres, saguão, hall e salão	38,12
		banheiros	1,69
		ÁREAS EXTERNAS	2.196,91
		Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	32,13
		Varrição de passeios e arruamentos	759,7
		Pátios e áreas verdes com baixa frequência	1.405,08
		ESQUADRIAS EXTERNAS	24
		Face externa sem exposição a situação de risco	12
		Face interna	12
11	Transmissor da Rádio FM e AM - Xapuri	ÁREAS INTERNAS	58,94
		pisos frios	54,29
		banheiros	4,65
		ÁREAS EXTERNAS	690,29
		Pátios e áreas verdes com baixa frequência	690,29
12	Rádio FM e AM - Xapuri	ÁREAS INTERNAS	125,66
		pisos frios	66,68
		almoxarifados/galpões	18,05
		áreas com espaços livres, saguão, hall e salão	39,66
		banheiros	1,27
		ÁREAS EXTERNAS	725,96
		Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	35,67
		Pátios e áreas verdes com baixa frequência	690,29
		ESQUADRIAS EXTERNAS (internas e externa)	13,76
		Face externa sem exposição a situação de risco	6,88
		Face interna	6,88
13	Rio Branco	Verde/roçagem	5.000
14	Interior (Feijó, Brasília, Cruzeiro do Sul, Sena Madureira, Tarauacá, Xapuri)	Verde/roçagem	25.000

15.7. O licitante deverá cadastrar no sistema "COMPRASNET" para a prestação de serviços terceirizados descritos no Lote I o valor da (coluna d), cuja mesma representa o produto do valor unitário.

15.8. O licitante deverá cadastrar no sistema "COMPRASNET" para a prestação de serviços terceirizados descritos no Lote II o valor da (coluna e), cuja mesma representa o produto do valor unitário.

15.9. Para quantificação dos serviços de roçagem utilizou-se as metragens de cada Unidade, conforme demonstrado nos quadros acima. A metodologia adotada para aferição do quantitativo de postos de trabalho necessários a atender as áreas internas e externas, estão estabelecidas na IN 5/2017 (atualizada).

15.11. Chegou- se a metragem por meio de levantamento feito pela coordenação de cada unidade.

15.13. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS PARA LIMPEZA

ITEM	MATERIAL	QUANT. ANUAL ESTIMADA PARA REGISTRO	UNID.
1	Água Sanitária alvejante desinfetante, germicida, bactericida, frasco resistente; com capacidade de 5 Lttrs, com prazo de validade mínima de 170 dias a contar da data de entrega	300	Galões
2	Álcool etílico 70% (p/p) solução frasco 1 l álcool etílico em solução a 70% (p/p) conforme monografia vigente da farmacopéia brasileira acondicionado em frasco de plástico resistente de cor branca, opaca ou transparente, contendo 1000 ml embalados em caixas, conforme constar no registro do produto. a embalagem deverá trazer externamente os dados de identificação, número de lote, data de fabricação e data de validade	360	Unid
3	Desinfectante com ação bactericida e germicida para uso geral, fragrância eucalipto, embalagem plástica, frasco com 500 ml, caixa com 12 (doze) unid	360	Caixa
4	Detergente líquido neutro para lavar louca, biodegradável, frasco de 500ml	360	Unid

5	Escova para limpeza geral; modelo oval; base em madeira; com cerdas em nylon; medindo 13 x 5,5cm	18	Unid
6	Esponja de lã de aço, 60g; pacote com 08 unid.	120	Pacote
7	Esponja dupla face para lavar louças, antibacteriana, formato retangular, medindo aprox. 100x71x18 mm	120	Unid
8	Flanela 100% algodão, medindo 38x58cm, percentual variando 2x3cm; na cor laranja	120	Unid
9	Luvas para limpeza de borracha, tamanho Grande	120	Unid
10	Pano de chão, alvejado, medindo 70x50 cm, na cor branca	60	Unid
11	Papel higiênico folha dupla, 100% celulose; rolos de 300 m x 10cm.	3.600	Unid
12	Papel toalha interfolhas com 2 dobras, fibra virgem, 100% celulose; contendo 1000 folhas de 23x21 cm.	1.920	Unid
13	Sabão em barra, 200g, pacotes com 5 barras.	120	Pacote
14	Sabão em pó, com branqueadores ativos, fórmula modo energético, embalagem de 500 gramas	300	Unid
15	Sabonete líquido, frasco de 5 litros	60	Unid
16	Saco plástico para lixo, com capacidade para 30 litros, acondicionado em pacote com 10 unidades	600	Pacote
17	Saco plástico para lixo, com capacidade para 50 litros, acondicionado em pacote com 10 unidades	600	Pacote
18	Saco plástico para lixo, com capacidade para 100 litros, pacote com 05 unidades	900	Pacote
19	Balde em plástico, capacidade para 8 litros	20	Unid
20	Pá coletora de lixo em plástico com cabo longo.	20	Unid
21	Vassoura com cerdas macias na parte externa e cerdas firmes na parte interna	18	Unid
22	Vassoura piaçava reforçada nº5 cheia com cabo medindo 1,20 m.	20	Unid
23	Rodo com borracha dupla, tamanho médio, medindo 40cm, cabo roscável revestido em plástico, com encaixe plástico resistente	20	Unid
24	Rodo com borracha dupla, tamanho grande, medindo 60cm, cabo roscável revestido em plástico, com encaixe plástico resistente.	18	Unid
25	Borrifador pulverizador multiuso, com capacidade de 580ml	18	Unid
27	Limpador multiuso, embalagem 500ml	360	Unid
28	Aromatizador bom ar ar, do tipo aerossol com fragrância e volume 360ml	600	Unid
29	Lustra móveis líquido com volume de 200ml	180	Unid
30	Sapólio radium cremoso cloro 12/250ml	120	Unid
31	Rodinho de pia para cozinha, rodo plástico com dimensões 20x15x3 centímetros	18	Unid
32	Soda cáustica 99% em pó 1kg.	30	Kilograma
33	Inseticida aerosol multi inseticida 300ml	150	Unid
34	Guardanapo em tecido para cozinha/copa	150	Unid
35	Pedra sanitária/Desodorizador 25g, fragrâncias variadas	1200	Unid
36	Guardanapo de papel pacote com 50 unid	900	Pacote
37	Vassourão com 40cm, com cabo.	18	Unid
38	Rodo limpa vidros, cabo extensível 7,5 metros 7,5 metros	18	Unid
39	Saco para coar café	40	Unid

ITEM	MATERIAL	QUANT. ANUAL ESTIMADA PARA REG.	UNID.
1	Dispensador para papel toalha interfolhas em plástico ABS	30	Unid
2	Dispensador para sabonete líquido em plástico ABS, capacidade mínima do reservatório 800 ml	30	Unid
3	Dispensador de papel higiênico para rolos de 300 metros	30	Unid
4	Suporte dispenser para copo descartável de água 180/200 ml - com capacidade mínima de 100 copos, suporte modelo poupa Copo	10	Unid
5	Suporte dispenser para copo descartável de café 50/80 ml - com capacidade mínima de 100 copos, suporte modelo poupa Copo.	10	Unid
6	Escorredor para louça	10	Unid
7	Compressor para jato d'água – lavadora de alta pressão	5	Unid
8	Mangueira para jardim modelo flex. 60 metros	5	Unid
9	Escada Extensiva de Alumínio 2 x 8 com 16 Degraus	10	Unid
10	Extratora de sujeira profissional carpet cle aner motor duplo para pisos, tapetes e estofados.	5	Unid
11	Extensão flexível 2x2,22mm de 50 metros, com voltagem 127v/2022v com a entrada macho e fêmea	5	Unid
12	Alça pegador para transporte de galão de água	3	Unid
13	Escova para higienização de vaso sanitário	84	Unid
14	Cesto para lixo capacidade de 100 litros	22	Unid
15	Cesto para lixo capacidade de 20 litros	22	Unid
16	Cesto para lixo capacidade de 7 litros	142	Unid
17	Desentupidor vaso sanitário, material borracha flexível, cor preta, altura 10cm, diâmetro 16cm, material cabo madeira, comprimento cabo 50cm.	120	Unid
18	Garrafa Inox Térmica 1 L	24	Unid
19	Bandejas Inox tamanho médio	10	Unid

15.15. DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTO/UTENSILIOS DE JARDINAGEM

ITEM	EQUIPAMENTO/UTENSILIOS	QUANT. ANUAL ESTIMADA PARA REGISTRO	UNID.
1	Conjunto ferramentas para jardim (12 peças)	9	Unid
2	Vassoura jardinagem	9	Unid

15.16. DESCRIÇÃO DOS INSUMOS E MATERIAIS PARA JARDINAGEM

ITEM	MATERIAL	QUANT. ANUAL ESTIMADA PARA REGISTRO	UNID.
3	Moluscida 1KG	35	Unid
4	Raticida 1KG	35	Unid

15.17. DESCRIÇÃO DOS INSUMOS E MATERIAIS PARA ROÇAGEM

ITEM	INSUMOS/MATERIAIS	QUANT. ANUAL ESTIMADA PARA REGISTRO	UNID.
1	Nylon/fio roçadeira (BOBINA DE 50 M)	22	Unid
2	Óleo 2T	20	Litro
3	Combustível	2.000	Litro

15.18. DESCRIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E UTENSILIOS DE ROÇAGEM

ITEM	EQUIPAMENTOS E UTENSILIOS	QUANT. ANUAL ESTIMADA PARA REGISTRO	UNID.
1	Roçadeira	13	Unid
2	Lâminas para roçadeira	22	Unid

15.19. Para chegar ao cálculo do quantitativo por m² de servente de limpeza, do lote I, foi utilizada a metodologia da Instrução Normativa nº 5/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão

15.20. Para chegar ao cálculo do quantitativo de postos para Jardineiro e Copeira, do lote II, foi utilizada a metodologia da Instrução Normativa nº 5/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão

5.21. Os valores de referência para ser utilizados, estão estabelecidos pelo Sindicato das Empresas de Asseio, Limpeza, Conservação, Trabalho Temporário e Serviços Terceirizáveis do Estado do Acre - SEAC/AC e Sindicato dos Trab. nas Empresas de Limpeza do Estado do Acre (SL-CONSETAC - 2023/2024), bem como os encargos previstos em lei, taxa de custos indiretos e de lucro com base em orientação do Anexo VII-D da Instrução Normativa SEGES/MPDG n. 5/2017.

- 15.22. Após a estimativa do custo da mão de obra, a incidência e produtividade para cada tipo de área física será mensurado o preço mensal unitário por metro quadrado.
- 15.23. Após calculado com base na planilha de custos e formação de preços o valor da mão de obra do serviço de copeira, será mensurado o preço mensal do serviço por posto de trabalho;
- 15.24. Após calculado com base na planilha de custos e formação de preços o valor da mão de obra do serviço de jardineiro, será mensurado o preço mensal do serviço por posto de trabalho;
- 15.25. Após calculado com base na planilha de custos e formação de preços o valor da mão de obra do serviço de operador de roçadeira, será mensurado o preço mensal do serviço por posto de trabalho

16. **DA PARTICIPAÇÃO DE ME/EPP**

- 16.1. O lote licitado será de ampla disputa, pois o valor estimado para a contratação ultrapassa o limite estabelecido na Lei Complementar nº 123/2006 e alterações da Lei Complementar nº 147/2014.

17. **DO QUANTITATIVO**

- 17.1. A Secretaria de Estado de Comunicação (SECOM) não estará obrigada a adquirir os quantitativos dispostos neste Termo de Referência, devendo adquirir os serviços de acordo com a sua necessidade.
- 17.2. Os serviços que não forem adquiridos imediatamente ficarão registrados em ATA para suprir qualquer eventualidade, quando necessário.

18. **DO LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 18.1. A prestação dos serviços acompanhado dos acessórios e equipamentos se dará nas Unidades do Sistema Público de Comunicação, relacionadas abaixo:

UNIDADE	ENDEREÇO
Sede da Secretaria de Estado de Comunicação	Rua Dr. Franco Ribeiro, nº 51 - Bairro Centro - Rio Branco - AC
Rádio AM Difusora Acreana	Rua Benjamim Constant, 1232 - Centro - Rio Branco – AC
Rádio Aldeia FM de Rio Branco	Rua Rui Barbosa, 371, Centro - Rio Branco-AC
Transmissor da rádio Difusora Acreana	Rua Beija Flor, s/n – Boa Vista – Rio Branco - Acre
Rádio Difusora AM de Feijó	Rua Diamantino Augusto Macedo, 168 - Cidade Nova - Feijó - Acre
Transmissor da rádio Difusora AM - Feijó	
Rádio FM de Brasília	Rua Udilon Pratagi, 521 - Brasília - Acre
Rádio FM de Cruzeiro do Sul	Av. 28 de novembro, s/n - Morro da Glória - Cruzeiro do Sul - Acre
Rádio FM e AM de Sena Madureira	Rua Maria da Glória de Farias - Q. 03, Casa 04 - Sena Madureira - Acre
Transmissor da Rádio FM e AM - Sena Madureira	
Rádio FM e AM de Tarauacá	Rua Nilo Freire de Albuquerque, 03 - Avelino Leal - Tarauacá - Acre
Rádio FM e AM de Xapuri	Rua Cel. Brandão, 1661 - Multirão - Xapuri - Acre
Transmissor da Rádio FM e AM - Xapuri	

- 18.2. Para a realização dos serviços, o Setor responsável irá fazer a conferência e homologação do objeto/serviço contratado, no início do serviço e mensalmente;
- 18.3. Os serviços/equipamentos serão objeto de inspeção, que será realizada por técnico/fiscal responsável sempre que entregue
- 18.4. O período de inspeção do serviços, se dará em dia aleatório determinado pelo fiscal, 1 vez por mês;
- 18.5. O período de inspeção dos equipamentos e materiais, será no ato da entrega, com de emissão do TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO;
- 18.6. Findo o prazo de inspeção e comprovada a conformidade dos serviços/equipamentos com as especificações técnicas exigidas no Edital e aquelas oferecidas pela CONTRATADA, o Setor responsável emitirá o TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO do objeto contratado, será considerado ao término da contratação;
- 18.7. Nos casos de substituição do equipamento, iniciar-se-ão os prazos e procedimentos estabelecidos nestas CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO.

19. **CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

- 19.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
- 19.2. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital (patrimônio líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação).
- 19.3. **Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:**
- 19.3.1. Comprovação de Atestado de capacidade técnica, expedido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem ter o licitante fornecido satisfatoriamente serviços pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação. Podendo ser exigido da proposta melhor classificada, em diligência, que apresente cópia do contrato da prestação do serviço ou da nota fiscal, que deram origem ao atestado.
- 19.3.2. Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente (art. 10, II, Decreto Estadual Nº 4.735/2016 e suas alterações).
- 19.3.3. Na contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) com um mínimo de 50%(cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados (art. 10, § 2º, Decreto Estadual Nº 4.735/2016 e suas alterações).
- 19.3.4. Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) comum mínimo de 20 (vinte) postos (art. 10, § 3º, Decreto Estadual Nº 4.735/2016 e suas alterações).
- 19.3.5. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior (art. 10, § 4º, Decreto Estadual Nº 4.735/2016 e suas alterações).
- 19.3.6. Patrimônio líquido igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados pelo licitante com a Administração Pública de todos os entes federativos e com empresas privadas, vigentes na data de abertura da licitação. Tal informação deverá ser comprovada por meio de declaração do licitante, acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social , e se houver divergência superior a dez por cento (para cima ou para baixo) entre o valor total dos contratos e a receita bruta discriminada na DRE, o licitante deverá apresentar as devidas justificativas para tal diferença, conforme art. 4º, III, da IN nº 01 de 11/09/2013 da PGE/AC – DOE nº 11.133, modelo conforme Anexo 3 do Termo de Referência.
- 19.3.7. Capital Circulante Líquido (CCL), também denominado Capital de Giro Líquido, obtido da diferença entre o Ativo Circulante e o Passivo Circulante, constante do Balanço patrimonial e demonstração contábeis do exercício social anterior ao da realização do processo licitatório, de no mínimo 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor global estimado para a contratação, conforme art. 4º, I, da IN nº 01 de 11/09/2013 da PGE/AC – DOE nº 11.133, modelo conforme Anexo 4 do termo de referência.

20. **VISTORIA AO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

20.1. Com o objetivo de que a licitante tenha conhecimento dos locais de realização dos serviços e verifique eventuais ocorrências que possam ter influência no correto dimensionamento dos materiais de limpeza, utensílios e equipamentos que possam implicar na elaboração de sua proposta, ***é facultado*** à licitante realizar vistoria nas instalações dos locais de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08 horas às 12 horas e das 14 às 18 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente com a Diretoria de Administração e Finanças, na Sede da Secom na Rua Doutor Franco Ribeiro, nº 51 - Centro - Rio Branco - Acre.

20.2. A Visita Técnica não será obrigatória, mas a licitante que não efetuá-la, terá que apresentar Declaração formal assinada pelo responsável indicado pela licitante, acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto e do local onde a mesma será executada, devendo esta declaração constar na documentação, conforme modelo em anexo 9 deste Termo de Referência.

20.3. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para abertura da sessão pública;

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

20.5. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, as licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e o grau de dificuldade existente como justificativa para se eximir das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto desta licitação.

21. DA PROPOSTA DE PREÇO

21.1. A proposta deverá ser apresentada de forma clara e objetiva, de acordo com as especificações e exigências contidas neste Termo de Referência e no Edital de Licitação, preferencialmente, em conformidade com o modelo ANEXO

21.2. A proposta deverá conter todos os elementos que influenciam no valor final da contratação detalhando quando for o caso:

21.2.1. Os custos decorrentes da execução contratual, mediante o preenchimento do modelo de planilha de custos e formação de preços, em conformidade com a Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017, alterada pela IN SEGES/MPDG nº 07/2018.

21.2.2. A indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO;

21.2.3. A comprovação do regimento tributário através da DCTF (Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais), juntamente com o recibo de entrega, para as empresas tributadas pelo lucro presumido e real, ou ainda, qualquer outro documento equivalente, anexado a proposta.

21.3. Assim, na composição dos custos, as empresas licitantes deverão prever na elaboração de sua planilha orçamentária: remuneração dos profissionais que prestarão os serviços, encargos sociais, custos administrativos, remuneração da empresa e despesas fiscais, incidentes sobre a referida remuneração;

21.4. Quaisquer custos diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo admitidos pleitos de acréscimos a esse ou a qualquer título;

21.5. A licitante vencedora será aquela que oferecer o MENOR PREÇO GLOBAL, devendo apresentar a proposta comercial acompanhada da planilha de custos e formação de preços para cada categoria, para facilitar a análise;

21.6. A estimativa da remuneração dos profissionais necessários para a prestação dos serviços, deverá ser efetuada, considerando-se o perfil profissional desejado, com todos os encargos trabalhistas e previdenciários, e ainda, tendo como referência, a Convenção Coletiva de Trabalho da categoria;

21.7. A contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, a SECOM avaliará se os custos não previstos podem interferir na execução do objeto.

21.8. Não deverão ser incluídos nas planilhas de custos e formação de preços os tributos: Imposto de Renda Pessoa Jurídica-IRPJ e a Contribuição Social sobre Lucro Líquido-CSLL, em face da proibição contida no item 9.1 do Acórdão do Tribunal de Contas da União – TCU nº 950/2007 – Plenária e na orientação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão aos Ministérios na mensagem SISG/COMUNICA nº037226, de 12/12/2007, à disposição das interessadas. Será desclassificada a proposta que incluir tais tributos, porém aos percentuais referentes aos Impostos sobre a Renda da Pessoa Jurídica – IRPJ e Contribuição Social sobre Lucro Líquido – CSLL, deverão estar refletidos no BDI, ou seja, no Módulo 5 – Custos Indiretos, da Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme previsto no Acórdão do Tribunal de Contas da União – TCU nº 581/2009 e Acórdão nº 1591/2008 – TCU – Plenário;

21.9. **Encerrada a etapa de lances, o pregoeiro deverá suspender o processo licitatório para que a licitante classificada, provisoriamente, em 1º lugar apresente sua proposta, acompanhada da planilha de custos e formação de preços, em conformidade com o último lance ofertado, que serão encaminhadas para a Secretaria de Estado de Comunicação – SECOM para análise e Parecer Técnico, e posterior seguimento do feito.**

21.10. A empresa que apresentar composição de custos evitada de vício ou contendo erro, será chamada a corrigir a mesma, desde que a correção não onere o preço ofertado, não contrarie a legislação pertinente e seja mantida a viabilidade da proposta.

21.11. Serão desclassificadas as propostas que:

21.11.1. Não apresentarem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência e edital licitatório.

21.11.2. Que contenham vícios ou ilegalidades;

21.11.3. Apresentarem preços que sejam manifestamente inexequíveis e não vierem a comprovar sua exequibilidade, em especial em relação ao preço e a produtividade apresentada.

21.11.4. Consideram-se preços manifestamente inexequíveis aqueles que, comprovadamente, forem insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida;

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

21.11.6. Após classificadas as propostas a Comissão concederá prazo para a entrega das composições de custos, inclusive com as exigências relativas a conta vinculada;

21.11.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, assumido o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos.

21.11.8. Caso a licitante vencedora seja, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, a mesma não poderá beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional.

21.11.9. As propostas de preços deverão ser informadas apenas com duas casas decimais após a vírgula.

21.11.10. Será assegurado ao empregado terceirizado:

a) Uniforme, às expensas da empresa contratada a que se vincular.

b) Seguro de vida em grupo, feito pela empresa contratada.

c) Vale transporte.

d) Auxílio alimentação.

21.12. Na formulação de sua proposta, **a empresa deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida**, o tocante à incidência das alíquotas de ISS,PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme previsto nas Leis nº 10.637/2002 e 10.833/2003 (Acórdão TCU - Plenário nº 2.647/2009).

21.13. A licitante deverá comprovar por meio de documentação hábil o seu regime de tributação, a fim de que possa certificar que as alíquotas do PIS e da COFINS consignados na planilha conferem com sua opção tributária.

21.14. Para as empresas tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e de COFINS não será admitida, em nenhuma hipótese, a cotação dopercentual integral das alíquotas relativas a PIS (1,65%) e COFINS (7,60%) tendo em vista que as Leis 10.637/2022 e 10.833/2003 permitem o desconto de créditos apurados com base em custos, despesas e encargos da pessoa jurídica pagos em etapas anteriores, fazendo com que o valor do tributo efetivamente recolhido, em relação ao faturamento ,seja inferior à alíquota dessas contribuições.

21.15. Será vedado a desoneração da folha de pagamento na planilha de composição de custo, em razão das atividades a serem contratadas não estão enquadrados nos códigos CNAE previstos na Lei nº 12.546/2011.

21.16. A composição do vale transporte deve seguir o disposto na legislação vigente e/ou conforme Acordo ou Convenção Coletiva se houver. Caso o custo seja zero, o licitante deverá apresentar, acompanhada da planilha de custos, justificativa que especifique a forma de transporte oferecido aos seus funcionários, em virtude de o benefício ser obrigatório e estabelecido em lei.

22. DA PLANILHA FORMAÇÃO DE PREÇO

22.1. Para o levantamento dos custos decorrentes da execução contratual referente à prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra residente, o licitante deve utilizar como base, a Planilha de Custos e Formação de Preços disposta no Anexo II, deste Instrumento;

22.2. O licitante deverá apresentar Planilha de Custos e Formação de Preços para cada categoria profissional, com as adaptações específicas de cada categoria;

22.3. A planilha de custos e formação de preços deverá ser entregue no prazo estabelecido em edital, após a aceitação do lance vencedor, abrindo-se prazo para análise, em que poderá ser ajustada, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do preço proposto;

22.4. No preço proposto deverão estar inclusas todas as despesas com salários, encargos sociais e trabalhistas, previdenciários, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, despesas administrativas, lucros e demais insumos necessários à execução do contrato;

- 22.5. Os custos de Vale Transporte e outros benefícios, deverão ter como base as condições estabelecidas no Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho profissional ou correspondente, considerando que é utilizado dois vales para cada dia de trabalho;
- 22.6. O licitante deve informar os custos com transporte que irá oferecer aos seus funcionários. Caso o custo seja zero, o licitante deverá apresentar, acompanhada da planilha de custos, a documentação comprobatória que especifique a forma de transporte oferecido aos seus funcionários, em virtude de o benefício ser obrigatório e estabelecido em lei;
- 22.7. Deverão ser observados os pisos salariais das respectivas categorias, fixados no último Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho, estando ou não vigente;
- 22.8. Os licitantes deverão contemplar em seus orçamentos todos os itens necessários à adequada realização dos serviços, ainda que não estejam explicitados neste Termo de Referência;
- 22.9. As planilhas de custos e de formação de preços deverão conter indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas, sentenças normativas ou leis que regem a categoria que executará os serviços, e a respectiva data-base e vigência, se houver, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO, segundo disposto no inciso Art.7º § 2º, da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017;
- 22.10. Na formulação da proposta, a empresa deverá observar o regime de tributação ao qual está submetida, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre o faturamento, conforme Leis 10.637/2002 e 10.833/2003 (acórdão do TCU – Plenário nº 2.647/2009);
- 22.11. Erros no preenchimento da planilha não serão motivo suficiente para a desclassificação da proposta, quando a planilha puder ser ajustada sem a necessidade de majoração do preço ofertado, e desde que se comprove que este é suficiente para arcar com todos os custos da contratação;
- 22.12. Não poderá constar das Planilhas de Custos e Formação de Preços item relativo a “TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO/RECICLAGEM”, vez que tais custos já deverão estar englobados nas despesas administrativas da empresa vencedora, quando for o caso;
- 22.13. O Imposto de Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ e a Contribuição Social sobre o Lucro – CSLL não podem ser repassados para a SECOM, pois são tributos de natureza direta e personalíssima, que oneram diretamente a Empresa Vencedora.
- 22.14. A Planilha poderá ser instruída com as necessárias notas explicativas que permitam o perfeito entendimento de cada um dos valores que a compõe.
- 22.15. Não serão aceitos percentuais zerados ou irrisórios nas rubricas referentes aos custos indiretos ou lucro. Entendendo-se como irrisório qualquer valor que demonstre a inviabilidade da proposta nos moldes estabelecidos na Planilha de Viabilidade da Proposta.
- 22.16. EMPRESAS TRIBUTADAS PELO LUCRO REAL
- 22.16.1. As empresas optante pelo lucro real terá que apresentar através da Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS/PASEP e para a COFINS (EFD-Contribuições), dos últimos 12 meses com a finalidade de - mediante média - apontar o real valor desses tributos, uma vez que os descontos de créditos apurados com base em custos, despesas e encargos não atingem a totalidade das alíquotas, de 1,65% (PIS) e 7,60% (COFINS).
- 22.16.2. As empresas tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS devem cotar os percentuais que representem a média das alíquotas efetivamente recolhidas nos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta apurada com base nos dados da Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS/PASEP e para a COFINS (EFD-Contribuições) , cujos respectivos registros deverão ser remetidos juntamente com a proposta e as planilhas, conforme anexo 5 e 6 do Termo de referência.
- 22.16.3. Caso a licitante tenha recolhido tributos pelo regime de incidência não-cumulativo em apenas alguns meses do período que deve ser considerado para o cálculo do percentual médio efetivo (12 meses anteriores à data da proposta), poderá apresentar o cálculo considerando apenas os meses em que houve recolhimento.
- 22.16.4. Caso a licitante não tenha recolhido tais tributos pelo regime de tributação de incidência não-cumulativa no período anterior à data da proposta, a apuração do percentual médio efetivo pode ser realizada com base em faturamento e crédito tributário estimados, devendo, ainda assim, apresentar os dados da Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS/PASEP e para a COFINS (EFD-Contribuições) referentes aos 12 meses anteriores à data da proposta.
- 22.17. VIABILIDADE DA PROPOSTA
- 22.17.1. O Demonstrativo de Viabilidade da Proposta, irá demonstrar se o valor proposto pela licitante é suficiente para cobrir todos os custos do contrato, incluindo todos os impostos, inclusive os reflexos do IRPJ e da CLSS, seguros, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, custos indiretos, lucro, benefícios exigidos em instrumentos legais, tais como Acordo/Convenção Coletiva de Trabalho e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto da licitação.
- 22.17.2. Caso fique demonstrado, através dos Demonstrativos de Viabilidade da Proposta, que o valor proposto apurado na Planilha de Custos e Formação de Preços é insuficiente para cobrir os custos do contrato, acarretará a desclassificação da proposta.
- 22.17.3. A viabilidade da proposta estará comprovada se o saldo obtido na alínea “D” for igual ou superior a zero, conforme anexo 2 do Termo de Referência.
- 22.17.4. Neste processo licitatório, serão desclassificadas as propostas que não comprovarem a sua viabilidade econômica através do Demonstrativo de Viabilidade da Proposta preenchida em conformidade com anexo 2 do Termo de referência.
- 22.17.5. A SECOM poderá realizar diligências junto à licitante classificada provisoriamente em 1º lugar, a fim de esclarecer dúvidas acerca dos valores e/ou percentuais informados na Planilha de Custos e Formação de Preços apresentada, sendo que a identificação da inclusão de informações e/ou valores em desconformidade com as normas gerais ou específicas aplicáveis à empresa (não comprovados documentalente) acarretará a desclassificação da proposta.
- 22.17.6. A inobservância do prazo fixado pela SECOM para a entrega das respostas e/ou informações solicitadas em eventual diligência ou ainda o envio de informações ou documentos considerados insuficientes ou incompletos ocasionará a desclassificação da proposta.

23. DO SALÁRIO BASE

- 23.1. O quadro abaixo demonstra os profissionais que serão necessários à execução do objeto desta licitação, com suas respectivas remunerações mínimas baseadas no Acordo Coletivo AC000012/2024, ficando a empresa vencedora ciente de que a remuneração bruta, inclui os demais benefícios previstos no acordo coletivo da categoria.
- 23.2. Caso ocorra a homologação de Novo Acordo Coletivo até a abertura do Certame, este deve ser informado como referencial para formação do preço do serviço.
- 23.3. Os cargos consistem em:

Tipo de Serviço	Salário base (AC000012/2024)	Salário mínimo vigente no país	CBO
Servente de Limpeza	1.426,36	1.412,00	5143-20
Copeira	1.426,36	1.412,00	5134-25
Jardineiro	1.526,46	1.412,00	6220-10
Operador de roçadeira	1.456,50	1.412,00	6410-15

24. CONDIÇÕES GERAIS

- 24.1. O pagamento do salário dos colaboradores será até o 5º dia útil, conforme o parágrafo 1º do artigo 459 da CLT, devendo ser considerada também a Instrução Normativa SRT nº 1 de 07/11/1989, onde diz que “na contagem dos dias será incluído o sábado, excluindo-se o domingo e o feriado, inclusive o municipal” para os vencimentos salariais.
- 24.2. O pagamento à Contratada pela Contratante pelos serviços efetivamente prestados **não se confunde com a obrigação da Contratada do pagamento da remuneração aos seus empregados**, cujo prazo é definido pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT). Assim, não cabe **alegação de que primeiro a contratante deve pagar pelos serviços prestados para posteriormente a Contratada efetivar o pagamento aos seus empregados.**
- 24.3. A não regularidade de pagamento da CONTRATANTE não condiciona o pagamento da CONTRATADA a seus empregados, devendo, caso ocorra alguma irregularidade por parte da contratada neste sentido, serem adotados os procedimentos legais para rescisão contratual e aplicação das penalidades cabíveis e previstas em lei. 23.1. (art. 139, inciso IV, cumulado com art. 138, inciso I, ambos da Lei nº 14.133/2021).
- 24.4. A obrigação da contratada, consoante previsão expressa no contrato, de autorizar a Administração contratante a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 24.5. Na impossibilidade de realização dos pagamentos na forma do caput anterior, dentre outras razões, por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento, os valores serão retidos cautelarmente e depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente nos respectivos pagamentos, fundamentado no art. 8, XX, § 5º do Decreto Estadual 4.735/2016.
- 24.6. Auxílio alimentação, fica estabelecido que a disponibilidade do benefício para o empregado, será realizado até o 10º (décimo) dia do mês subsequente, conforme Cláusula Décima, Parágrafo Terceiro da Convenção Coletiva De Trabalho 2023/2024 e suas alterações.

24.7. A contratada, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dos pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas, a contratante poderá realizar o desconto nas faturas/notas fiscais em aberto e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, até o momento da regularização (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), sem prejuízo das sanções cabíveis.

24.8. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

25. **FORMA DE PAGAMENTO**

25.1. Os empenhos são feitos através do sistema da Secretaria de Estado da Fazenda, portanto, faz-se necessário que a empresa possua Cadastro de Credor no sistema, que pode ser feito da seguinte forma: 1. Formulário de Cadastro de Credor Pessoa Jurídica, devidamente preenchido e assinado pelo titular, sócio ou procurador legal da empresa através do link: <http://sefaz.acre.gov.br/2021/?p=434> (Pessoa Jurídica - Inclusão). 2. Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral de Pessoa Jurídica (CNPJ). 3. Ficha de Inscrição e Atualização Cadastral (FAC) (quando se tratar das classes “9 – Fornecedor” e/ou “12 – Prestador de Serviços”). 4. Comprovante de Endereço atualizado. 5. Documentos pessoais do titular, sócio ou procurador legal da empresa: RG, CPF e Comprovante de Endereço atualizado. 6. Comprovante da conta com a identificação da instituição bancária e com o nome completo do credor, tais como: contrato de abertura da conta, extrato atualizado, comprovante de depósito ou cartão da conta (frente e verso), a fim de se comprovar que a conta corresponda à conta bancária indicada no Formulário.18.1. 7. Documento de Arrecadação Estadual – DAE (Taxa de Expediente –RS 37,26) , acompanhado de seu comprovante de pagamento ou autenticação bancária; (Código DAE: Tipo de receita - 41 (Taxa de Expediente), Código Classe - 41 - 2 (Requerimentos referentes a pedidos diversos), Código sub classe - 41 – 2 – 10 (Inscrição no Cadastro de Credores), Código do nível - 41 – 2 10 – 2 (Pessoa Jurídica) e Código do subnível - 41 – 2 – 10 – 2 – 1 (Inclusão)).

25.2. Para credores de outros Estados, os formulários, as cópias da documentação e o comprovante do pagamento podem ser enviados para o endereço de e-mail: cadastrodecredoresac@gmail.com para a efetivação do cadastro.

25.3. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, poderão ser excepcionalmente prorrogados, justificadamente, por igual período, contados da finalização da liquidação da despesa, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

25.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações: **a) Relação dos funcionários empregados no período, assinado pelo responsável da empresa contendo: Nome, CPF, Data de admissão, Cargo/Função, Valor pago à empresa e Valor bruto pago ao empregado; b) Cópia da folha de pagamento do mês anterior, exceto o primeiro mês, contendo: Holerites/contracheques, Comprovações bancários de pagamento, GFIP/CFIP, Protocolo de transmissão, GPS e comprovante de depósito, Comprovante de vale transporte ou termo de renúncia, comprovante de auxílio alimentação. Obs. comprovante de conta vinculada, quando aplicável; c) Certidões Negativas vigentes (Federal, Fazenda Estadual, Dívida Ativa do Estado, Falência e Concordata, FGTS, Municipal e CNDT) d) Relatórios mensais e, f) Outros documentos eventualmente exigidos pela Contratante para comprovação do cumprimento do Contrato.**

25.5. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, serão reduzidos pela metade, conforme incisos I e II da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022, poderão ser excepcionalmente prorrogados, justificadamente, por igual período.

25.6. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

25.7. 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 ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

25.8. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

25.9. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

25.10. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

25.11. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

25.12. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, 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 da contratante.

25.13. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

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

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

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

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

25.17. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

25.17.1. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

EM = I x N x VP , sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX)

I = (6/100)/365

I = 0,00016438

TX = Percentual da taxa anual = 6%

25.18. Considerando o Protocolo ICMS Nº 42, de 03 de julho de 2009, torna-se OBRIGATÓRIO a emissão de Notas Fiscal Eletrônica (NF-e), sendo assim as Notas Fiscais aquelas que obedecerem ao processo.

25.19. Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa à mora. (IN 06, DE 23 de dezembro de 2013 da SLTI do MPOG);

25.20. A compensação financeira prevista nesta condição será cobrada em Nota Fiscal /Fatura, após a ocorrência.

25.21. A Contratante pode deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pela Contratada. Caso esse valor seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente, se necessário.

25.22. O desconto de qualquer valor no pagamento devido à Contratada será precedido de processo administrativo em que será garantido à empresa o contraditório e a ampla defesa, com os recursos e meios que lhes são inerentes.

25.23. Não será permitido pagamento antecipado, parcial ou total, relativo a parcelas contratuais vinculadas ao fornecimento de bens, à execução de obras ou à prestação de serviços, em conformidade ao art. 145 da lei 14.133/2021.

25.24. Para garantir a isonomia tributária aos licitantes, fica estabelecido que o licitante que não for contribuinte do ICMS do Estado do Acre, quando aplicar alíquotas deste tributo ao seu faturamento na origem, e estas forem inferiores às praticadas pelo Estado do Acre, deverá considerar nos cálculos de sua proposta as alíquotas do ICMS praticadas no Estado do Acre, visto que lhe será cobrada a diferença entre a alíquota interna e a interestadual na entrada das mercadorias no Estado, conforme § 5º do art. 1º do Decreto nº. 13.287 de 29/11/2005.

25.25. **Nota fiscal**

- 25.25.1. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria Contratante, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ indicado na proposta de preços e nos documentos de habilitação, bem como na Nota de Empenho, e deverá conter o detalhamento dos materiais e os valores destacados das retenções;
- 25.25.2. A nota fiscal deverá ser emitida em nome da:
- a) Secretaria de Estado de Comunicação;
 - b) CNPJ: 04.043.824/0001-08;
 - c) Rua Doutor Franco Ribeiro, 51, - Bairro Centro, Rio Branco/AC, CEP 69900-082.
- 25.26. Quando o pagamento será retido na fonte o Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ), sobre os pagamentos efetuados, utilizando-se as alíquotas previstas para o objeto desta licitação, conforme IN SRF nº 1.234/2012, publicada no DOU de 12/01/12, e suas alterações, ou outra que a vier substituir, e Legislação Municipal aplicável quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN).
- 25.27. Quanto à contribuição previdenciária, correspondente a 11%, na forma da Instrução Normativa RFB nº 971, de 2009, conforme determina a Lei Federal nº 8.212/1991.
- 25.28. A Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), a Contribuição para o financiamento da Seguridade Social (COFINS) e a Contribuição para o PIS/PASEP, não serão retidas em razão da ausência de convênio firmado entre a Secretaria de Estado da Casa Civil e a SRF.

26. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

- 26.1. Os procedimentos sobre a aplicação da conta vinculada será em conformidade com Decreto Estadual Nº 4.735/2016 e suas alterações.
- 26.2. A futura Contratada deve autorizar a Administração 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.
- 26.2.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 26.2.2. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela Contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.
- 26.2.3. A Contratante provisionará os valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da Contratada, que serão depositados pela em Conta-Depósito Vinculada, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação e utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.
- 26.2.4. Os valores provisionados somente serão liberados nas seguintes condições: 8.7. parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
- 26.2.5. parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
- 26.2.6. parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, às férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato; e 8.10. ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias. 8.11. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:
- 26.2.7. 13º (décimo terceiro) salário;
- 26.2.8. Férias e um terço constitucional de férias;
- 26.2.9. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- 26.2.10. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- 26.2.11. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no item 14 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 26.2.12. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira.
- 26.2.13. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- 26.2.14. Os valores referentes às provisões mencionadas neste termo de referência que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.
- 26.2.15. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.
- 26.2.16. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade Contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
- 26.2.17. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.
- 26.2.18. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na contadepósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.
- 26.2.19. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 26.2.20. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas. 8.26. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

27. PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 27.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de (01) um ano contado da data da sua assinatura, e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovada a vantajosidade do preço, conforme o estabelecido no art. 325 do Decreto Estadual nº 11.363/2023 e Art. 84 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.
- 27.2. A Licitante vencedora deverá comparecer para firmar a ATA de registro de preços, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data da convocação.
- 27.3. Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, a CONTRATANTE não estará obrigada a adquirir o material objeto desta Ata, exclusivamente pelo Sistema de Registro de Preços, podendo fazê-lo por meio de outra licitação quando julgar conveniente, sem que caiba recurso ou indenização de qualquer espécie ao FORNECEDOR, sendo, entretanto, assegurada aos beneficiários do registro, a preferência de fornecimento em igualdade de condições.
- 27.4. A partir da assinatura da Ata de Registro de Preços, o FORNECEDOR assume o compromisso de atender durante o prazo de sua vigência, os pedidos realizados e se obriga a cumprir, na íntegra, todas as condições estabelecidas, ficando sujeito, inclusive, às penalidades legalmente cabíveis pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas.
- 27.5. A contratação decorrente desta Ata será formalizada mediante contrato ou documento equivalente.
- 27.6. Mediante a retirada da Nota de Empenho ou Autorização de Fornecimento do material, estará caracterizado o compromisso de entrega dos mesmos.

28. VIGÊNCIA CONTRATUAL

- 28.1. O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contada a partir de sua assinatura e poderá ser prorrogado nos termos do art. 106 e 107 da lei 14.133/21, a saber: ____/ ____/ ____.
- 28.2. A Licitante vencedora deverá comparecer para firmar o Contrato, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data da convocação.
- 28.3. Na hipótese de a adjudicatária não atender a condição acima ou recusar a assinar a ata ou o Contrato e não apresentar justificativa porque não o fez, decairá o direito à contratação, conforme preceitua o art. 249, § 2º e art. 323 da Lei Nº 14.133/2021, e a Secretaria Adjunta de Compras, Licitações e Contratos– SELIC, convocará as demais Licitantes classificadas e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

29. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

- 29.1. Será vedado efetuar acréscimos nos quantitativos ou no valor máximo da despesa estabelecida na ata de registro de preços, conforme o art. 326 do Decreto Estadual nº 11.363/2023.
- 29.2. Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços deverão ser assinados no prazo de validade da ata e poderão ser alterados, desde que verificado o disposto no art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

30. DA SUBCONTRATAÇÃO

30.1. Em consonância com o Art. 122, caput, da Lei nº. 14.133/2021, não será admitida a subcontratação do objeto da licitação.

31.

DA GARANTIA DE EXECUÇÃO
- 31.1.

A CONTRATADA apresentará garantia de execução dos serviços ora contratados, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global do contrato,conforme o disposto no Art. 96, 97, 98 e 100 todas da Lei 14.133/2021, ficando a critério da contratada as seguintes formas de garantia:

a) Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódiaautorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

b) Seguro-garantia;

c) Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

d) Título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total. (Incluído pela Lei nº 14.770, de 2023).
- 31.2.

A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a execução do contrato e quando em dinheiro, atualizada monetariamente.
- 31.3.

A garantia deverá ser apresentada à Administração no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado pelo mesmo período, desde que justificada e aceite pela administração, sob pena de multa por dia de atraso, e terá validade de 03 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser complementada ou renovada a cada alteração ou prorrogação efetivada no contrato.
- 31.4.

A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por diade atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento).
- 31.5.

O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suascláusulas, conforme dispõe os incisos I do art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021.

32.

DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
- 32.1.

A ata de registro de preços poderá ser utilizada, durante sua vigência, por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, inclusive empresas estatais quenão figurem no rol de órgãos e entidades participantes, mediante anuência expressa do órgão ou entidade gerenciadora e da detentora, atendidos os limites do art. 336 do Decretonº 11.363/2023.
- 32.2.

O pedido de adesão por órgão ou entidade não participante será analisado pelo órgão ou entidade gerenciadora, que se manifestará sobre a possibilidade deadesão, desde que não haja prejuízo às obrigações presentes e futuras decorrentes da ata de registro de preços, e indicará as possíveis detentoras e respectivos preços a serempraticados, obedecida a ordem de classificação.
- 32.3.

autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.
- 32.4.

A adesão deverá ser efetivada em até 90 (noventa) dias contados da autorização , admitida a prorrogação excepcional e justificada desse prazo, a pedido do interessado, mediante anuência da detentora, desde que observado o prazo de vigência da ata de registro de preço.
- 32.5.

Competirá ao órgão ou entidade não participante os atos relativos à fiscalização e gestão contratual, inclusive em relação à aplicação de eventuais penalidades,informando as ocorrências ao órgão ou entidade gerenciado.
- 32.6.

As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder , por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do editalregistrados na ata de registro de preços para o órgão ou entidade gerenciadora e para os órgãos ou entidades participantes; e a soma de todas as adesões à ata de registro depreços não poderá exceder , na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão ou entidade gerenciadora e órgãos ouentidades participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

33.

REVISÃO DE PREÇOS/ RECOMPOSIÇÃO OU REALINHAMENTO (REEQUILÍBRIO)
- 33.1.

Quando houver a quebra do equilíbrio econômico poderá haver ocorrência de revisão quando:

a) Superveniente de evento extraordinários, de cunho imprevisível ou de efeitos incalculáveis; e

b) Ampliação dos encargos e (ou) a redução das vantagens originalmente previstas.
- 33.2.

Os contratos poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

a) por acordo entre as partes;

b) para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

c) Nesse caso, as Cláusulas econômico-financeiras do contrato deverão ser revistas para que se mantenha o equilíbrio contratual.

d) Nas licitações de serviços contínuos, observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, o critério de reajustamento será por:

e) reajustamento em sentido estrito, quando não houver regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, mediante previsão de índices específicos ou setoriais;

f) repactuação, quando houver regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, mediante demonstração analítica da variação dos custos.

- 33.3.

Quanto aos insumos
- 33.3.1.

Os valores referentes aos insumos serão reajustados, anualmente, em conformidade com a legislação vigente. Sendo utilizado a título de reajuste o Índice Geral De Preços Do Mercado - IGP-M.
- 33.4.

Quanto aos serviços
- 33.4.1.

Os valores referentes a prestação de serviços serão repactuados conforme Acordo Coletivo de Trabalho – ACT, mesmo que a empresa não seja filiada ao sindicato da categoria, pois tanto a categoria econômica como a profissional devem se submeter aos instrumentos normativos pactuados pelos sindicatos, independentemente de filiação. *(arts 511 e 570 da CLT)*.
- 33.5.

Os pedidos de reajuste devem ser requeridos em separado - 1 Requerimento referente a insumos e 1 requerimento referente a serviço/mão de obra, com as devidas comprovações.
- 33.6.

O prazo para resposta e concessão de um pedido de Reequilíbrio Econômico, Repactuação ou Reajuste de Contratos será no máximo de sessenta dias, contados apartir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

34.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA
- 34.1.

A Contratada, para a perfeita execução dos serviços obriga-se a:

a) Desenvolver os serviços, objeto deste termo, em conformidade com as especificações nele constantes, de acordo com as necessidades da SECOM;

b) Indicar à SECOM, o nome de seu preposto e o substituto (para casos de férias e ausências do titular), que será o encarregado da empresa contratada e terá competência para manter entendimentos, receber comunicações e fiscalizar a execução dos serviços;

c) Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, selecionando pessoas portadoras de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas Carteiras de Trabalho;

d) Manter a disciplina nos locais de serviço, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação pelo fiscal do contrato, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios pela contratante;
- 34.2.

É de responsabilidade da contratada a verificação da não utilização de produtos de limpeza que observem a utilização de substâncias perigosas, biodegradabilidade dos tensoativos, toxicidade aquática e teor de fósforo acima dos limites estabelecidos por regulamentos ou legislação apropriada.
- 34.3.

É obrigação da contratada a utilização de produtos de limpeza, preferencialmente, de origem animal e que sejam biodegradáveis.
- 34.4.

Ainda, a contratada deve orientar seus funcionários quanto a otimização dos recursos e conservação do patrimônio público, bem como colaborar para a identificação e informação de ocorrências relativas a manutenção das instalações físicas a fim de garantir os reparos necessários e evitar possíveis desperdícios, tais como:

a) Vazamentos em torneiras ou sifões;

b) Saboneteiras e toalheiros quebrados;

c) Sanitários ou mictórios entupidos;

e) Lâmpadas queimadas ou piscado/luzes acesas desnecessariamente durante o dia;

f) Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;

g) Dentre outras informações sobre possíveis avarias, danos ou necessidades de manutenção ou reparo.

34.5. É obrigação da contratada equipe técnica qualificada e registrada para a prestação dos serviços de limpeza, bem como os materiais e equipamentos necessários à execução das atividades, zelando pelo adequado armazenamento de materiais e bom funcionamento dos equipamentos a fim de evitar danos às pessoas, estruturas físicas e instalações hidrossanitárias e elétricas.

34.6. Os requisitos necessários para a contratação são:

34.6.1. Comprovação de aptidão para a execução do objeto licitado, mediante apresentação de declaração em papel timbrado, firmada por pessoas jurídicas públicas e/ou privadas, que sendo clientes da licitante, atestem a capacidade da mesma para proceder a execução dos objetos licitados; (com identificação e endereço da pessoa jurídica emitente, nome e cargo do signatário);

34.6.2. Comprovação que já executou objeto compatível, em prazo, com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência mínima de três anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados;

34.6.3. Será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

34.6.4. Comprovação da prestação de serviços continuados em quantidades compatíveis com o pleiteado no certame;

34.6.5. Colocar, à disposição da contratante, funcionários com, no mínimo:

34.6.6. Ensino Fundamental;

34.6.7. Ensino Médio e noções de informática para o(a) encarregado(a);

34.6.8. Os funcionários designados para a função deverão apresentar como competência pessoal: trabalho em equipe, iniciativa, agilidade, destreza manual e polidez no trato com o público e colegas de trabalho.

34.6.9. Adotar, quando da execução dos serviços, as práticas de sustentabilidade previstas na Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e demais legislações em vigor, baseando-se na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental.

34.6.10. A contratada deverá fornecer todos os saneantes domissanitários, materiais de higiene, equipamentos e utensílios necessários à execução do contrato, inclusive os produtos de higiene, que é uma prática na administração pública e se justifica pela necessidade da prevenção de doenças e a manutenção da saúde de todos os servidores e demais usuários.

34.6.11. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA, substituindo substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

34.6.12. Ademais, comparando-se os preços dos materiais de higiene (papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido e sacos plásticos para acondicionamento de detritos) fornecidos pelas contratadas nos contratos anteriores e os valores de mercado destes mesmos itens, verifica-se que as empresas especializadas conseguem preços bem inferiores, possivelmente em razão do ganho de escala e de negociações efetuadas com fornecedores do segmento, o que reforça a vantajosidade da posse destes materiais sob a responsabilidade e ônus da contratada.

34.6.13. Os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos, papel higiênico, sabonete líquido, papel toalha e equipamentos, ferramentas e utensílios, serão fornecidos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente.

34.6.14. Desenvolver e/ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, como pilhas e baterias usadas ou inservíveis, lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral, obedecendo às normas da Resolução CONAMA nº 401, de 4 de novembro de 2008;

34.6.15. Observar o disposto na Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

34.6.1. Realizar programa interno de treinamento de seus empregados, nos 3 (três) primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

34.6.2. Realizar a separação de resíduos/materiais recicláveis descartáveis, com a cooperação dos servidores da SECOM, identificando-os, de acordo com as normas municipais vigentes, para recolhimento pela Prefeitura Municipal;

34.6.3. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

34.6.4. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;

34.7. O enquadramento das categorias profissionais que poderão ser empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), é o seguinte:

34.8. 5143-20 - Auxiliar de limpeza

34.9. 5143-20 - Servente de limpeza

34.10. Ocupações Relacionadas

34.11. 5134-25 - Auxiliar de serviço de copa

34.12. 5134-25 - Chefe da copa

34.13. 5134-25 - Copeiro de eventos

34.14. 5143-05 - Limpador de vidros

34.15. 5143-15 - Limpador de fachadas

34.16. 6220-10 - Jardineiro (árvores para ornamentação urbana)

34.17. 6220-10 - Trabalhador do plantio e trato de árvores ornamentais

34.18. 6410-15 - Tratorista/operador de Roçadeira

34.19. 4101-05 - Encarregado administrativo

34.20. DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO

34.20.1. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitorais

34.20.2. Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;

34.20.3. Remover vasos, capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

34.20.4. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;

34.20.5. Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;

34.20.6. Varrer, remover manchas e lustrear os pisos encerados, quando de madeira;

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

34.20.8. Varrer os pisos de cimento;

34.20.9. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;

34.20.10. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, sempre que necessário;

34.20.11. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;

34.20.12. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;

34.20.13. Manter limpa a mesa onde são feitas as refeições, bem como a pia e balcão

34.20.14. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando- o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;

34.20.15. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da Legislação;

34.20.16. Limpar os corrimãos;

34.20.17. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;

34.20.18. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

34.21. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO

34.21.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

34.21.2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

34.21.3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;

34.21.4.	Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
34.21.5.	Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
34.21.6.	Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
34.21.7.	Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
34.21.8.	Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
34.21.1.	Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
34.21.2.	Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
34.21.3.	Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
34.22.	MENSALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO
34.22.1.	Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
34.22.2.	Limpar forros, paredes e rodapés;
34.22.3.	Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
34.22.4.	Limpar persianas com produtos adequados;
34.22.5.	Remover manchas de paredes;
34.22.6.	Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro
34.22.7.	Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
34.23.	ANUALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO
34.23.1.	Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;
34.23.2.	Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;
34.23.3.	Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d’água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.
34.23.4.	As descrições dos serviços nas ÁREAS EXTERNAS serão executados pela contratada na seguinte frequência:
34.24.	DOS MÉTODOS E EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA DE SUPERFÍCIES
34.24.1.	Limpeza Úmida: Consiste na utilização de água, como elemento principal da remoção da sujidade, podendo ser por processo manual ou mecânico;
34.24.2.	Limpeza Molhada: Consiste na utilização de água abundante, como elemento principal da remoção da sujidade, podendo ser manual ou mecânica, destinada principalmente para a limpeza terminal;
34.24.3.	Limpeza Seca: Consiste na retirada de sujidade, pó ou poeira sem a utilização de água.
34.24.4.	Técnicas de Desinfecção: A desinfecção é o processo aplicado a superfícies inertes, que elimina micro-organismos na forma vegetativa, não garantindo a eliminação total dos esporos bacterianos.
34.24.5.	Pode ser realizada por meio de processos químicos ou físicos.
34.24.6.	A desinfecção consiste em:
34.24.7.	Com luvas apropriadas, retirar o excesso de carga contaminante com papel absorvente;
34.24.8.	Expurgar o papel em sacos plástico de lixo;
34.24.9.	Proceder à limpeza da superfície com água e sabão.
34.25.	DOS SERVIÇOS DE COPEIRAGEM
34.25.1.	Considerando as atribuições exigidas, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível seria o 5134-25 (Copeiro);
34.25.2.	O serviço de copeiragem compreenderá o preparo de café, chá, suco, achocolatado para atender os setores da Secretaria de Estado de Comunicação - SECOM;
34.25.3.	Os utensílios (garrafas térmicas, bandejas, louças, etc.) deverão estar em perfeitas condições de uso e de higiene devendo ser efetuada limpeza diária e uma limpeza geral semanal;
34.25.4.	O café, o chá e outros líquidos, nunca poderão ser reaproveitados;
34.25.5.	Prover diariamente café para os servidores da Secom e transeuntes em garrafas térmicas com capacidade mínima de 1L, reabastecendo até o final de expediente;
34.25.6.	A preparação dos produtos que compõem o serviço será desenvolvida no próprio local;
34.25.7.	Comunicar com antecedência a necessidade de qualquer material necessário ao cumprimento da execução dos serviços;
34.25.8.	Recolher, lavar e organizar as xícaras, copos, pratos, bandejas e talheres utilizados;
34.25.9.	Manter a limpeza geral da copa e cozinha;
34.25.10.	Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos utilizados na execução dos serviços, comunicando de imediato qualquer dificuldade, defeito ou estrago que venham a impedir o bom andamento das atividades;
34.25.11.	Recolher as garrafas térmicas ao final do expediente, lavá-las e guardá-las adequadamente;
34.25.12.	Atender as solicitações de café e água;
34.25.13.	Auxiliar no recebimento, separação e entrega de lanche;
34.25.14.	Preparar sucos, chá e correlatos quando solicitado;
34.25.15.	Lavar adequadamente os utensílios da copa, antes e depois do uso;
34.25.16.	Realizar coleta seletiva do lixo, de acordo com orientações ambientais;
34.25.17.	Limpar diariamente o ambiente de copa (pisos, armários, pias e maquinários), não permitindo o acúmulo de lixo;
34.25.18.	Limpar diariamente os eletrodomésticos;
34.25.19.	Limpar e higienizar semanalmente as geladeiras e micro-ondas, utilizando-se de produtos adequados;
34.25.20.	Conservar as máquinas e equipamentos utilizados na execução das atividades;
34.25.21.	Preparar os ambientes para servir lanches, água e café, e servir autoridades e visitantes, de acordo com as boas técnicas de atendimento;
34.25.22.	Verificar as condições das xícaras, talheres, copos, pratos, toalhas, guardanapos e bandejas, comunicando imediatamente ao fiscal qualquer necessidade de melhoria ou anormalidade;
34.25.23.	Manter-se na copa, não devendo afastar-se dos seus afazeres, para atender pedidos ou cumprir tarefas não inerentes ao seu cargo;
34.25.24.	Preencher corretamente os formulários de empréstimos de utensílios da copa, quando solicitados pelas diversas unidades da SECOM, conferindo juntamente com o solicitante as quantidades emprestadas e devolvidas, responsabilizando-se por providenciar o recolhimento destes, bem como colher as assinaturas do solicitante nos momentos da entrega e devolução dos utensílios;
34.25.25.	Não fumar nos postos de serviço;
34.25.26.	Executar outras atividades correlatas à função, quando solicitado pela fiscalização.
34.25.27.	Arrumar bandejas e mesas.
34.25.28.	Atender o público interno e externo, servindo e distribuindo alimentos e bebidas.
34.25.29.	Recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo a limpeza, higienização e conservação da copa e da cozinha.
34.26.	DO SERVIÇO DE JARDINAGEM
34.26.1.	Considerando as atribuições do serviço de jardinagem, requer:

- 34.26.2. Preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento.
- 34.26.3. Preparar as sementes;
- 34.26.4. Fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem.
- 34.26.5. Requisitar o material necessário ao trabalho.
- 34.26.6. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- 34.26.7. De modo geral, cuidar e manter áreas verdes, como jardins, parques e espaços paisagísticos, responsável pelo cultivo e preservação de plantas, árvores e flores.
- 34.26.8. Preparar o solo, analisando suas características e realizando os ajustes necessários, como adubação e correção do pH, para proporcionar um ambiente propício para o desenvolvimento saudável das plantas, também monitorar cuidadosamente o nível de umidade do solo e ajustar a frequência e quantidade de água de acordo com as necessidades específicas das plantas para garantir que elas recebam a hidratação necessária para crescer de maneira vigorosa. Realizar a poda e a manutenção regular das plantas. Isso inclui a remoção de folhas secas, flores murchas e galhos danificados, promovendo não apenas a estética, mas também a saúde das plantas. A poda também é essencial para controlar o crescimento e estimular a floração.
- 34.26.9. E ainda, realizar outras atividades como a aplicação de fertilizantes, pesticidas e herbicidas, sempre com o cuidado de escolher produtos adequados e seguir as orientações de uso de forma responsável, isso ajuda a proteger as plantas contra pragas e doenças, mantendo-as em ótimo estado de saúde.
- 34.27. **DO SERVIÇO DE ROÇAGEM**
- 34.27.1. Considerando as atribuições do serviço de jardinagem, requer:
- 34.27.2. Desenvolver atividades de roçagem, manutenção e limpeza, operando equipamento específico de roçadeira costal e lateral em áreas externas dos prédios da unidades do Sistema Público de Comunicação, bem como,
- 34.27.3. Desenvolver atividades que exijam esforço físico;
- 34.27.4. Realizar a limpeza dos terrenos , dos parques da unidade de trabalho para a qual for solicitado;
- 34.27.5. Operar equipamentos específicos de roçagem;
- 34.27.6. Manejar e zelar pela guarda, conservação, limpeza e manutenção das ferramentas e equipamentos peculiares ao trabalho, bem como dos locais;
- 34.27.7. Ter disponibilidade para treinamento na área em que for requisitado;
- 34.27.8. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.
- 34.27.9. A altura ideal para a grama é de 2 a 4 cm e para o Capim é de 12 cm, ultrapassando esse tamanho é necessário realizar o corte para não ter acúmulo de fungos e doenças.
- 34.27.10. Considerando que o crescimento do capim e da grama vai variar de acordo com a estação do ano, pois em meses mais chuvosos o crescimento é mais intenso. O corte pode ser realizado de forma manual ou através de máquinas como roçadeiras e até tratores.
- 34.27.11. Por isso, esse serviço será solicitado sob demanda, de acordo com a necessidade.
- 34.27.12. Esse trabalho de roçagem requer todo um cuidado, não podendo ser executado por pessoas sem experiência e a expertise necessária,
- 34.27.13. Existe diferença entre Serviço de Capina e Roçagem
- 34.27.14. Capina é o serviço de retirar desde a raiz toda a vegetação daninha, assim evitando a expansão e crescimento dessas pragas.
- 34.27.15. Roçagem é serviço de corte deixando como mencionado acima no tamanho ideal tanto da grama como o capim.
- 34.28. **PREPOSTO**
- 34.28.1. A Contratada deverá indicar, mediante declaração, um preposto, aceito pela FISCALIZAÇÃO, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário.
- 34.28.2. Na declaração deverá constar o nome completo, número do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.
- 34.28.3. O preposto deverá se apresentar à FISCALIZAÇÃO em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, para firmar, juntamente com os servidores designados para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e execução do contrato relativos à sua competência.
- 34.28.4. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.
- 34.28.5. A CONTRATADA orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.
- 34.29. **DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL A SEREM UTILIZADOS**
- 34.29.1. Equipamentos de Proteção Individual (EPI's): tem por finalidade a proteção do indivíduo durante a realização de determinadas tarefas. É composto de óculos, luvas grossas de borracha de cano longo, botas de borracha, avental impermeável ou não, máscara, gorro descartável, capa de chuva, cintos de segurança para janelas, vidros e outros.
- 34.29.2. Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC's): tem por finalidade a proteção coletiva durante a realização de determinadas tarefas. É composto de placas sinalizadoras, cones, fitas zebreadas e outros.
- 34.30. Os serviços deverão ser prestados das 6h às 17h, respeitando-se a carga horária diária de 8h, 44h semanais, para cada colaborador e a produtividade indicada por área, com intervalo para almoço.
- 34.31. A licitante deverá informar marca/modelo de cada material e equipamento a ser fornecido, bem como deverão ser apresentados catálogos ou a descrição completa fornecida pelo fabricante para cada um dos itens supracitados. Isso facilitará a verificação e aceitação dos itens.
- 34.32. Esse procedimento se justifica, para evitar queda na qualidade do material durante a execução contratual.
- 34.33. Qualquer alteração de marca/modelo deverá ser requerida formalmente, com a devida justificativa e apresentada ao fiscal técnico para análise. A alteração somente será válida após a aprovação do pleito.
- 34.34. A Administração poderá, após análise, rejeitar parte ou todo o material que estiver fora das especificações ou mesmo apresentarem baixa qualidade, mesmo que tenha sido aceito na fase licitatória.
- 34.35. Cabe registrar que a qualidade do produto não é passível de verificação durante a fase licitatória.
- 34.36. Caberá a encarregada da limpeza, dentre outras atividades:
- 34.37. Elaboração, alteração e apresentação de cronograma dos serviços de limpeza.
- 34.38. Promovendo sua alteração sempre que necessário.
- 34.39. Acompanhamento da execução das atividades, bem como, a identificação de áreas que necessitam de limpeza;
- 34.40. Verificação in loco, da limpeza efetuada pelos funcionários da empresa.
- 34.41. Havendo algum problema, efetuar nova limpeza;
- 34.42. Elaboração de relatórios com informações sobre o consumo de materiais e a limpeza dos ambientes;
- 34.43. Acompanhar e sinalizar a empresa quanto a periodicidade da limpeza das caixas d'água e calhas;
- 34.44. Dentre outras atividades correlatas.
- 34.45. Ao iniciar o contrato, a contratada deverá promover a limpeza da caixa d'água. O dia deverá ser agendado, preferencialmente no período da tarde de uma sexta-feira.
- 34.46. **Quanto ao IMR - Instrumento de Medição de Resultados:**
- 34.47. Alterar o atual IMR da limpeza, para que o desconto seja realizado em horas ou mesmo que as horas possam ser transformados em dias;
- 34.48. Incluir avaliação de rotatividade dos funcionários, tal medida visa evitar queda na qualidade dos serviços prestados.
- 34.49. Promover análise e alterações no atual IMR de forma a adequar às necessidades atuais da SECOM e do novo contrato.
- 34.50. As exigências do edital devem limitar-se ao mínimo necessário para o cumprimento do objeto licitado, de modo a evitar a restrição ao caráter competitivo do certame. (Acórdão TCU nº 110/2007 - Plenário).
- 34.51. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante a celebração de termo de contrato, cuja minuta integra o referido processo como anexo, e publicado seu extrato conforme Art. 92 da Lei 14.133/21

- 34.52. O órgão convocará o vencedor para assinatura do Contrato e apresentação da documentação exigida em edital para habilitação;
- 34.53. O vencedor deve manter durante toda a vigência da contratação, as condições de habilitação exigidas na licitação;
- 34.54. O licitante vencedor que tenha domicílio tributário fora do Estado do Acre deverá apresentar CND emitida pela SEFAZ/ACRE, comprovando sua regularidade com este fisco, quando for convocado para assinatura do contrato, sob pena de decair seu direito a contratação;
- 34.55. Durante a vigência do Contrato, a fiscalização será exercida por um representante designado pelo órgão contratante ao qual competirá registrar todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório e dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços e de tudo dará ciência à Administração, conforme art. nº 104, inciso e o artigo 117 da Lei nº 14.133/2021.
- 34.56. Atender às solicitações nos prazos estipulados;
- 34.57. Responder por todos os ônus referentes ao fornecimento ora contratado, tais como fretes, impostos, seguros, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, decorrentes do objeto e apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitados pela SECOM;
- 34.58. Fornecer o serviço contratado no horário previamente acordado com o requisitante;
- 34.59. Manter durante todo o período de vigência do contrato, todas as condições que ensejaram a sua habilitação na licitação e contratação;
- 34.60. Não subcontratar ou transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação definida no Termo de Referência.
- 34.61. **Dos uniformes a serem fornecidos aos funcionários**
- 34.62. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:
- 34.63. O uniforme deverá conter a logomarca da empresa;
- 34.64. As peças do uniforme deverão ser fornecidas ao empregado no início da execução do contrato, e a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;
- 34.65. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
- 34.66. Os conjuntos de uniformes deverão ser aprovados pela CONTRATANTE na ocasião da celebração do contrato.
- 34.67. Caso seja motivadamente recusado, a CONTRATADA terá o prazo de até 30 (trinta) dias úteis, para proceder à devida adequação;
- 34.68. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.
- 34.69. **MODELOS DE UNIFORMES**
- 34.70. **Servente de Limpeza Feminino**

a) Camiseta confeccionada com malha em algodão ou poliéster, cor definida pelo órgão, gola redonda.

b) Calça confeccionada cor malha em algodão ou poliéster, cor a definir, com elástico ajustável à cintura.

c) Meias confeccionadas em algodão, tipo soquete, na cor preta;

d) Botina de Segurança Preta com elástico e sem bico, material sintético, na cor preta
- 34.71. **Servente de Limpeza Masculino**

a) Camiseta confeccionada com malha em algodão ou poliéster, cor a definir;

b) Calça confeccionada com malha em algodão ou poliéster, cor verde musgo, com elástico ajustável à cintura;

c) Botina de Segurança Preta com Elástico e sem Bico, material sintético, na cor preta.
- 34.72. **Copeira**

a) Camisa manga curta, gola smoking, com bolsos frontais, em tricolina, na cor definida pelo órgão;

b) Calça social em microfibra na cor definida pelo órgão, cintura alta;

c) Par de meia sapatilha, na cor preta;

d) Par de sapatilha, em material sintético, com salto de 3 cm, na cor preta.

e) Avental com malha impermeável ou não;

f) Touca para cabeça, tipo bandana, com fechamento ajustável à cabeça, cor preta.

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

h) O modelo, cor, posição e tamanho da logomarca deverão ser aprovados pelo fiscal do contrato;
- 34.73. **Da quantidade**
- 34.73.1. Para todos os uniformes deverão ser entregues 2 (duas) peças de cada, de 6 em 6 meses, excetuando os calçados, que deverão ser entregues um par para cada, no mesmo período;
- 34.73.2. Caso o uniforme fique desgastado antes desse prazo, a empresa deverá providenciar outro;
- 34.73.3. A entrega dos uniformes deverá ter o acompanhamento e aprovação do fiscal do contrato;
- 34.73.4. Os uniformes, de todas as categorias, deverão conter o emblema da contratada, de forma visível, preferencialmente, no blazer ou paletó ou na própria camisa, podendo para isto conter um bolso, do lado esquerdo, para sua colocação;
- 34.73.5. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no Órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado;
- 34.73.6. As cores dos uniformes acima descritos serão definidas pela Contratada em conjunto com a SECOM, quando da assinatura do contrato;
- 34.73.7. Todos os materiais de segurança individual (botas, luvas, máscaras, cintos de segurança, cordas) e outros exigidos pela legislação deverão ser fornecidos pela CONTRATADA;
- 34.73.8. Os serventes que realizarem tarefas de lavagem de pisos deverão receber 01(um) par de botas de borracha, cano médio.
- 34.73.9. Os que realizarem de limpeza de dependências sanitárias e de banheiros deverão receber luvas, máscaras e aventais plásticos da empresa CONTRATADA;
- 34.73.10. De acordo com as características do trabalho a ser desenvolvido, mesmo que eventualmente, serão ainda fornecidos a todos os funcionários envolvidos os equipamentos de segurança necessários, destacados, mas não limitados aos listados abaixo:
- 34.73.11. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de uniformes completos aos seus empregados. Estes deverão iniciar o Contrato, desde o primeiro dia do início da prestação dos serviços, já uniformizados, conforme sua categoria profissional;
- 34.73.12. Os uniformes completos das categorias profissionais deverão ser entregues aos empregados mediante recibo, (relação nominal dos empregados, contendo a especificação de cada peça recebida, com os respectivos quantitativos impreterivelmente assinada e datada por cada profissional na efetiva data de entrega de todas as peças que formam o conjunto de uniforme), cuja cópia deverá ser enviada para a fiscalização e controle do fiscal do contrato.
- 34.73.13. A entrega dos uniformes deverá ser realizada na presença do fiscal do contrato;
- 34.73.14. A CONTRATADA fornecerá uniformes apropriados às empregadas gestantes em até 15 (quinze) dias após a comunicação escrita do Fiscal do Contrato, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
- 34.73.15. É parte essencial da apresentação do empregado, além do uso de uniforme de boa qualidade, a boa postura comportamental, asseio, buscando manter suas roupas sempre limpas e bem passadas a ferro, unhas e barbas bem cuidadas, cortadas e limpas, cabelos bem penteados, enfim, cuidados que visam manter um bom padrão de higiene;
- 34.73.16. A distribuição dos uniformes será feita conjuntamente em dia único para a categoria, não podendo a Contratada, em hipótese alguma, substituir a entrega aos seus empregados de qualquer das peças que compõem o conjunto de uniforme por pecúnia;
- 34.73.17. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:
- 34.73.18. 2 (dois) conjuntos completos, excetuando os calçados, que deverão ser 1 (um) par ao empregado no início da execução do contrato, devendo todo o conjunto completo de uniforme ser substituído por um novo a cada 06 (seis) meses, ou, em caso de desgaste, a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação e mediante comunicação escrita do Fiscal do Contrato.

- 34.74. O CONTRATADA não irá admitir prestadores de serviço trabalhando sem os EPI's necessários à execução dos serviços.
- 34.75. A ausência injustificada de uniforme provocada pelo empregado será relatada pelo Fiscal do Contrato no livro de registro ou no próprio processo administrativo de contratação e a reincidência provocará a substituição do empregado.
- 34.76. Caso a CONTRATADA tenha dado motivo para a ausência do uniforme, serão aplicadas a ela as penalidades legais.
- 34.77. Será de responsabilidade da CONTRATADA, por meio de seu preposto, observar se seus empregados estão devidamente uniformizados, não aceitando o acesso ao prédio dos que não o estiverem, e providenciando, em consequência, sua imediata substituição no dia da falta, a fim de garantir a execução do serviço contratado, sem prejuízo à fiscalização pelo executor do contrato.
- 34.78. **RELAÇÃO MÍNIMA DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA**
- a) Botas de borracha
 - b) Sinalizadores indicativos de pisos molhados
 - c) Faixas de segurança para isolamento de áreas
 - d) Avental plástico
 - e) Capas de chuva
 - f) Luvas de borracha
 - g) Protetor auricular (roçador)
 - h) Óculos de proteção
 - i) Protetor solar
 - j) Chapéu de proteção
 - k) Outros acessórios exigidos pela legislação
 - l) Equipamentos de proteção individual adequado para as tarefas a serem executadas.
- 34.79. Fiscalizar, ***com equipe própria***, a execução dos serviços, com inspeções “*in loco*” semanalmente, e quantas vezes for necessário;
- 34.80. Executar permanentemente os serviços, mantendo, durante o horário de funcionamento da unidade, postos de trabalho para garantir a qualidade da limpeza;
- 34.81. Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento das unidades;
- 34.82. Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas técnicas e ambientalmente recomendadas, quando da realização de atividades com produtos químicos controlados e da aplicação de saneantes domissanitários, nas áreas escopo dos trabalhos, quer seja em qualidade, em quantidade ou sem destinação, atividades essas da inteira responsabilidade da Contratada que responderá em seu próprio nome perante aos órgãos fiscalizadores;
- 34.83. Substituir, quando solicitada, qualquer material de limpeza ou equipamento, cujo uso o Contratante considere prejudicial à boa conservação do patrimônio público, ou ainda que não atendam satisfatoriamente o objeto deste termo;
- 34.84. Exercer, ***com equipe própria***, controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;
- 34.85. Em casos de faltas, providenciar a substituição do funcionário faltoso, no prazo de 1 (uma) hora;
- 34.86. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seu preposto/encarregado;
- 34.87. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- 34.88. Responsabilizar-se em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços objeto da contratação, tais como:
- a) Salários;
 - b) Seguros de acidentes;
 - c) Taxas, impostos e contribuições;
 - d) Indenizações;
- 34.89. Fornecer, sempre que solicitado, os comprovantes de pagamento dos empregados, o qual deverá ser efetuado até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à realização do serviço e do recolhimento das obrigações sociais e/ou trabalhistas;
- 34.90. Submeter à fiscalização da SECOM, a relação dos empregados, inclusive substitutos eventuais, acompanhada da respectiva identificação;
- 34.91. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pelo Contratante;
- 34.92. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, usados para a prestação dos serviços, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;
- 34.93. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas.
- 34.94. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção para evitar danos na rede elétrica;
- 34.95. Manter reserva de profissionais para reposição imediata nos casos de falta, impedimento ou eventual acréscimo quantitativo do Contrato, conforme legislação pertinente à matéria;
- 34.96. Atender aos cronogramas estabelecidos pela SECOM, executando, eventualmente, quando para tal for solicitado, serviços outros, que estejam diretamente relacionados com o objeto contratado;
- 34.97. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente a Contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo de seus empregados, quando da execução dos serviços;
- 34.98. A Contratada deverá comunicar imediatamente, por meio expresso, ao fiscal do contrato, caso tome conhecimento, de situações que caracterizem pessoalidade, subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas dos serviços e controle de frequência em relação a seus funcionários, por parte de servidores ou da SECOM, para as devidas providências;
- 34.99. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas no presente instrumento, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de licitação, devendo comunicar ao Contratante, imediatamente, qualquer alteração nesse sentido.
- 34.100. Cumprir as cláusulas contratuais e sempre que solicitado, deverá dirimir quaisquer esclarecimentos julgados necessários por esta Secretaria;
- 34.101. A CONTRATADA, no ato do pagamento tem que estar em dias com todas as obrigações legais e apresentar todas as certidões que comprovem tal regularidade;
- 34.102. Responder por qualquer prejuízo que seus empregados ou prepostos causarem ao Patrimônio do Contratante ou a terceiros, seja por ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;
- 34.103. Comunicar ao Contratante toda e qualquer irregularidade ocorrida ou observada no cumprimento das obrigações assumidas;
- 34.104. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato;
- 34.105. Responsabilizar-se pela garantia do Objeto, dentro dos padrões adequados de qualidade, segurança, eficiência e desempenho, conforme previsto na legislação em vigor e na forma exigida neste termo de referência;
- 34.106. Responsabilizar-se única e exclusivamente pelo pagamento de todos os encargos e demais despesas, diretas ou indiretas, decorrente da execução do objeto do presente Termo de Referência, tais como impostos, taxas, contribuições fiscais, previdenciárias, trabalhistas, fundiárias; enfim, por todas as obrigações e responsabilidades, sem nenhum ônus ao CONTRATANTE;
- 34.107. Garantir a melhor eficiência dos objetos, atendidas as especificações exigidas neste Termo de Referência;
- 34.108. Não veicular em hipótese alguma, publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades referentes ao fornecimento do Objeto deste Termo de Referência, sem prévia autorização da CONTRATANTE, mantendo total sigilo das informações (escritas, faladas, áudio, vídeo, imagens e produtos);
- 34.109. Comunicar ao CONTRATANTE qualquer situação que caracterize descumprimento das obrigações constantes deste Termo de Referência;
- 34.110. Manter durante a vigência do Contrato as condições de habilitação exigidas para fins de contratação pela Administração Pública, apresentando, sempre que exigido pelo CONTRATANTE, os respectivos comprovantes;
- 34.111. Observar, no que couber, as disposições do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº. 8.078, de 11 de setembro de 1990), o Código Civil Brasileiro, as Normas Técnicas, as Leis e os regulamentos pertinentes.

34.112. A empresa contratada ficará obrigada a preencher o posto de trabalho , imediatamente, em caso de ausência do colaborador, num prazo de **02 (duas) horas**, sendo aplicado o anexo VII deste Termo de Referência em caso de não preenchimento do posto do trabalho.

34.113. A CONTRATADA deverá conceder férias, licenças, entre outros afastamentos a seus funcionários à disposição das unidades atendidas, sem prejuízos aos serviços e da indicação de substitutos durante as férias dos titulares dos postos sem ônus para CONTRATANTE.

35.	OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE
35.1.	A Contratante, durante a vigência do contrato, compromete-se a:
35.2.	Exercer, a seu critério e através de servidor ou de pessoas previamente designadas, ampla, irrestrita e permanente fiscalização da execução do contrato;
35.3.	Prestar todas as informações e esclarecimentos pertinentes ao objeto deste termo;
35.4.	Não responder por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente, bem como, por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA e de seus empregados, prepostos ou subordinados.
35.5. atestada;	Efetuar o pagamento do valor constante na nota fiscal eletrônica/fatura, até o 5º dia útil do mês subsequente, contados do recebimento da nota fiscal eletrônica/fatura devidamente atestada;
35.6.	Fornecer atestado de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais por parte da contratada;
35.7.	Indicar servidores e substitutos em caso de férias ou ausências, alocados nas unidades, para serem responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato;
35.8.	Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários e materiais a ser utilizados no mês;
35.9.	Comunicar à Contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a execução dos serviços;
35.10.	Permitir acesso dos empregados da contratada aos locais de execução dos serviços;
35.11.	Indicar as áreas onde os serviços serão executados, prestando as informações e esclarecimentos que, eventualmente, venham a ser solicitados pela Empresa Contratada;
35.12.	Impedir que terceiros estranhos ao contrato forneçam o objeto licitado;
35.13.	Solicitar reparação/substituição do objeto do contrato que esteja em desacordo com a especificação apresentada e aceita, ou que apresente defeito;
35.14.	Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto do contrato, sendo que essa fiscalização não exclui ou reduz a responsabilidade da contratada;
35.15.	Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o seu bom desempenho, através do Acordo de Níveis de Serviço;
35.16.	Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado pelas demais prestadoras de serviços, objeto da contratação, de forma a garantir que os mesmos continuem a serem os mais vantajosos para a Administração;
35.17.	Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela empresa vencedora, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela SECOM, não devem ser interrompidas;
35.18.	Emitir pareceres em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato;
35.19.	Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução do serviço, quando for o caso, com a indicação do respectivo estado de conservação;
35.20.	Notificar a empresa sobre eventuais atrasos na entrega/realização dos produtos/serviços e/ou descumprimento de cláusulas previstas neste Termo de Referência, no Edital ou na Ata de Registro de Preços;
35.21.	Aplicar ao fornecedor registrado as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, em caso de descumprimento contratual;
35.22.	Notificar a contratada para que esta se encarregue de substituir os materiais recebidos, que sejam de incontestável qualidade;
35.23.	É vedado ao contratante fazer ingerências na formação de preços privados por meio da proibição de inserção de custos ou exigência de custos mínimos que não estejam diretamente relacionados à exequibilidade dos serviços e materiais ou decorram de encargos legais;
35.24.	É vedado à SECOM, através do fiscal do contrato ou qualquer de seus servidores a satisfação dos requisitos da pessoalidade, subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas dos serviços prestados e controle de frequência em relação a qualquer funcionário da empresa vencedora;
35.25.	Para a Equipe Residente, o fiscal do contrato, ou servidor por este designado, terá a missão de garantir o bom andamento da execução dos serviços, devendo este(s) permanecer(em) no local do trabalho, em tempo integral, caso necessário, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Os mesmos terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor do contrato, e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
35.26.	No momento imediatamente anterior à assinatura de seus contratos a Divisão de Licitações e Contratos deverá verificar se a licitante vencedora, que iniciará a prestação de serviços, não se enquadra em quaisquer das vedações previstas no Art. 17 da Lei Complementar n.º 123/2006, tomando, em caso de descumprimento, as providências para que a Secretaria da Receita Federal do Brasil tenha imediata ciência desta situação.
36.	DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

36.1. São necessárias em todo contrato cláusulas que estabeleçam, os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas e suas bases de cálculo (art. 92, XIV da Lei 14.133/21 e Decreto Estadual n.º 5.965/2010).

36.2. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou ata de registro de preços ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade licitante (art. 249, § 4º, Decreto Estadual n.º 11.363/2023).

36.3. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada **“se houver”**, além da perda desta, responderá à contratada pela sua diferença, devidamente atualizada monetariamente e com aplicação de juros, fixados segundo os índices e taxas utilizados na cobrança dos créditos não tributários da Fazenda Pública estadual, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrados judicialmente.

36.4. O atraso nos serviços para efeito de cálculo da multa será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do ilícito administrativo, se dia de expediente normal na repartição interessada, ou no primeiro dia útil seguinte.

36.5. Competirá ao órgão ou entidade não participante os atos relativos à fiscalização e gestão contratual, inclusive em relação à aplicação de eventuais penalidades, informando as ocorrências ao órgão ou entidade gerenciadora (art. 334, § 5º, Decreto Estadual n.º 11.363/2023).

36.6. O licitante penalizado com as sanções de impedimento ou declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será registrado no sistema de compras adotado pelo Poder Executivo do Estado do Acre, com registro no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS ou Sistema de Cadastro de Fornecedores - SICAF após a comunicação ao órgão ou entidade promotora da licitação pelo órgão ou entidade responsável pela aplicação da sanção (art. 148, VIII, Parágrafo único, Decreto Estadual n.º 11.363/2023).

36.7. Art. 155 da Lei 14.133/21:

36.8. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l) praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

36.9. Art. 156. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

- a) advertência;

	b) multa;
	c) impedimento de licitar e contratar;
	d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
36.10.	Na aplicação das sanções serão considerados: a) a natureza e a gravidade da infração cometida; b) as peculiaridades do caso concreto; c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes; d) os danos que dela provierem para a Administração Pública; e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
36.11.	A multa é a sanção pecuniária que será imposta ao fornecedor e será aplicada nos seguintes limites máximos (art. 19, Decreto Estadual nº. 5.965/10): I - 0,33% (trinta e três centésimos por cento) ao dia, do segundo dia até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parcela do objeto não realizada; II - 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso, sobre o valor da parcela do objeto não realizado, observado o disposto no § 5º, a partir do trigésimo primeiro dia; III - 2% (dois por cento) sobre o valor da parcela do objeto em atraso, no primeiro dia de atraso, por descumprimento do prazo de entrega do objeto em conformidade com o edital, cumulativamente à aplicação do disposto nos incisos I e II; e, IV - 10% (dez por cento) aplicado sobre o percentual de 20% (vinte por cento) do valor da proposta do licitante, por ilícitos administrativos no decorrer do certame.
36.12.	O impedimento de licitar será aplicado ao responsável pelas infrações administrativas previstas, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
36.13.	A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar. será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas, quando justificada a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º do art. 155 da Lei 14.133/21, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos. Será precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;
36.14.	As sanções previstas nos itens I, III e IV poderão ser aplicadas cumulativamente
36.15.	Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
36.16.	A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.
36.17.	Na aplicação da sanção prevista no item II, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
37.	DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO
37.1.	Nos termos da Seção V e VI do Decreto Estadual 11.363/23 art. 15 e 16
37.2.	Do gestor de contrato
37.2.1.	A gestão contratual terá por objetivo garantir a disponibilidade adequada do bem, serviço ou locação às unidades administrativas, incluindo seus colaboradores e público em geral.
37.2.2.	O gestor de contrato será o gerente funcional, designado por autoridade máxima, ou por quem delegar, com atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, especialmente:
37.2.3.	solicitar aditivos ou apostilamentos, validar os documentos elaborados e garantir que as contratações estejam previstas no PCA e no planejamento orçamentário;
37.2.4.	emitir, com a ciência dos fiscais de contrato, ordens de fornecimento ou ordens de execução de serviço, ordens de paralisação e reinício, bem como decidir sobre pedidos de prorrogação da execução contratual;
37.2.5.	indicar os fiscais de contrato e seus substitutos;
37.2.6.	dirimir dúvidas dos fiscais de contrato sobre a correta execução contratual e sua fiscalização;
37.2.7.	quando necessário, convocar e coordenar reuniões, registradas em ata, com a participação da contratada e dos fiscais de contrato, a fim de serem alinhados os procedimentos de acompanhamento da execução contratual, forma de apresentação dos
37.2.8.	documentos exigíveis para realização de pagamentos e conclusão da execução contratual;
37.2.9.	acompanhar a execução do cronograma físico-financeiro dos contratos, saldo dos valores contratados, valores empenhados e orçamentos previstos nos Planos de Trabalho Anuais para cada contrato;
37.2.10.	analisar os relatórios de fiscalização de contratos, especialmente os relacionados ao cumprimento do cronograma de entrega e recebimento de bens e serviços, bem como os relacionados à execução do cronograma físico-financeiro das obras e reformas, a fim de garantir a perfeita execução do contrato;
37.2.11.	observar os prazos de vigência e execução dos contratos e tomar as medidas necessárias para que sejam executados conforme o contratado, de acordo com as necessidades da Administração Pública e planejamento orçamentário-financeiro;
37.2.12.	decidir sobre a renovação, prorrogação ou alteração do contrato, ou sobre a realização de novo processo licitatório ou de contratação direta, bem como sobre a suspensão da entrega de bens ou da realização de serviços, de acordo com as necessidades da Administração Pública;
37.2.13.	quando necessário, negociar com a contratada as condições contratuais;
37.2.14.	analisar a documentação que antecede o pagamento e dar encaminhamento, após o atesto da nota fiscal pelo fiscal do contrato;
37.2.15.	tomar providências para apurar o descumprimento do contrato ou fraude na sua execução;
37.2.16.	exigir dos fiscais de contrato a inclusão tempestiva das informações relativas à execução do contrato nos sistemas corporativos de controle, publicidade e transparência;
37.2.17.	coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa do contrato;
37.2.18.	emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato;
37.2.19.	acompanhar os registros realizados pelos fiscais de contrato ou das terceiras contratadas a respeito de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
37.2.20.	elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração Pública;
37.2.21.	receber, analisar, instruir e dar impulso aos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
37.2.22.	efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, quando couber, bem como no PNCP;
37.2.23.	preencher o termo de avaliação de contrato administrativo disponibilizado pelo setor responsável pelo sistema de gestão de materiais, obras e serviços; e
37.2.24.	Nas ausências e impedimentos dos fiscais de contrato titulares e substitutos, o gestor de contrato deverá designar fiscal de contrato provisório, preferencialmente dentre servidores que preencham os requisitos técnicos-profissionais aplicáveis.
37.2.25.	Considera-se: a) Gestor do contrato: servidor designado para coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual; b) Fiscal técnico do contrato: servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato; e c) Fiscal administrativo do contrato: servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato.
37.2.26.	A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:
37.2.27.	Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
37.2.28.	Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
37.2.29.	A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
37.2.30.	A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

- 37.2.31. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- 37.2.32. A satisfação do público usuário.
- 37.2.33. O fiscal técnico promoverá a conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços a qual deverá ser verificada juntamente com o documento da contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso;
- 37.2.34. O fiscal técnico deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93;
- 37.2.35. O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual;
- 37.2.36. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:
- 37.2.37. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT:
- a) no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
 - b) 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;
 - c) 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; e
 - d) Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
 - e) entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos:
 - f) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
 - g) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
 - h) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - i) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
 - j) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 37.2.38. entrega, quando solicitado pela Administração, de quaisquer dos seguintes documentos:
- a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
 - b) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
 - c) Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - d) Comproverantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, 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
 - e) Comproverantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;
 - f) Entrega da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
 - g) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - h) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - i) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
 - j) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 37.2.39. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos referente a contratação deverão ser apresentados;
- 37.2.40. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas elencados poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia, por meio de servidor público que o receberá, e terá o poder/direito de autenticar e dizer, à administração que aquele documento é igual a um original autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração;
- 37.2.41. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil – RFB.
- 37.2.42. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho e Emprego;
- 37.2.43. 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;
- 37.2.44. A Administração 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 a situação;
- 37.2.45. Quando da rescisão contratual, o fiscal deve verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
- 37.2.46. Até que a contratada comprove o disposto no caput, o órgão ou entidade contratante deverá reter a garantia prestada e os valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, podendo utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores no caso de a empresa não efetuar os pagamentos em até 2 (dois) meses do encerramento da vigência contratual.
- 37.3. **Compete ainda ao Fiscal do Contrato:**
- 37.3.1. Verificar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de acordo com o objeto do contrato;
- 37.3.2. Atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes à prestação dos serviços;
- 37.3.3. Prestar informações, quando solicitado, a respeito da execução dos serviços e de eventuais glosas nos pagamentos devidos à CONTRATADA;
- 37.3.4. Quando cabível, manter o controle das ordens de serviço emitidas e cumpridas;
- 37.3.5. No primeiro mês da prestação dos serviços, o fiscal do contrato deverá:
- 37.3.6. solicitar à CONTRATADA a relação dos empregados terceirizados, contendo nome completo, cargo ou função, valor do salário, horário do posto de trabalho, número do registro geral (RG) e do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando couber, e a Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- 37.3.7. realizar reunião com os empregados terceirizados e informa-los de seus direitos previstos em contrato, esclarecendo que estão autorizados a noticiar a Administração o descumprimento de quaisquer desses direitos.
- 37.3.8. Quando da rescisão contratual, o fiscal deve verificar o pagamento pela CONTRATADA das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;
- 37.3.9. Na hipótese de rescisão com cada empregado, o fiscal do contrato deverá exigir da CONTRATADA, até dez dias após o último mês de prestação dos serviços, termo de rescisão do contrato de trabalho, devidamente homologado, quando exigível, pelo sindicato da categoria, acompanhado das cópias autenticadas em cartório, ou cópias simples acompanhadas dos originais para conferência no local do recebimento;
- 37.3.10. Caso a rescisão do contrato de trabalho ainda não tenha sido homologada, o gestor do contrato exigirá a cópia da rescisão e a Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS (GRRF) para os casos de demissões sem justa causa de empregados.
- 37.4. **Do fiscal de contrato**
- 37.4.1. O fiscal de contrato, preferencialmente servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública, será designado por autoridade máxima, ou por quem delegar, para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços.
- 37.4.2. O fiscal de contrato deverá anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.
- 37.4.3. A verificação da adequação do cumprimento do contrato deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Decreto.
- 37.4.4. O fiscal de contrato de obras e serviços de engenharia deverá ter formação nas áreas de engenharia ou arquitetura.

- 37.4.5. A função de fiscal de contrato deverá ser atribuída a servidor com experiência e conhecimento na área relativa ao objeto contratado, designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do contrato, e especialmente:
- 37.4.6. prestar apoio técnico e operacional ao gestor de contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências, esclarecendo prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
- 37.4.7. juntar aos autos todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, indicando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- 37.4.8. emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexecução ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- 37.4.9. proceder, conforme cronograma físico-financeiro, às medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;
- 37.4.10. informar ao gestor de contrato, em tempo hábil, situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- 37.4.11. comunicar imediatamente ao gestor de contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas previstas;
- 37.4.12. adotar as medidas preventivas de controle do contrato, inclusive se manifestar a respeito da suspensão da entrega de bens, realização de serviços ou execução de obras;
- 37.4.13. realizar a conferência de notas fiscais, faturas ou documentos equivalentes, os documentos exigidos para o pagamento bem como verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada e, após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
- 37.4.14. proceder às avaliações dos serviços executados pela contratada;
- 37.4.15. determinar, por todos os meios adequados, a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;
- 37.4.16. exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;
- 37.4.17. determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;
- 37.4.18. receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;
- 37.4.19. emitir manifestação técnica nos pedidos de alterações contratuais;
- 37.4.20. verificar a correta aplicação dos materiais;
- 37.4.21. requerer das contratadas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;
- 37.4.22. realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;
- 37.4.23. propor à autoridade competente a abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidades;
- 37.4.24. no caso de obras e serviços de engenharia, além das atribuições constantes nos incisos anteriores:
- 37.4.25. a) manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, Anotações de Responsabilidade Técnica - ARTs de Conselhos Regionais de Engenharia e Agronomia - CREA e Registro de Responsabilidade Técnica - RRTs, referentes aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;
- 37.4.26. b) vistar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;
- 37.4.27. c) verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais.
- 37.4.28. comunicar ao gestor de contrato o término do contrato sob sua responsabilidade, inclusive nos casos de nova contratação ou prorrogação; e
- 37.4.29. outras atividades compatíveis com a função.
- 37.4.30. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração Pública ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com os arts. 119 e 120 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 37.4.31. O representante da Administração Pública anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos servidores eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 37.4.32. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, no que couberem:
- 37.4.33. os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- 37.4.34. os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- 37.4.35. a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- 37.4.36. a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- 37.4.37. o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- 37.4.38. a satisfação do público usuário.
- 37.4.39. O fiscal de contrato deverá verificar se houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço e, em caso positivo, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no Capítulo VII da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 37.4.40. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada com o documento da contratada que contenha a relação detalhada deles, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso.
- 37.4.41. O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas previstas no edital e na legislação vigente, podendo culminar em extinção do contrato, conforme disposto no Capítulo VIII do Título III e no Capítulo I do Título IV, ambos da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 37.4.42. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:
- 37.4.43. no caso de empresas regidas pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 (Consolidação das Leis do Trabalho - CLT):
- 37.4.44. recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e seus empregados, conforme dispõe o art. 195, § 3º da Constituição da República, sob pena de rescisão contratual;
- 37.4.45. recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, referente ao mês anterior;
- 37.4.46. pagamento de salários no prazo previsto em lei, referente ao mês anterior;
- 37.4.47. fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação, quando cabível;
- 37.4.48. pagamento do 13º salário;
- 37.4.49. concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei;
- 37.4.50. realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
- 37.4.51. eventuais cursos de treinamento e reciclagem;
- 37.4.52. encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS e o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED;
- 37.4.53. cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e
- 37.4.54. cumprimento das demais obrigações dispostas no Decreto-Lei nº 5.452, de 1943, em relação aos empregados vinculados ao contrato.
- 37.4.55. no caso de cooperativas:
- 37.4.56. recolhimento da contribuição previdenciária do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;

- 37.4.57. recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da cooperativa;
- 37.4.58. comprovante de distribuição de sobras e produção;
- 37.4.59. comprovante da aplicação do Fundo de Assistência Técnica, Educacional e Social - FATES;
- 37.4.60. comprovante da aplicação em fundo de reserva;
- 37.4.61. comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e
- 37.4.62. eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.
- 37.4.63. no caso de sociedades diversas, tais como as OSCIPs e as Organizações Sociais - OS, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 37.4.64. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva, serão realizadas entrevistas, a partir de seleção por amostragem, com os trabalhadores da contratada para verificar as anotações contidas nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social - CTPS, devendo ser observadas, dentre outras questões, a data de início do contrato de trabalho, função exercida, remuneração, gozo de férias, horas extras, eventuais alterações de contrato de trabalho e, se necessário, fiscalizar o local de trabalho do empregado.
- 37.4.65. Os gestores e fiscais de contratos deverão ser previamente designados, por portaria geral ou específica, e identificados pessoalmente, preferencialmente por meio eletrônico
- 37.4.66. A aferição/medição do serviço para efeito de pagamento será feita com base no resultado do Instrumento de Medição de Resultados (IMR).
- 37.4.67. O IMR é o mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.
- 37.4.68. O IMR avaliará os serviços executados, com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:
- 37.4.69. Uso de uniformes, EPI's e crachás;
- 37.4.70. Qualidade dos serviços prestados;
- 37.4.71. Disponibilidade de recursos humanos empregados;
- 37.4.72. Fornecimento de Materiais;
- 37.4.73. Análise das obrigações trabalhistas previdenciárias e fiscais.
- 37.4.74. Será utilizado o modelo de IMR constante no presente Termo, para avaliação da adequação da prestação do serviço.
- 37.4.75. Os serviços serão constantemente avaliados pelos fiscais da Contratante, os quais emitirão relatório mensal.
- 37.4.76. Seguir-se-á a tabela constante no IMR quanto ao percentual a ser debitado do faturamento mensal total dos serviços prestados pela Contratada em função da avaliação insatisfatória dos serviços, sem prejuízo da aplicação das penalidades contratuais previstas em lei.
- 37.4.77. O prestador de serviço poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo órgão ou entidade, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 37.4.78. Os fiscais do contrato deverão monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo registrar por e-mail de forma imediata e no IMR mensal as devidas considerações para subsidiar o gestor do contrato na aplicação de eventual penalidade quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida.
- 37.4.79. A empresa contratada deverá manter endereço eletrônico para correspondência via e-mail das irregularidades observadas, devendo, sempre que houver alteração, informar oficialmente todos os envolvidos na fiscalização e acompanhamento do contrato.
- 37.4.80. Todas as ocorrências apontadas pela fiscalização serão registradas no IMR, que, ao final de cada mês, será encaminhado, via correspondência eletrônica, à empresa contratada, que deverá confirmar o recebimento, ou através de outro sistema, indicado pela Contratante.
- 37.4.81. O prazo de manifestação da Contratada perante as ocorrências informadas é de 5 (cinco) dias úteis.
- 37.4.82. A empresa emitirá a nota fiscal com valor que esteja em conformidade com relatório encaminhado pela Fiscalização com base na Tabela de ocorrências e efeitos remuneratórios (Fator de aceitação) do IMR.
- 37.4.83. A CONTRATANTE poderá proceder a rescisão ou não prorrogação do contrato caso o Fator de Qualidade dos serviços não atinja níveis mínimos de qualidade, de acordo com as seguintes condições:
- 37.4.84. Fator de Qualidade entre 70 e 79 pontos por 03 (três) meses seguidos em, no mínimo, 50% das unidades;
- 37.4.85. Fator de Qualidade entre 60 e 69 pontos por período igual ou superior a 03 (três) vezes durante 12 (dozes) meses de Contrato em, no mínimo, 50% das unidades;
- 37.4.86. Fator de Qualidade inferior a 50 pontos em um mês em, no mínimo, 50% das unidades.

38. **INDICADORES DE DESEMPENHO DA AQUISIÇÃO**

- 38.1. **Instrumento de Medição de Resultados:** Será utilizado o Instrumento de Medição de Resultados (IMR) conforme previsto na IN 05/2017 do MPDG, para análise da qualidade do serviço de limpeza e conservação.
- 38.2. **Relatório de Qualidade:** Até o primeiro dia útil do mês subsequente da execução, a CONTRATANTE apresentará um relatório de qualidade, em que constará o FQ (Fator de Qualidade) obtido pela empresa no mês de apuração.
- 38.3. A partir do recebimento do relatório, caso necessário, a CONTRATADA poderá em até 03 (três) dias úteis apresentar justificativas para as prestações dos serviços abaixo do nível de satisfação mínimo estabelecido, que será avaliado pelo Fiscal/Gestor do Contrato em até 03 (três) dias úteis, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da empresa.
- 38.4. **Aferições do Fiscal/Gestor:** As aferições realizadas pelo Fiscal/Gestor ocorrerão com a presença do Preposto/Encarregado para acompanhamento e que os possíveis problemas encontrados sejam sanados imediatamente.
- 38.5. Serão observados os prazos contidos no Termo de Referência, parte integrante do Contrato.
- 38.6. **Identificação de Irregularidades:** Se durante a avaliação da execução contratual forem identificadas irregularidades ou má qualidade no serviço, conforme o IMR, o fiscal deverá apontar as falhas e notificar a Contratada formalmente e reportar ao gestor.
- 38.7. Depois de decorrido o prazo de defesa, se a Contratada não se manifestar ou se a defesa não for aceita pela Contratante, deverão ser realizados os cálculos da glosa.
- 38.8. **Glosa:** Os valores glosados deverão ser recolhidos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da correspondente notificação, ou descontadas do pagamento, ou, ainda, quando for o caso, cobradas judicialmente.
- 38.9. **Avaliação da qualidade dos serviços:** A avaliação mensal dos serviços se dará por meio de análise de 04 (quatro) indicadores, conforme quadros a seguir:

INDICADOR 1	
Critério avaliado	Materiais de Limpeza / Consumo
Finalidade	Garantir que os materiais estimados no futuro Termo de Referência para que sejam entregues no prazo e quantidade solicitados.
Meta	Entregar 100% dos materiais na quantidade, qualidade e prazo especificado no contrato.
Aferição	Check-list de conferência dos fiscais durante a entrega/nota de insumo
Periodicidade	Mensal
Ocorrência	Falta de material ou entrega de produto fora do prazo.
Critério de Aferição	Por dia de atraso na entrega do produto.
Carência	01 dia
Forma de pontuação	02 pontos negativos para cada dia de paralisação do equipamento

Quantidade de dias de equipamento paralisado	
Pontuação final	
INDICADOR 2	
Critério avaliado	Equipamentos.
Finalidade	Garantir que os equipamentos estejam disponíveis e/em condições adequadas de uso
Meta	100% dos equipamentos disponíveis ao uso
Aferição	Atendimento do prazo de 07 dias úteis para reposição ou conserto dos equipamentos após a devida notificação do fato pelo fiscal
Periodicidade	Mensal
Ocorrência	Indisponibilidade de equipamentos
Critério de aferição	Por dia de indisponibilidade
Carência	0 dias
Forma de pontuação	02 pontos negativos para cada dia de paralização e/ou falta de equipamento.
Quantidade de setor não aprovado no mês	
Pontuação final	
INDICADOR 3	
Critério avaliado	Equipe de colaboradores.
Finalidade	Garantir que os Colaboradores trabalhem devidamente uniformizados, recebam e utilizem os Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva.
Meta	100% dos Colaboradores uniformizados com Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva em utilização.
Aferição	Numero de ocorrência de ausência de uniforme EPIs e EPCs
Periodicidade	Diária
Ocorrência	1 – comparecimento de colaborador sem uniforme; 2 – colaborador executando os serviços sem utilizar EPIs e EPCs
Critério de aferição	1 – por colaborador por dia 2 – por colaborador por dia
Carência	1 – 2 dias 2 – 0
Forma de pontuação	03 pontos negativos para cada ocorrência dos itens 1 e 2
Quantidade de dias ocorrência no mês	
Pontuação final	
INDICADOR 4	
Critério avaliado	Frequência de execução dos serviço de limpeza
Finalidade	Garantir que a limpeza e conservação adequada dos ambientes das unidades
Meta	100% da frequência mínima estabelecida no Termo de Referencia sendo cumprida
Aferição	Check-list de conferência do fiscal
Periodicidade	Mensal
Ocorrência	Descumprimento do cronograma mínimo por setor
Critério de aferição	Por setor não aprovado
Carência	0 dias
Forma de pontuação	5 pontos negativos por setor não aprovado
Quantidade de setor não aprovado no mês	
Pontuação final	
FAIXA DE PONTUAÇÃO	PERCENTUAL DO PAGAMENTO DA FATURA
90 A 100 PONTOS (DESEMPENHO ÓTIMO)	100% DO VALOR MENSAL DA UNIDADE
80 A 89 PONTOS (DESEMPENHO BOM)	90% DO VALOR MENSAL DA UNIDADE
70 A 79 PONTOS (DESEMPENHO REGULAR)	80% DO VALOR MENSAL DA UNIDADE
ABAIXO DE 70 PONTOS (DESEMPENHO RUIM)	70% DO VALOR MENSAL DA UNIDADE

39.	MATRIZ DE RISCO E RESPONSABILIDADES						
39.1.	Matriz de Riscos é a cláusula contratual definidora dos riscos e das responsabilidades entre a SECOM e a Contratada e caracterizadora do equilíbrio econômico-financeiro na execução do contrato, em termos de ônus financeiros decorrentes de eventos supervenientes à contratação.						
39.2.	A Contratada é integral e exclusivamente responsável por todos os riscos e responsabilidades relacionados ao objeto do ajuste, conforme hipóteses não-exaustivaselencadas na Matriz de Riscos.						
39.3.	A Contratada não é responsável pelos riscos e responsabilidades relacionados ao objeto do ajuste quando estes competirem à SECOM, conforme estabelecido na Matriz de Riscos.						

ITEM	CATEGORIA	RISCO	CONSEQUÊNCIAS	PROB.	IMPACTO	NÍVEL	RESPOSTA
	Gestão do Contrato	Fraude na apresentação	Prejuízos financeiros e possível paralisação	2	5	10	Setor de Contratos comprovar a

1		de apólices de seguro garantia	dos serviços prestados				veracidade do documento.
2	Gestão do Contrato	Ausência do Posto de Trabalho	Risco ao patrimônio e usuários e serviços executados de forma ineficiente	3	5	15	Notificar a empresa.
3	Gestão do Contrato	Falta de pagamento de salários, férias e benefícios	Prejuízos financeiros aos prestadores e possível paralisação dos serviços prestados	2	4	8	[1] Acompanhar todo quinto dia útil de cada mês os pagamentos de salários dos colaboradores. [2] Verificar de forma periódica em amostragem os pagamentos trabalhistas (FGTS) e a cada doze meses verificar os pagamentos das férias e gratificações conforme estabelecido na CLT. [3] Contratada deve se organizar com os pagamentos de décimo terceiro e reservar recurso para pagamento nos meses de dezembro e janeiro em razão ao fechamento orçamentário das contas do governo.
4	Gestão do Contrato	Encerramento de exercício financeiro	Contas do Estado do Acre bloqueadas para pagamentos	5	5	25	[1] A contratada deverá organizar-se para cumprir os pagamentos do seus colaboradores no que se refere a salários e demais encargos trabalhistas. [2] O exercício Financeiro normalmente fecha na segunda semana de dezembro e reabre na segunda semana de janeiro de cada ano, nesse sentido, a contratada deverá aguardar para receber seus pagamentos de dezembro.
5	Gestão do Contrato	Incapacidade de execução do contrato	Prejuízo à execução dos serviços e procedimento para contratar remanescente	2	5	10	Inserir cláusulas que demonstrem a capacidade de qualificação técnica compatível com o objeto.
6	Gestão do Contrato	Interrupção do serviço	Indisponibilidade dos serviços	2	4	8	Depositar mensalmente os recursos da conta vinculada, acompanhar a execução do contrato, conferir mensalmente as documentações trabalhistas e previdenciárias e aplicar sanções previstas.
7	Gestão do Contrato	Processos trabalhistas	Não cumprimento com as obrigações trabalhistas e previdenciárias	2	5	10	Acompanhar ostensivamente a execução do contrato, verificar as documentações trabalhistas, comprovantes de

							pagamentos, extratos de FGTS.
8	Gestão do Contrato	Assédio moral e sexual dos servidores com os prestadores	Problemas de saúde mental e psicológica processos administrativos, demandas judiciais, rotatividade de prestadores e baixa qualidade dos serviços	2	5	10	Denúncia na Ouvidoria da SECOM
9	Gestão do Contrato	Desvio de funções dos prestadores	Processos trabalhistas	2	5	10	Acompanhar diariamente a execução dos prestadores em seus locais de trabalho e orientar aos servidores sobre os serviços inerentes aos prestadores

Escala de Probabilidade (P) – Associada às chances do risco ocorrer		
Descritor	Descrição	Nível
Muito Baixa	Evento extraordinário, sem histórico de ocorrência.	1
Baixa	Evento casual e inesperado, muito embora raro, há histórico de sua ocorrência.	2
Média	Evento esperado, de frequência reduzida, e com histórico de ocorrência parcialmente conhecido.	3
Alta	Evento usual, com histórico de ocorrência amplamente conhecido.	4
Muito Alta	Evento repetitivo e constante.	5

Escala de Impacto (I) – Associada às consequências no caso do risco ocorrer		
Descritor	Descrição	Nível
Muito Baixa	Impacto insignificante nos objetivos.	1
Baixa	Impacto mínimo nos objetivos.	2
Média	Impacto mediano nos objetivos, com possibilidade de recuperação.	3
Alta	Impacto significativo nos objetivos, com possibilidade remota de recuperação	4
Muito Alta	Impacto máximo nos objetivos, sem possibilidade de recuperação.	5

39.4. Após o resultado do cálculo da probabilidade x impacto será obtido o nível do risco, que poderá ser classificado como baixo, médio, elevado e extremo, conforme tabela abaixo:

Nível de Risco	
1 a 2	Baixo
3 a 6	Médio
8 a 12	Elevado
15 a 25	Extremo

40. RESCISÃO CONTRATUAL

40.1. A CONTRATANTE poderá rescindir administrativamente o presente contrato, garantida a prévia defesa nas hipóteses contidas no art. 137, da Lei 14.133/2021 e suas alterações posteriores, sem que caiba ao CONTRATADO, direito a qualquer indenização e sem prejuízo da aplicação das penalidades pertinentes e das regras contidas nos arts. 138 e 139, do mesmo diploma legal.

40.2. A CONTRATADA reconhece desde já os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista na legislação referente a contratos administrativos.

40.3. Em eventual rescisão de contrato, se a interrupção das atividades em andamento vier a causar prejuízo à população, será observado o prazo de 30 (trinta) dias, para a rescisão obter eficácia. Durante este prazo, a CONTRATADA não poderá negligenciar a execução dos serviços ora contratados.

40.4. Em caso de rescisão, fará jus a CONTRATADA, ao valor dos serviços realizados anterior a rescisão, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial.

a) De acordo com o art. 138 da Lei 14.133/2021, a extinção do contrato poderá ser:

b) determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

c) consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração, formalizada a intenção com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

d) determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

40.5. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à Contratada o direito à prévia e ampla defesa;

40.6. Os procedimentos de rescisão contratual, tanto os amigáveis, como os determinados por ato unilateral da Contratante, serão formalmente motivados, assegurada, à Contratada, na segunda hipótese, a produção de contraditório e de ampla defesa, mediante prévia e comprovada intimação da intenção da Contratante para que, se o desejar, a Contratada apresente defesa no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados de seu recebimento e, em hipótese de não colhimento da defesa, interponha recurso hierárquico no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da intimação comprovada da decisão rescisória.

40.7. A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, com consequências previstas nos arts. 137 a 139 da Lei Federal nº 14.133/2021, neste instrumento e na Legislação Brasileira;

40.8. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

41. DISPOSIÇÃO GERAIS

41.1. Deverão constar obrigatoriamente na proposta, a marca e modelo dos equipamentos para prestação dos serviços oferecidos pela CONTRATADA;

41.2. Será sempre suposto que as exigências do edital e seus anexos, com especial atenção para as especificações do presente Termo de Referência, são de inteiro conhecimento das licitantes que participam do certame licitatório.

1.3. As LICITANTES, antes de apresentarem suas propostas, deverão analisar os dispositivos constantes do Edital de Licitação e dos seus anexos, incluindo este Termo de Referência e a Minuta de Contrato; cabendo às LICITANTES, nos prazos legais e regulamentares, dirimirem as eventuais dúvidas junto ao PREGOEIRO, pois não poderão ser alegadas, em outra oportunidade, em favor de eventuais pretensões de acréscimo de serviços extras e/ou alterações na composição dos valores propostos.

42. ANEXOS

42.1. Anexo I - Os licitantes deverão utilizar o Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços EDITÁVEL (SEI nº 0011606946).

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
OBJETO: Contratação de Pessoa Jurídica para eventual e futura prestação de serviço terceirizado e continuado de limpeza, asseio e conservação predial, copeiragem, jardinagem e roçagem, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, englobando o fornecimento de todos os materiais de higienização, utensílios e equipamentos, a serem executados no âmbito da Secretaria de Estado de Comunicação e suas unidades no interior do Estado.			
Nº do Processo:			XXXX.XXXXXX.XXXXX/XXXX-XX
Nº da Licitação:			
A	Data da Proposta		
B	Município		
C	Ano da (CONVENÇÃO COLETIVA)		
D	Nº de meses de execução contratual		12
DISCRIMINAÇÃO DO SERVIÇO: Apoio Administrativo e Operacional			
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO			
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar	
(descrever o cargo)	Postos	(descrever a quantidade de postos)	
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
I	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		
B	Adicional Periculosidade	de	-
C	Adicional Insalubridade (10%, 20%, 40% s/ salário mínimo ou conforme a CCT)	de	-
D	Adicional Noturno (20% sobre a hora diurna - consiste SOMENTE o intervalo das 22h À 05h, sem extensão do adicional após as 05h)		-
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida (+1 hora por dia trabalhado)		-
F	Outros (Especificar)		-
TOTAL DO MÓDULO 1			-
MÓDULO 2 - ENCARGOS, E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
2.1	Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias	%	VALOR (R\$)
A	13º (Décimo terceiro) salário	8,33%	-
B	Férias e Adicional de Férias (1/3)	12,10%	-
	Subtotal	20,43%	-
TOTAL DO SUBMÓDULO 2.1			-
		MÓDULO 1	
		MÓDULO 2 (Submódulo 2.1)	
		Total	
2.2	Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contrinuições	%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	-
B	Salário Educação	2,50%	-
C	SAT (RAT x FAP) - FAP de 0,5 a 2,0 VARIAÇÃO 0,5% a 6%) - Aplicar conforme SAT da empresa	6,00%	-
D	SESC ou SESI	1,50%	-
E	SENAI - SENAC	1,00%	-
F	SEBRAE	0,60%	-
G	INCRA	0,20%	-
H	FGTS	8,00%	-
TOTAL DO SUBMÓDULO 2.2			-
2.3	Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários		VALOR (R\$)
A	Vales Transporte (2 vales-transporte por dia)	44	

B	Auxílio-Refeição/Alimentação	252,00	
C	Seguro de Vida	R\$ 18,00	
D	Aux. Funeral	3%	
E	PCMSO, PPRA E CIPA	R\$ 48,00	
F	Kit Primeiros Socorros	0,40	
TOTAL DO SUBMÓDULO 2.3			-
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		-
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		-
2.3	Benefícios Mensais e Diários		-
TOTAL DO MÓDULO 2			-
MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,46%	-
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,04%	-
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	3,48%	-
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	-
E	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,77%	-
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	0,06%	-
G	Outros (especificar)	0,00%	-
TOTAL DO MÓDULO 3		6,76%	-
MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
4.1	Submódulo 4.1 - Ausências Legais	%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Ausência de Férias (Proposicionais: 13º salário + Férias + Adicional de Férias)	1,62%	-
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,28%	-
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,02%	-
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,33%	-
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,06%	-
F	Substituto da cobertura por ausencia por doença	1,66%	-
G	Outros (especificar)	0,00%	-
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.1		3,96%	-
TOTAL GERAL DOS ENCARGOS		70,95%	-
4.2	Submódulo 4.2 - Intrajornada	%	VALOR (R\$)
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação (intrajornada)	0,00%	-
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.2		0,00%	-
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			VALOR (R\$)
4.1	Ausências Legais		-
4.2	Intrajornada		-
			-
MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			
5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR (R\$)
A	Uniformes	R\$ 40,00	
B	Materiais - informar valor conforme os custos da empresa		
C	Equipamentos - informar valor da depreciação		
D	EPI's - cláusula trigésima primeira: uniforme efardamentos parágrafo quinto	R\$ 20,00	
TOTAL DO MÓDULO 5		R\$ 60,00	-

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO					
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO				VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos		_____ %		-
B	Lucro		_____ %		-
C	TRIBUTOS				-
C.1	PIS - Lucro Presumido 0,65% Lucro Real 1,65% Aplicar conforme tributação da empresa		1,65%		-
C.2	COFINS - Presumido 3% Lucro Real 7,60% Aplicar conforme tributação da empresa		7,60%		-
C.3	ISS		5,00%		-
TOTAL DO MÓDULO 6			14,25%		-
a)	Tributos % =	To =	14,25%	/ 100.....	0,0865
b)	(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5 + Custos Indiretos + Lucro) = Po.....				-
c)	Po / (1 - To) = P1 =				-
	Valor dos Tributos = P1 - Po.....				-
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO					
Mão de Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)					VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO				-
B	MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS				-
C	MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO				-
D	MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE				-
E	MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS				-
	Subtotal (A + B + C + D + E)				-
F	MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO				-
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO					-
VALOR MENSAL		R\$ _____			
VALOR GLOBAL		R\$ _____			

NOTAS EXPLICATIVAS DA PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTO

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

- A. Salário-Base | Vide item 23 do Termo de Referência.
B. Adicional de periculosidade | não se aplica.
C. Adicional de Insalubridade | não se aplica.
D. Adicional Noturno | não se aplica.
E. Adicional de Hora Noturna Reduzida (DSR) | não se aplica.

MÓDULO 2 - ENCARGOS, E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS.

Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias do Titular.
A. 13º (Décimo terceiro) salário | Fundamentação: Art. 7º, Inciso VIII, da CFB/88; art. 1º ao 3º da Lei 4.090/62; e art. 1º, parágrafo único, da Lei 7.787/89. **Cálculo: [(1/12)x100] = 8,33%.** Onde: 1 refere-se a uma remuneração; 12 é o número de meses.
B. Férias e Adicional de Férias (1/3) - Fundamentação: Art. 7º, Incisos XVII e XVIII, da CFB/88 e art. 129, 130 e 142 da CLT. A Instrução Normativa MPDG nº 05/2017 definiu o percentual para férias de 9,075% e para o abono de férias de 3,025%, sendo que o somatório dos percentuais deve **corresponder a 12,10%** e incidir sobre o total do módulo 1. Férias + abono de férias = 12,10%. Cálculo: Férias: Definido na IN nº 05/2017 = 9,075% sobre a base de cálculo. Abono de férias: Definido na IN nº 05/2017 = 3,025% sobre a base de cálculo. Obs: A In nº 05/2017 estabelece que as férias apresentem um percentual de 9,075%, logo, para calcular o abono, basta dividir 9,075% por 3 = 3,025%.

Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições.

Obs. os percentuais dos encargos previdenciários, FGTS e Outras Contribuições a serem preenchidos na coluna “%” são estabelecidos pela legislação vigente e correspondem às obrigações que incidem diretamente sobre Módulo 1 + Submódulo 2.1 (remuneração + 13º salário, férias e adicional de férias).
A. INSS | Cálculo: (módulo 1 + submódulo 2.1) x **20,00%**. Fundamentação: Art. 22, Inciso I, da Lei nº 8.212/91.
B. Salário Educação – Cálculo: (módulo 1 + submódulo 2.1) x 2,50%. Fundamentação: Art. 3º, Inciso I, do Decreto-Lei 87.043/82; art. 15 da Lei 9.424/96; e art. 2º do Decreto 3.142/99. C. SAT ou RAT ajustado = (RAT x FAP): O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2% para risco médio, e de 3% para risco grave. O FAP é um multiplicador, atualmente calculado por estabelecimento, que varia de 0,5000 a 2,0000, a ser aplicado sobre as alíquotas de 1%, 2% ou 3%. **Aplicar conforme SAT da empresa** (Informar documento comprovatório sobre o percentual do SAT (Seguro Acidente de Trabalho)).
D. SESC OU SESI – Cálculo: (módulo 1 + submódulo 2.1) x **1,50%**. Fundamentação: Art. 3º do Decreto-Lei 9.853/1946 e art. 30 da Lei 8.036/1990.
E. SENAI / SENAC – Cálculo: (módulo 1 + submódulo 2.1) x **1,00%**. Fundamentação: Decreto-Lei n.º 2.318/86.
F. SEBRAE – Cálculo: (módulo 1 + submódulo 2.1) x **0,60%**. Fundamentação: Art. 8º da Lei 8.029/90.
G. INCRA – Cálculo: (módulo 1 + submódulo 2.1) x **0,20%**. Fundamentação: Art. 1º, Inciso I, do Decreto-Lei 1.146/70.
H. FGTS – Cálculo: (módulo 1 + submódulo 2.1) x **8,00%**. Fundamentação: Art 7º, Inciso III, da CFB/88 e art. 15 da Lei 8.036/90.

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

A. Vales Transporte | Para fins de cálculo: Vale Transporte: Valor unitário da tarifa: R\$ 3,50 (três reais e cinquenta centavos), quantidade de passagens por dia 2 (dois) e quantidades de dias efetivamente trabalhados 22 (vinte e dois) dias. Memória de **cálculo [(22 x 3,5 x 2) - (salário x 6%)]** jornada de trabalho de 08h (oito horas) diárias.
Obs. 01: O licitante deve informar os custos com transporte que irá oferecer aos seus funcionários. Caso o custo seja zero, o licitante deverá apresentar, acompanhada da planilha de custos, justificativa que especifique a forma de transporte oferecido aos seus funcionários, em virtude de o benefício ser obrigatório e estabelecido em lei.
Obs. 02: Caso a Administração Contratante constate que o valor previsto na planilha de custos e formação de preços com vale transporte não esteja sendo repassado ao empregado a mesma será glosada por ocasião do pagamento dos serviços.
B. Auxílio Alimentação | valor de R\$ 252,00 (duzentos e cinquenta e dois reais). Será descontado da remuneração do trabalhador o valor de R\$ 2,00 (dois reais) em atendimento à Lei 6.321/76, que instituiu o PAT (Programa de Alimentação do Trabalhador), ou seja, deve compor na planilha o valor de **RS250,00 (duzentos e cinquenta reais)**.
C. Seguro de Vida | As empresas deverão compor em suas planilhas de composição, o mínimo de **R\$ 18,00** (dezoito) reais para custear um seguro de vida e acidente de trabalho para o empregado enquanto este estiver contratado pela empresa, podendo este valor ser majorado para mais, a cargo da empresa ou da contratante.
D. Aux. Funeral - O cálculo para este auxílio junto as PCFP, **será de 3% (três por cento) do total da remuneração do empregado**, dividido por 12 (doze) meses e multiplicado por 3 (três), onde todos os recursos serão administrados e gerenciados pelas empresas prestadoras de serviços. cláusula décima segunda: assistência social, familiar ao auxílio funeral.
E. PCMSO, PPRA E CIPA - As empresas deverão cotar em suas planilhas de custo o valor de no mínimo **R\$ 48,00** (quarenta e oito) por empregado para custear as despesas com PCMSO, PPRA e CIPA.
F. Kit Primeiros Socorros - As empresas deverão compor em suas planilhas de formação de preços, o valor mínimo de R\$ 4,00 (quatro reais) a cada 10 (dez) empregados, devendo o Kit de Primeiros Socorros ser reabastecido mensalmente. **Cálculo: 1 x 4,00 / 10.**

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO

A. Aviso Prévio Indenizado - Fundamentação: Art. 7º. Inc. XXI, da CFB/88; e art’s 477, 487 à 491, da CLT. **Cálculo: [5,5% x (1/12)] = 0,46%.** Onde: 5,5% é a estimativa de empregados que terão a rescisão contratual durante a vigência do contrato de trabalho.

B. Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado - Fundamentação: Acórdão 2.217/2010 TCU – Plenário. **Cálculo: (8,0% x 0,46%) = 0,04%.** Onde: 8% é a alíquota do FGTS (8,0%) e 0,46% correspondem ao percentual do Aviso prévio trabalhado (0,46%).

C. Multa do FGTS do aviso prévio indenizado - Fundamentação: Art. 12, da Lei 13.932/2019. **Cálculo: [(8,0% x 40,0%) x 90,0%] x [(1+5/56+5/56+5/168)] x 100 = 3,48%.** Onde: 8,0% é a alíquota do FGTS; 40,0% é a alíquota da Multa do FGTS; 90,0% é a proporção a ser observada; 1 refere-se a um salário; 5/56 é referente às parcelas de férias e 13º salário; 5/168 é a parte referente ao terço constitucional.

D. Aviso Prévio Trabalhado - Fundamentação: Acórdão 3.006/2010 TCU – Plenário. **Cálculo: [(7/30)/12 x 100] = 1,94%.** Onde: 7 representa o número de dias do aviso prévio trabalhado concedido ao empregado; 30 representa o número de dias do mês; 12 representa o número de meses.

E. Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado - **Cálculo: [(36,8% x 1,94%) x 100] = 0,77%.** Onde: 36,8% é a alíquota para o Submódulo 2.2, dependendo do SAT informado; 1,94% é a alíquota do Aviso Prévio Trabalhado.

F. Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado - **Cálculo: [(8% x 40%) x 1,94%] = 0,06%.** Onde: 8% refere-se a alíquota do FGTS; 40% é a alíquota da Multa do FGTS; 1,94% é a alíquota do Aviso Prévio Trabalhado.

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONALAUSENTE

A. Substituto na cobertura de Ausência de Férias (13º salário proporcional; Férias proporcional e Adicional de Férias proporcional – Fundamentação: Art. 7º, Inciso XVII, da CFB/88; art. 1º, Lei 4.090/62 e art. 129 e 130 da CLT. **Cálculo: [(((1/12)/12) + (((1/12)/12) x 1/3) + ((1/12)/12)] = 1,62%.** Onde: 1 refere-se a uma remuneração; 12 é o número de meses.
Obs.01: Para provisionar o proporcional do custo do 13º salário, Férias e Adicional de Férias de 1 mês do substituto quando este substituir o titular foi dividido por 12.
Obs.02: caso a administração pública não prorrogar o contrato a empresa deverá ressarcir o valor não utilizado para esse fim na última nota fiscal de pagamento.

B. Substituto na cobertura de Ausências Legais - Art. 131, Inciso I, e art. 473, Inciso I ao IX, da CLT. **Cálculo: [(1/360) x 100] = 0,28%.** Onde: O numerador da fração representa o número estimado de dias em que o empregado faltará ao serviço de forma justificada.

C. Substituto na cobertura de Licença Paternidade - Fundamentação: Art. 7º, Inciso XVII, e art. 10, ambos do ADCT da CFB/88. **Cálculo: [(5 / 365) x 1,5%)] = 0,02%.** Onde: O numerador da fração representa o número de dias da licença paternidade (5), seguido do percentual estimado da ocorrência do evento paternidade.

D. Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho - Fundamentação: Art. 131, Inciso III, e art. 201, Inciso I, ambos da CLT; art. 18 ao 21 da Lei 8.213/91; art. 30 ao 32 do Decreto 3.048/99; e IN do Ministério do Trabalho 84/2010. **Cálculo: [(15 / 360) x 8,0%] = 0,33%.** Onde: O numerador da fração representa o número de dias em que o empregado poderá ficar afastado durante o ano em virtude de acidente do trabalho, seguido do percentual estimado da ocorrência do evento acidente do trabalho.

E. Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade - Fundamentação: Art. 7º, Inciso XVIII, da CFB e Art. 72, da Lei nº 8.213/1991. **Cálculo: [(1/12) x 2,0% x (4/12)] = 0,06%.** Onde: 1 refere-se a uma remuneração; 12 é o número de meses; 2,0% é o percentual de empregadas que irão engravidar; 4 é o número de meses de afastamento.

F. Substituto da cobertura por ausência por doença - Fundamentação: art. 476 da CLT; art. 6º, § 1º, alínea "F", da Lei 605/49 c/c art. 12, alínea "F", do Decreto 27.048/49 e Acórdão T CU nº 1.753/2008 Plenário. Custo dos dias em que o empregado fica doente e a contratada deve providenciar a sua substituição. Dados estatísticos: 5,96 dias/ano IBGE. **(5,96 dias/30 dias) x (1/12 meses)= 0,0166 = 1,66%.**

G. Outros (especificar) - Especificar. Submódulo 4.2 – Intrajornada A. Intervalo para Repouso ou Alimentação (intrajornada) | **não se aplica.** Este submódulo deve ficar em branco, pois não haverá a necessidade de substituição do empregado no intervalo para repouso ou alimentação.

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS

A. Uniformes – conforme AC000012/2024.

B. Materiais – valor deve cobrir os custos descritos para cada serviço.

C. Equipamentos – valor pago sobre a depreciação referente aos equipamentos para cada serviço.

D. EPI’s –AC000012/2024. OBS.: em caso de zerar por ter em estoque, a empresa deve apresentar notas fiscais dos materiais e será realizado diligência para constatar o referido material.

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

A. Custos Indiretos - Base de cálculo: % incide sobre a soma (módulo 1 + módulo 2 + módulo 3 + módulo 4 + módulo 5).

B. Lucro - Base de cálculo: % incide sobre a soma (módulo 1 + módulo 2 + módulo 3 + módulo 4 + módulo 5) + custos indiretos.

C. Tributos: Base de cálculo: % de cada um dos tributos x [Σ(módulo 1 + módulo 2 + módulo 3 + módulo 4 + módulo 5) + (custos indiretos) + (lucro)] ÷ (1 - Σtributos).

C.1) Lucro Presumido. Se a licitante optar pelo regime de lucro presumido, calculará o PIS e COFINS cumulativos, ou seja, serão calculados utilizando alíquotas de 0,65% para o PIS e 3,00% para o COFINS sobre o faturamento.

C2) Lucro Real. Se a licitante optar pelo regime de lucro real, calculará o PIS e COFINS não cumulativos, ou seja, as empresas optante pelo lucro real terá que apresentar através da Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS/PASEP e para a COFINS (EFD-Contribuições), dos últimos 12 meses com a finalidade de - mediante média - apontar o real valor desses tributos, uma vez que os descontos de créditos apurados com base em custos, despesas e encargos não atingem a totalidade das alíquotas, de 1,65% (PIS) e 7,60% (COFINS). Vide subitem 14.12 do Termo de Referência.

C3) ISS. Cálculo: 5% x base de cálculo.

42.2. Anexo II - VIABILIDADE DA PROPOSTA

CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		
Alínea	Descrição	Valor por Empregado
A	Valor mensal do serviço	
B	Tributos indiretos (b ₁ + b ₂)	
b ₁	IRPJ → 4,80% de	
b ₂	CSLL → 1% de A	
C	Custos Indiretos e Lucro (c ₁ + c ₂)	
c ₁	Custos indiretos	
c ₂	Lucro	
D	Viabilidade da proposta para recolhimento entre o IRPJ e CSLL e o Lucro da empresa (C - B)	

Nota 1: A viabilidade da proposta estará comprovada se o saldo obtido na alínea “D” for igual ou superior a zero.

Nota 2: INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 1234, DE 11 DE JANEIRO DE 2012, ANEXO I - CSLL 1%.

Rio Branco/AC, ____/____/____

Assinatura e carimbo do emissor

42.3. Anexo III - MODELO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) no _____, inscrição estadual no _____, estabelecida em _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciava privada e a administração pública:

Nome do Órgão/Empresa	Endereço/telefone do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor mensal do Contrato	Valor anual do Contrato	Valor total do contrato* (Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.)
TOTAL					

COMPROVAÇÃO 1

Patrimônio Líquido deve ser superior a 1/12 (um doze avos) do valor dos Contratos firmados com a Administração Pública e com a iniciativa privada.

Fórmula de cálculo:

1/12 x Valor total dos contratos (Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado) = (resultado)

OBS.: Patrimônio Líquido deve ser superior a 1/12 (um doze avos)

COMPROVAÇÃO 2

Cálculo referente a 1/12 avos dos contratos firmados para fins de elaboração da declaração de compromissos assumidos.

Fórmula de cálculo:

Valor do Patrimônio Líquido x 12 = (resultado) >1

Valor total dos Contratos

OBS 1.: Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.

OBS 2.:Esse resultado deverá ser superior a 1 (um).

COMPROVAÇÃO 3

Cálculo demonstrativo do valor da receita bruta discriminada na DRE em relação ao valor total constante na declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a administração pública.

Fórmula de cálculo:

(Valor da Receita Bruta – Valor total dos Contratos) x 100 =

Valor da Receita Bruta

Nota explicativa: Caso o percentual encontrado seja maior que 10% (positivo ou negativo) em relação à receita bruta, a licitante deverá apresentar as devidas justificativas, a qual será avaliada pela SECOM.

JUSTIFICATIVAS:

Rio Branco/AC, __/__/__

Assinatura e carimbo do emissor

42.4. Anexo IV - MODELO SOBRE CAPITAL CIRCULANTE LÍQUIDO (CCL)

Fórmula de cálculo:

Capital Circulante Líquido (CCL) = Ativo Circulante – Passivo Circulante.

Nota explicativa

1. O valor do CCL **deverá ser maior que 16,66%** (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da licitação (Valor da proposta da empresa classificada).

Rio Branco/AC, __/__/__

Assinatura e carimbo do emissor

42.5. Anexo V - APURAÇÃO DOS PORCENTUAIS DE PIS E COFINS (SOMENTE PARA EMPRESAS TRIBUTADAS PELO LUCRO REAL)

MÊS	FATURAMENTO MENSAL	CONTRIBUIÇÃO APURADA	CRÉDITO DESCONTADO	CONTRIBUIÇÃO DEVIDA	PERCENTUAL EFETIVO
	A	B = A*1,65%	C	D = B - C	E = D/A
JAN/2023					
FEV/2023					
MAR/2023					
ABR/2023					
MAI/2023					
JUN/2023					
JUL/2023					
AGO/2023					
SET/2023					
OUT/2023					
NOV/2023					
DEZ/2023					

Rio Branco/AC, __/__/__

Assinatura e carimbo do emissor

42.6. Anexo VI - APURAÇÃO DO PERCENTUAL MÉDIO DE RECOLHIMENTO DO COFINS.

MÊS	FATURAMENTO MENSAL	CONTRIBUIÇÃO APURADA	CRÉDITO DESCONTADO	CONTRIBUIÇÃO DEVIDA	PERCENTUAL EFETIVO
	A	B = A*7,60%	C	D = B - C	E = D/A
JAN/2023					
FEV/2023					
MAR/2023					
ABR/2023					
MAI/2023					
JUN/2023					
JUL/2023					

AGO/2023					
SET/2023					
OUT/2023					
NOV/2023					
DEZ/2023					

Rio Branco/AC, ____/____/____

Assinatura e carimbo do emissor

42.7. Anexo VII - CONTROLE DE FREQUÊNCIA E GLOSAS

CONTROLE DE FREQUÊNCIA e GLOSAS							
CONTRATO Nº 34/2017		PROCESSO: 53.000.1895/2017		VIGÊNCIA		12/01/2017 a 11/01/2018	
VALOR GLOBAL		R\$		CONTRATADA:			
VALOR MENSAL		R\$		CNPJ:			
FREQUÊNCIA DE:		mar/24		DIAS ÚTEIS EM março/2024:		25	
PAGAMENTO MENSAL DO CONTRATO							
EMPREGADOS		RECEBIMENTO PROVISÓRIO: FISCAL TÉCNICO					
NOME	CUSTO TOTAL - HOMEM/MÊS	DAS FALTAS				TOTAL DA NOTA FISCAL - março/24	REGISTROS DOS FATOS GERADORES
		R\$ P/ DIA ÚTIL	NÃO COBERTAS	COBERTAS	INDICADOR		
FULANO 1							
FULANO 2							
FULANO 3							
FULANO 4							
FULANO 5							
FULANO 6							
FULANO 7							
FULANO 8							
FULANO 9							
FULANO 10							
FULANO 11							
FULANO 12							
FULANO 13							
FULANO 14							
TOTAL						00	
(1): IN 05/17 - Art. 50, inc. II, "c": "c) comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), observado o Anexo VIII-A ou instrumento substituto, se for o caso"							
LOCAL/UF, ____/____/2024		LOCAL/UF, ____/____/2024		LOCAL/UF, ____/____/2024			
FISCAL TÉCNICO		PREPOSTO DA CONTRATADA		GESTOR DO CONTRATO			
MATR. _____		CPF: _____		MATR. _____			

42.8. Anexo VIII - ORÇAMENTO

LOTE I									
Item	Descrição do Item	Tipo	Quantidade [a]	Unidade de Medida	Meses do Contrato [b]	Salário Base Referencial	Valor Unitário M² [c]	Valor Mensal M² [d] = [b] x [c]	Valor Anual M² [e] = [a] x [d]
1	Operador de Roçadeira - Rio Branco (44 horas semanais)	Área verde/roçagem	16.608,00	M²	12	R\$1.456,50	R\$1,56	18,72	R\$ 310.901,76
2	Operador de Roçadeira - Interior (Feijó, Brasília, Cruzeiro do Sul, Sena Madureira, Tarauacá, Xapuri) (44 horas semanais)	Área verde/roçagem	54.228	M²	12	R\$1.456,50	R\$1,56	R\$ 18,72	R\$ 1.015.148,16
SUBTOTAL - LOTE I									R\$ 1.326.049,92
LOTE II									
Item	Descrição do Item	Unidade de Medida	Empregado por posto de trabalho	Postos de Trabalho para registro [a]	Meses do Contrato [b]	Salário Base [c]	Valor por Posto de Trabalho [d]	Valor Anual por Posto [e] = [b] x [d]	Valor Total Anual [f] = [e] x [a]
3	Copeiro(a) - Rio Branco (44 horas semanais)	Posto de trabalho	1	4	12	R\$ 1.426,36	R\$ 3.961,74	R\$ 47.540,88	R\$ 190.163,69

4	Copeiro(a) - Brasileia (44 horas semanais)	- Posto de trabalho	1	1	12	R\$ 1.426,36	R\$ 3.961,74	R\$ 47.540,88	R\$ 47.540,88
5	Copeiro(a) - Xapuri (44 horas semanais)	- Posto de trabalho	1	1	12	R\$ 1.426,36	R\$ 3.961,74	R\$ 47.540,88	R\$ 47.540,88
6	Copeiro(a) - Sena Madureira (44 horas semanais)	- Posto de trabalho	1	1	12	R\$ 1.426,36	R\$ 3.961,74	R\$ 47.540,88	R\$ 47.540,88
7	Copeiro(a) - Tarauacá (44 horas semanais)	- Posto de trabalho	1	1	12	R\$ 1.426,36	R\$ 3.961,74	R\$ 47.540,88	R\$ 47.540,88
8	Copeiro(a) - Feijó (44 horas semanais)	- Posto de trabalho	1	1	12	R\$ 1.426,36	R\$ 3.961,74	R\$ 47.540,88	R\$ 47.540,88
9	Copeiro(a) - Cruzeiro do Sul (44 horas semanais)	- Posto de trabalho	1	1	12	R\$ 1.426,36	R\$ 3.961,74	R\$ 47.540,88	R\$ 47.540,88
10	Jardineiro - Rio Branco (44 horas semanais)	- Posto de trabalho	1	3	12	R\$ 1.526,46	R\$ 4.248,60	R\$ 50.983,20	R\$ 152.949,60
11	Jardineiro - Brasileia (44 horas semanais)	- Posto de trabalho	1	1	12	R\$ 1.526,46	R\$ 4.248,60	R\$ 50.983,20	R\$ 50.983,20
12	Jardineiro - Xapuri (44 horas semanais)	- Posto de trabalho	1	1	12	R\$ 1.526,46	R\$ 4.248,60	R\$ 50.983,20	R\$ 50.983,20
13	Jardineiro - Sena Madureira (44 horas semanais)	- Posto de trabalho	1	1	12	R\$ 1.526,46	R\$ 4.248,60	R\$ 50.983,20	R\$50.983,20
14	Jardineiro - Tarauacá (44 horas semanais)	- Posto de trabalho	1	1	12	R\$ 1.526,46	R\$ 4.248,60	R\$ 50.983,20	R\$ 50.983,20
15	Jardineiro - Feijó (44 horas semanais)	- Posto de trabalho	1	1	12	R\$ 1.526,46	R\$ 4.248,60	R\$ 50.983,20	R\$ 50.983,20
16	Jardineiro - Cruzeiro do Sul (44 horas semanais)	- Posto de trabalho	1	1	12	R\$ 1.526,46	R\$ 4.248,60	R\$ 50.983,20	R\$ 50.983,20
17	Servente de Limpeza - Rio Branco (44 horas semanais)	- Posto de trabalho	1	7	12	R\$ 1.426,36	R\$ 4.533,25	R\$ 54.399,00	R\$ 380.793,00
18	Servente de Limpeza - Brasileia (44 horas semanais)	- Posto de trabalho	1	1	12	R\$ 1.426,36	R\$ 4.533,25	R\$ 54.399,00	R\$ 54.399,00
19	Servente de Limpeza - Xapuri (44 horas semanais)	- Posto de trabalho	1	2	12	R\$ 1.426,36	R\$ 4.533,25	R\$ 54.399,00	R\$ 108.798,00
20	Servente de Limpeza - Sena Madureira (44 horas semanais)	- Posto de trabalho	1	2	12	R\$ 1.426,36	R\$ 4.533,25	R\$ 54.399,00	R\$ 108.798,00
21	Servente de Limpeza - Tarauacá (44 horas semanais)	- Posto de trabalho	1	1	12	R\$ 1.426,36	R\$ 4.533,25	R\$ 54.399,20	R\$ 54.399,00
22	Servente de Limpeza - Feijó (44 horas semanais)	- Posto de trabalho	1	2	12	R\$ 1.426,36	R\$ 4.533,25	R\$ 54.399,20	R\$ 108.798,00
23	Servente de Limpeza - Cruzeiro do Sul (44 horas semanais)	- Posto de trabalho	1	3	12	R\$ 1.426,36	R\$ 4.533,25	R\$ 54.399,20	R\$ 163.197,00
LOTE II									R\$ 1.913.439,60

VALOR TOTAL LOTE I e II	R\$ 3.239.489,52
-------------------------	------------------

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS		
OBJETO: Contratação de Pessoa Jurídica para eventual e futura prestação de serviço terceirizado e continuado de limpeza, asseio e conservação predial, copeiragem, jardinagem e roçagem, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, englobando o fornecimento de todos os materiais de higienização, utensílios e equipamentos, a serem executados no âmbito da Secretaria de Estado de Comunicação e suas unidades no interior do Estado.		
N° do Processo:		0007.013278.00001/2024-34
N° da Licitação:		
A	Data da Proposta	08/07/2024
B	Município	Rio Branco
C	Ano da (CONVENÇÃO COLETIVA)	AC000012/2024
D	N° de meses de execução contratual	12
DISCRIMINAÇÃO DO SERVIÇO: Servente de Limpeza		
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar
Apoio operacional	Postos	7

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		1.426,36
B	Adicional de Periculosidade		-
C	Adicional de Insalubridade		-
D	Adicional Noturno (118: 12 horas noturno)		-
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida (DSR)		-
F	Adicional de Hora Extra 30 minutos - Descanso (cláusula 29 ACT/2019/2020)		-
G	Outros (Especificar)		-
TOTAL DO MÓDULO 1			1.426,36
MÓDULO 2 - ENCARGOS, E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
2.1	Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias	%	VALOR (R\$)
A	13º (Décimo terceiro) salário	8,33%	118,86
B	Férias e Adicional de Férias (1/3)	12,10%	172,59
	Subtotal	20,43%	291,45
TOTAL DO SUBMÓDULO 2.1			291,45
		MÓDULO 1	1.426,36
		MÓDULO 2 (Submódulo 2.1)	291,45
		Total	1.717,81
2.2	Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições	%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	343,56
B	Salário Educação	2,50%	42,95
C	SAT (RAT x FAP) - FAP de 0,5 a 2,0 VARIAÇÃO 0,5% a 6%) - Aplicar conforme SAT da empresa	6,00%	103,07
D	SESC ou SESI	1,50%	25,77
E	SENAI - SENAC	1,00%	17,18
F	SEBRAE	0,60%	10,31
G	INCRA	0,20%	3,44
H	FGTS	8,00%	137,43
TOTAL DO SUBMÓDULO 2.2		39,80%	683,69
2.3	Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários		VALOR (R\$)
A	Vales Transporte	154,00	68,42
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	252,00	250,00
C	Seguro de Vida		18,00
D	Aux. Funeral	3%	10,70
E	PCMSO, PPRA E CIPA		48,00
F	Programa de Qualificação do Trabalhador		-
G	Kit Primeiros Socorros	2/5	0,40
TOTAL DO SUBMÓDULO 2.3			395,52
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		291,45
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		683,69
2.3	Benefícios Mensais e Diários		395,52
TOTAL DO MÓDULO 2			1.370,66
MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,46%	12,82
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,04%	1,03
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	3,48%	97,34
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	54,39
E	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,77%	21,65
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	0,06%	1,74
G	Outros (especificar)	0,00%	-
TOTAL DO MÓDULO 3		6,76%	188,95
MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
4.1	Submódulo 4.1 - Ausências Legais	%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Ausência de Férias (Proporcionais: 13º salário + Férias + Adicional de Férias)	1,62%	37,31
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,28%	6,40
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,08%	1,90
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,33%	7,67
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,05%	1,04
F	Substituto da cobertura por ausência por doença	1,66%	38,12
G	Outros (especificar)	0,00%	-
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.1		4,01%	92,43
TOTAL GERAL DOS ENCARGOS		71,00%	1.256,52
4.2	Submódulo 4.2 - Intra jornada	%	VALOR (R\$)
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação (intra jornada)	0,00%	-
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.2		0,00%	-
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			VALOR (R\$)
4.1	Ausências Legais		92,43
4.2	Intrajornada		-
			92,43
MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			
5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR (R\$)
A	Uniformes	-	40,00
B	Materiais		411,08
C	Equipamentos e utensílios - Depreciação		41,65
D	EPI's		20,00
TOTAL DO MÓDULO 5		0%	512,73
MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	4,00%	143,65
B	Lucro	5,00%	186,74
C	TRIBUTOS		-
C.1	PIS - Lucro Presumido 0,65% Lucro Real 1,65% Aplicar conforme tributação da empresa	1,65%	70,83
C.2	COFINS - Presumido 3% Lucro Real 7,60% Aplicar conforme tributação da empresa	7,60%	326,26
C.3	ISS	5,00%	214,64
TOTAL DO MÓDULO 6		23,25%	942,11
a) Tributos % = To = 14,25% / 100.....			0,0865
b) (Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5 + Custos Indiretos + Lucro) = Po.....			3.921,52
c) Po / (1 - To) = P1 =			4.292,85
Valor dos Tributos = P1 - Po.....			371,33
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
Mão de Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		1.426,36
B	MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		1.370,66
C	MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO		188,95
D	MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		92,43
E	MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS		512,73
	Subtotal (A + B + C + D + E)		3.591,13
F	MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		942,11
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO			4.533,25
VALOR MENSAL	R\$ 31.732,72		
VALOR GLOBAL	R\$ 380.792,67		

PLANILHA DE VIABILIDADE DA PROPOSTA		
ALINEA	DESCRIÇÃO	VALOR POR EMPREGADO
A	Valor proposto por empregado	4.533,25
B	Tributos Induretos (b1 + b2)	262,93
b1	IRPJ = 4,80% de A	217,60
b2	CSLL = 1% de A	45,33
C	Custos Indiretos e Lucros (c 1 + c 2)	330,38
c1	Custos Indiretos	143,65
c2	Lucros	186,74
D	Viabilidade da proposta para recolhimento entre o IRPJ e CSLL e o Lucro da empresa (C - B)	67,46

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
OBJETO: Contratação de Pessoa Jurídica para eventual e futura prestação de serviço terceirizado e continuado de limpeza, asseio e conservação predial, copeiragem, jardinagem e roçagem, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, englobando o fornecimento de todos os materiais de higienização, utensílios e equipamentos, a serem executados no âmbito da Secretaria de Estado de Comunicação e suas unidades no interior do Estado.			
N° do Processo:			0007.013278.00001/2024-34
N° da Licitação:			
A	Data da Proposta		08/07/2024
B	Município		Brasília
C	Ano da (CONVENÇÃO COLETIVA)		AC000012/2024
D	N° de meses de execução contratual		12
DISCRIMINAÇÃO DO SERVIÇO: Servente de Limpeza			
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO			
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar	
Apoio operacional	Postos	1	
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		VALOR (R\$)
A	Salário Base		1.426,36
B	Adicional de Periculosidade		-
C	Adicional de Insalubridade		-
D	Adicional Noturno (118: 12 horas noturno)		-

E	Adicional de Hora Noturna Reduzida (DSR)		-
F	Adicional de Hora Extra 30 minutos - Descanso (cláusula 29 ACT/2019/2020)		-
G	Outros (Especificar)		-
TOTAL DO MÓDULO 1			1.426,36
MÓDULO 2 - ENCARGOS, E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
2.1	Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias	%	VALOR (R\$)
A	13º (Décimo terceiro) salário	8,33%	118,86
B	Férias e Adicional de Férias (1/3)	12,10%	172,59
	Subtotal	20,43%	291,45
TOTAL DO SUBMÓDULO 2.1			291,45
		MÓDULO 1	1.426,36
		MÓDULO 2 (Submódulo 2.1)	291,45
		Total	1.717,81
2.2	Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições	%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	343,56
B	Salário Educação	2,50%	42,95
C	SAT (RAT x FAP) - FAP de 0,5 a 2,0 VARIAÇÃO 0,5% a 6%) - Aplicar conforme SAT da empresa	6,00%	103,07
D	SESC ou Sesi	1,50%	25,77
E	SENAI - SENAC	1,00%	17,18
F	SEBRAE	0,60%	10,31
G	INCRA	0,20%	3,44
H	FGTS	8,00%	137,43
TOTAL DO SUBMÓDULO 2.2		39,80%	683,69
2.3	Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários		VALOR (R\$)
A	Vales Transporte	154,00	68,42
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	252,00	250,00
C	Seguro de Vida		18,00
D	Aux. Funeral	3%	10,70
E	PCMSO, PPRA E CIPA		48,00
F	Programa de Qualificação do Trabalhador		-
G	Kit Primeiros Socorros	2/5	0,40
TOTAL DO SUBMÓDULO 2.3			395,52
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		291,45
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		683,69
2.3	Benefícios Mensais e Diários		395,52
TOTAL DO MÓDULO 2			1.370,66
MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,46%	12,82
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,04%	1,03
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	3,48%	97,34
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	54,39
E	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,77%	21,65
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	0,06%	1,74
G	Outros (especificar)	0,00%	-
TOTAL DO MÓDULO 3		6,76%	188,95
MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
4.1	Submódulo 4.1 - Ausências Legais	%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Ausência de Férias (Proporcionais: 13º salário + Férias + Adicional de Férias)	1,62%	37,31
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,28%	6,40
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,08%	1,90
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,33%	7,67
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,05%	1,04
F	Substituto da cobertura por ausência por doença	1,66%	38,12
G	Outros (especificar)	0,00%	-
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.1		4,01%	92,43
TOTAL GERAL DOS ENCARGOS		71,00%	1.256,52
4.2	Submódulo 4.2 - Intra jornada	%	VALOR (R\$)
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação (intra jornada)	0,00%	-
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.2		0,00%	-
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			VALOR (R\$)
4.1	Ausências Legais		92,43
4.2	Intra jornada		-
			92,43
MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			

5	INSUMOS DIVERSOS			VALOR (R\$)
A	Uniformes	-		40,00
B	Materiais			411,08
C	Equipamentos e utensílios - Depreciação			41,65
D	EPI's			20,00
TOTAL DO MÓDULO 5			0%	512,73
MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO				
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos		4,00%	143,65
B	Lucro		5,00%	186,74
C	TRIBUTOS			-
C.1	PIS - Lucro Presumido 0,65% Lucro Real 1,65% Aplicar conforme tributação da empresa		1,65%	70,83
C.2	COFINS - Presumido 3% Lucro Real 7,60% Aplicar conforme tributação da empresa		7,60%	326,26
C.3	ISS		5,00%	214,64
TOTAL DO MÓDULO 6			23,25%	942,11
a) Tributos % = To = 14,25% / 100.....				0,0865
b) (Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5 + Custos Indiretos + Lucro) = Po.....				3.921,52
c) Po / (1 - To) = P1 =				4.292,85
Valor dos Tributos = P1 - Po.....				371,33
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO				
Mão de Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)				VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			1.426,36
B	MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			1.370,66
C	MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			188,95
D	MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			92,43
E	MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			512,73
	Subtotal (A + B + C + D + E)			3.591,13
F	MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			942,11
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO				4.533,25
VALOR MENSAL		R\$ 4.533,25		
VALOR GLOBAL		R\$ 54.398,95		

PLANILHA DE VIABILIDADE DA PROPOSTA		
ALINEA	DESCRIÇÃO	VALOR POR EMPREGADO
A	Valor proposto por empregado	4.533,25
B	Tributos Induretos (b1 + b2)	262,93
b1	IRPJ = 4,80% de A	217,60
b2	CSLL = 1% de A	45,33
C	Custos Indiretos e Lucros (c 1 + c 2)	330,38
c1	Custos Indiretos	143,65
c2	Lucros	186,74
D	Viabilidade da proposta para recolhimento entre o IRPJ e CSLL e o Lucro da empresa (C - B)	67,46

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
OBJETO: Contratação de Pessoa Jurídica para eventual e futura prestação de serviço terceirizado e continuado de limpeza, asseio e conservação predial, copeiragem, jardinagem e roçagem, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, englobando o fornecimento de todos os materiais de higienização, utensílios e equipamentos, a serem executados no âmbito da Secretaria de Estado de Comunicação e suas unidades no interior do Estado.			
Nº do Processo:			0007.013278.00001/2024-34
Nº da Licitação:			
A	Data da Proposta		08/07/2024
B	Município		Xapuri
C	Ano da (CONVENÇÃO COLETIVA)		AC000012/2024
D	Nº de meses de execução contratual		12
DISCRIMINAÇÃO DO SERVIÇO: Servente de Limpeza			
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO			
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar	
Apoio operacional	Postos	2	
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		VALOR (R\$)
A	Salário Base		1.426,36
B	Adicional de Periculosidade		-
C	Adicional de Insalubridade		-
D	Adicional Noturno (118: 12 horas noturno)		-
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida (DSR)		-
F	Adicional de Hora Extra 30 minutos - Descanso (cláusula 29 ACT/2019/2020)		-
G	Outros (Especificar)		-
TOTAL DO MÓDULO 1			1.426,36
MÓDULO 2 - ENCARGOS, E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			

2.1	Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR (R\$)
A	13º (Décimo terceiro) salário		8,33%	118,86
B	Férias e Adicional de Férias (1/3)		12,10%	172,59
	Subtotal		20,43%	291,45
TOTAL DO SUBMÓDULO 2.1				291,45
			MÓDULO 1	1.426,36
			MÓDULO 2 (Submódulo 2.1)	291,45
			Total	1.717,81
2.2	Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contrinuições		%	VALOR (R\$)
A	INSS		20,00%	343,56
B	Salário Educação		2,50%	42,95
C	SAT (RAT x FAP) - FAP de 0,5 a 2,0 VARIAÇÃO 0,5% a 6%) - Aplicar conforme SAT da empresa		6,00%	103,07
D	SESC ou SESI		1,50%	25,77
E	SENAI - SENAC		1,00%	17,18
F	SEBRAE		0,60%	10,31
G	INCRA		0,20%	3,44
H	FGTS		8,00%	137,43
TOTAL DO SUBMÓDULO 2.2			39,80%	683,69
2.3	Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR (R\$)
A	Vales Transporte		154,00	68,42
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		252,00	250,00
C	Seguro de Vida			18,00
D	Aux. Funeral		3%	10,70
E	PCMSO, PPRA E CIPA			48,00
F	Programa de Qualificação do Trabalhador			-
G	Kit Primeiros Socorros		2/5	0,40
TOTAL DO SUBMÓDULO 2.3				395,52
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS				
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários				VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias			291,45
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições			683,69
2.3	Benefícios Mensais e Diários			395,52
TOTAL DO MÓDULO 2				1.370,66
MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO				
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO		%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		0,46%	12,82
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		0,04%	1,03
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado		3,48%	97,34
D	Aviso Prévio Trabalhado		1,94%	54,39
E	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado		0,77%	21,65
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado		0,06%	1,74
G	Outros (especificar)		0,00%	-
TOTAL DO MÓDULO 3			6,76%	188,95
MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE				
4.1	Submódulo 4.1 - Ausências Legais		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Ausência de Férias (Proporcionais: 13º salário + Férias + Adicional de Férias)		1,62%	37,31
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais		0,28%	6,40
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade		0,08%	1,90
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho		0,33%	7,67
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade		0,05%	1,04
F	Substituto da cobertura por ausência por doença		1,66%	38,12
G	Outros (especificar)		0,00%	-
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.1			4,01%	92,43
TOTAL GERAL DOS ENCARGOS			71,00%	1.256,52
4.2	Submódulo 4.2 - Intrajornada		%	VALOR (R\$)
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação (intrajornada)		0,00%	-
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.2			0,00%	-
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE				
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente				VALOR (R\$)
4.1	Ausências Legais			92,43
4.2	Intrajornada			-
				92,43
MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS				
5	INSUMOS DIVERSOS			VALOR (R\$)
A	Uniformes		-	40,00
B	Materiais			411,08
C	Equipamentos e utensílios - Depreciação			41,65
D	EPI's			20,00
TOTAL DO MÓDULO 5			0%	512,73

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	4,00%	143,65
B	Lucro	5,00%	186,74
C	TRIBUTOS		-
C.1	PIS - Lucro Presumido 0,65% Lucro Real 1,65% Aplicar conforme tributação da empresa	1,65%	70,83
C.2	COFINS - Presumido 3% Lucro Real 7,60% Aplicar conforme tributação da empresa	7,60%	326,26
C.3	ISS	5,00%	214,64
TOTAL DO MÓDULO 6		23,25%	942,11
a) Tributos % = To = 14,25% / 100.....			0,0865
b) (Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5 + Custos Indiretos + Lucro) = Po.....			3.921,52
c) Po / (1 - To) = P1 =			4.292,85
Valor dos Tributos = P1 - Po.....			371,33
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
Mão de Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		1.426,36
B	MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		1.370,66
C	MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO		188,95
D	MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		92,43
E	MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS		512,73
	Subtotal (A + B + C + D + E)		3.591,13
F	MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		942,11
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO			4.533,25
VALOR MENSAL		R\$ 9.066,49	
VALOR GLOBAL		R\$ 108.797,91	

PLANILHA DE VIABILIDADE DA PROPOSTA		
ALINEA	DESCRIÇÃO	VALOR POR EMPREGADO
A	Valor proposto por empregado	4.533,25
B	Tributos Induretos (b1 + b2)	262,93
b1	IRPJ = 4,80% de A	217,60
b2	CSLL = 1% de A	45,33
C	Custos Indiretos e Lucros (c 1 + c 2)	330,38
c1	Custos Indiretos	143,65
c2	Lucros	186,74
D	Viabilidade da proposta para recolhimento entre o IRPJ e CSLL e o Lucro da empresa (C - B)	67,46

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
OBJETO: Contratação de Pessoa Jurídica para eventual e futura prestação de serviço terceirizado e continuado de limpeza, asseio e conservação predial, copeiragem, jardinagem e roçagem, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, englobando o fornecimento de todos os materiais de higienização, utensílios e equipamentos, a serem executados no âmbito da Secretaria de Estado de Comunicação e suas unidades no interior do Estado.			
N° do Processo:			0007.013278.00001/2024-34
N° da Licitação:			
A	Data da Proposta		08/07/2024
B	Município		Sena Madureira
C	Ano da (CONVENÇÃO COLETIVA)		AC000012/2024
D	N° de meses de execução contratual		12
DISCRIMINAÇÃO DO SERVIÇO: Servente de Limpeza			
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO			
Tipo de Serviço		Unidade de Medida	Quantidade total a contratar
Apoio operacional		Postos	2
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		VALOR (R\$)
A	Salário Base		1.426,36
B	Adicional de Periculosidade		-
C	Adicional de Insalubridade		-
D	Adicional Noturno (118: 12 horas noturno)		-
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida (DSR)		-
F	Adicional de Hora Extra 30 minutos - Descanso (cláusula 29 ACT/2019/2020)		-
G	Outros (Especificar)		-
TOTAL DO MÓDULO 1			1.426,36
MÓDULO 2 - ENCARGOS, E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
2.1	Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		VALOR (R\$)
A	13º (Décimo terceiro) salário		8,33% 118,86
B	Férias e Adicional de Férias (1/3)		12,10% 172,59
	Subtotal		20,43% 291,45
TOTAL DO SUBMÓDULO 2.1			291,45
			MÓDULO 1
			1.426,36

		MÓDULO 2 (Submódulo 2.1)	291,45
		Total	1.717,81
2.2	Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contrinuições		VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	343,56
B	Salário Educação	2,50%	42,95
C	SAT (RAT x FAP) - FAP de 0,5 a 2,0 VARIAÇÃO 0,5% a 6%) - Aplicar conforme SAT da empresa	6,00%	103,07
D	SESC ou Sesi	1,50%	25,77
E	SENAI - SENAC	1,00%	17,18
F	SEBRAE	0,60%	10,31
G	INCRA	0,20%	3,44
H	FGTS	8,00%	137,43
TOTAL DO SUBMÓDULO 2.2		39,80%	683,69
2.3	Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários		VALOR (R\$)
A	Vales Transporte	154,00	68,42
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	252,00	250,00
C	Seguro de Vida		18,00
D	Aux. Funeral	3%	10,70
E	PCMSO, PPRA E CIPA		48,00
F	Programa de Qualificação do Trabalhador		-
G	Kit Primeiros Socorros	2/5	0,40
TOTAL DO SUBMÓDULO 2.3			395,52
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSALIS E DIÁRIOS			
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		291,45
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		683,69
2.3	Benefícios Mensais e Diários		395,52
TOTAL DO MÓDULO 2			1.370,66
MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,46%	12,82
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,04%	1,03
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	3,48%	97,34
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	54,39
E	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,77%	21,65
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	0,06%	1,74
G	Outros (especificar)	0,00%	-
TOTAL DO MÓDULO 3		6,76%	188,95
MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
4.1	Submódulo 4.1 - Ausências Legais	%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Ausência de Férias (Proposicionais: 13º salário + Férias + Adicional de Férias)	1,62%	37,31
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,28%	6,40
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,08%	1,90
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,33%	7,67
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,05%	1,04
F	Substituto da cobertura por ausencia por doença	1,66%	38,12
G	Outros (especificar)	0,00%	-
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.1		4,01%	92,43
TOTAL GERAL DOS ENCARGOS		71,00%	1.256,52
4.2	Submódulo 4.2 - Intra jornada	%	VALOR (R\$)
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação (intra jornada)	0,00%	-
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.2		0,00%	-
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			VALOR (R\$)
4.1	Ausências Legais		92,43
4.2	Intra jornada		-
			92,43
MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			
5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR (R\$)
A	Uniformes	-	40,00
B	Materiais		411,08
C	Equipamentos e utensílios - Depresiação		41,65
D	EPI's		20,00
TOTAL DO MÓDULO 5		0%	512,73
MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	4,00%	143,65
B	Lucro	5,00%	186,74
C	TRIBUTOS		-

C.1	PIS - Lucro Presumido 0,65% Lucro Real 1,65% Aplicar conforme tributação da empresa	1,65%	70,83
C.2	COFINS - Presumido 3% Lucro Real 7,60% Aplicar conforme tributação da empresa	7,60%	326,26
C.3	ISS	5,00%	214,64
TOTAL DO MÓDULO 6		23,25%	942,11
a) Tributos % = To = 14,25% / 100.....		0,0865	
b) (Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5 + Custos Indiretos + Lucro) = Po.....		3.921,52	
c) Po / (1 - To) = P1 =		4.292,85	
Valor dos Tributos = P1 - Po.....		371,33	
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
Mão de Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		1.426,36
B	MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		1.370,66
C	MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO		188,95
D	MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		92,43
E	MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS		512,73
	Subtotal (A + B + C + D + E)		3.591,13
F	MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		942,11
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO			4.533,25
VALOR MENSAL		R\$ 9.066,49	
VALOR GLOBAL		R\$ 108.797,91	

PLANILHA DE VIABILIDADE DA PROPOSTA		
ALINEA	DESCRIÇÃO	VALOR POR EMPREGADO
A	Valor proposto por empregado	4.533,25
B	Tributos Indiretos (b1 + b2)	262,93
b1	IRPJ = 4,80% de A	217,60
b2	CSLL = 1% de A	45,33
C	Custos Indiretos e Lucros (c 1 + c 2)	330,38
c1	Custos Indiretos	143,65
c2	Lucros	186,74
D	Viabilidade da proposta para recolhimento entre o IRPJ e CSLL e o Lucro da empresa (C - B)	67,46

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
OBJETO: Contratação de Pessoa Jurídica para eventual e futura prestação de serviço terceirizado e continuado de limpeza, asseio e conservação predial, copeiragem, jardinagem e roçagem, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, englobando o fornecimento de todos os materiais de higienização, utensílios e equipamentos, a serem executados no âmbito da Secretaria de Estado de Comunicação e suas unidades no interior do Estado.			
N° do Processo:			0007.013278.00001/2024-34
N° da Licitação:			
A	Data da Proposta		08/07/2024
B	Município		Tarauacá
C	Ano da (CONVENÇÃO COLETIVA)		AC000012/2024
D	N° de meses de execução contratual		12
DISCRIMINAÇÃO DO SERVIÇO: Servente de Limpeza			
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO			
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar	
Apoio operacional	Postos	1	
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		VALOR (R\$)
A	Salário Base		1.426,36
B	Adicional de Periculosidade		-
C	Adicional de Insalubridade		-
D	Adicional Noturno (118: 12 horas noturno)		-
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida (DSR)		-
F	Adicional de Hora Extra 30 minutos - Descanso (cláusula 29 ACT/2019/2020)		-
G	Outros (Especificar)		-
TOTAL DO MÓDULO 1			1.426,36
MÓDULO 2 - ENCARGOS, E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAS E DIÁRIOS			
2.1	Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		VALOR (R\$)
A	13º (Décimo terceiro) salário		118,86
B	Férias e Adicional de Férias (1/3)		172,59
	Subtotal		291,45
TOTAL DO SUBMÓDULO 2.1			291,45
		MÓDULO 1	1.426,36
		MÓDULO 2 (Submódulo 2.1)	291,45
		Total	1.717,81
2.2	Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contrinuições		VALOR (R\$)
A	INSS		343,56
B	Salário Educação		42,95

C	SAT (RAT x FAP) - FAP de 0,5 a 2,0 VARIAÇÃO 0,5% a 6%) - Aplicar conforme SAT da empresa	6,00%	103,07
D	SESC ou SESI	1,50%	25,77
E	SENAI - SENAC	1,00%	17,18
F	SEBRAE	0,60%	10,31
G	INCRA	0,20%	3,44
H	FGTS	8,00%	137,43
TOTAL DO SUBMÓDULO 2.2		39,80%	683,69
2.3	Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários		VALOR (R\$)
A	Vales Transporte	154,00	68,42
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	252,00	250,00
C	Seguro de Vida		18,00
D	Aux. Funeral		3% 10,70
E	PCMSO, PPRA E CIPA		48,00
F	Programa de Qualificação do Trabalhador		-
G	Kit Primeiros Socorros	2/5	0,40
TOTAL DO SUBMÓDULO 2.3			395,52
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		291,45
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		683,69
2.3	Benefícios Mensais e Diários		395,52
TOTAL DO MÓDULO 2			1.370,66
MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,46%	12,82
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,04%	1,03
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	3,48%	97,34
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	54,39
E	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,77%	21,65
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	0,06%	1,74
G	Outros (especificar)	0,00%	-
TOTAL DO MÓDULO 3		6,76%	188,95
MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
4.1	Submódulo 4.1 - Ausências Legais	%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Ausência de Férias (Proposicionais: 13º salário + Férias + Adicional de Férias)	1,62%	37,31
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,28%	6,40
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,08%	1,90
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,33%	7,67
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,05%	1,04
F	Substituto da cobertura por ausencia por doença	1,66%	38,12
G	Outros (especificar)	0,00%	-
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.1		4,01%	92,43
TOTAL GERAL DOS ENCARGOS		71,00%	1.256,52
4.2	Submódulo 4.2 - Intrajornada	%	VALOR (R\$)
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação (intrajornada)	0,00%	-
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.2		0,00%	-
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			VALOR (R\$)
4.1	Ausências Legais		92,43
4.2	Intrajornada		-
			92,43
MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			
5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR (R\$)
A	Uniformes	-	40,00
B	Materiais		411,08
C	Equipamentos e utensílios - Depresiação		41,65
D	EPI's		20,00
TOTAL DO MÓDULO 5		0%	512,73
MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	4,00%	143,65
B	Lucro	5,00%	186,74
C	TRIBUTOS		-
C.1	PIS - Lucro Presumido 0,65% Lucro Real 1,65% Aplicar conforme tributação da empresa	1,65%	70,83
C.2	COFINS - Presumido 3% Lucro Real 7,60% Aplicar conforme tributação da empresa	7,60%	326,26
C.3	ISS	5,00%	214,64
TOTAL DO MÓDULO 6		23,25%	942,11

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
OBJETO: Contratação de Pessoa Jurídica para eventual e futura prestação de serviço terceirizado e continuado de limpeza, asseio e conservação predial, copeiragem, jardinagem e roçagem, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, englobando o fornecimento de todos os materiais de higienização, utensílios e equipamentos, a serem executados no âmbito da Secretaria de Estado de Comunicação e suas unidades no interior do Estado.			
Nº do Processo:			0007.013278.00001/2024-34
Nº da Licitação:			
A	Data da Proposta		08/07/2024
B	Município		Feijó
C	Ano da (CONVENÇÃO COLETIVA)		AC000012/2024
D	Nº de meses de execução contratual		12
DISCRIMINAÇÃO DO SERVIÇO: Servente de Limpeza			
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO			
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar	
Apoio operacional	Postos	2	
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		VALOR (R\$)
A	Salário Base		1.426,36
B	Adicional de Periculosidade		-
C	Adicional de Insalubridade		-
D	Adicional Noturno (118: 12 horas noturno)		-
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida (DSR)		-
F	Adicional de Hora Extra 30 minutos - Descanso (cláusula 29 ACT/2019/2020)		-
G	Outros (Especificar)		-
TOTAL DO MÓDULO 1			1.426,36
MÓDULO 2 - ENCARGOS, E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
2.1	Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		VALOR (R\$)
A	13º (Décimo terceiro) salário		8,33% 118,86
B	Férias e Adicional de Férias (1/3)		12,10% 172,59
	Subtotal		20,43% 291,45
TOTAL DO SUBMÓDULO 2.1			291,45
		MÓDULO 1	1.426,36
		MÓDULO 2 (Submódulo 2.1)	291,45
		Total	1.717,81
2.2	Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		VALOR (R\$)
A	INSS		20,00% 343,56
B	Salário Educação		2,50% 42,95
C	SAT (RAT x FAP) - FAP de 0,5 a 2,0 VARIAÇÃO 0,5% a 6%) - Aplicar conforme SAT da empresa		6,00% 103,07
D	SESC ou SESI		1,50% 25,77
E	SENAI - SENAC		1,00% 17,18
F	SEBRAE		0,60% 10,31
G	INCRA		0,20% 3,44

H		FGTS		8,00%	137,43
TOTAL DO SUBMÓDULO 2.2			39,80%		683,69
2.3	Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários				VALOR (R\$)
A	Vales Transporte		154,00		68,42
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		252,00		250,00
C	Seguro de Vida				18,00
D	Aux. Funeral			3%	10,70
E	PCMSO, PPRA E CIPA				48,00
F	Programa de Qualificação do Trabalhador				-
G	Kit Primeiros Socorros			2/5	0,40
TOTAL DO SUBMÓDULO 2.3					395,52
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS					
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários					VALOR (R\$)
2.1	13° Salário, Férias e Adicional de Férias				291,45
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições				683,69
2.3	Benefícios Mensais e Diários				395,52
TOTAL DO MÓDULO 2					1.370,66
MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO					
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO		%		VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		0,46%	12,82	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		0,04%	1,03	
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado		3,48%	97,34	
D	Aviso Prévio Trabalhado		1,94%	54,39	
E	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado		0,77%	21,65	
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado		0,06%	1,74	
G	Outros (especificar)		0,00%	-	
TOTAL DO MÓDULO 3			6,76%	188,95	
MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE					
4.1	Submódulo 4.1 - Ausências Legais		%		VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Ausência de Férias (Proposicionais: 13° salário + Férias + Adicional de Férias)		1,62%	37,31	
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais		0,28%	6,40	
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade		0,08%	1,90	
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho		0,33%	7,67	
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade		0,05%	1,04	
F	Substituto da cobertura por ausencia por doença		1,66%	38,12	
G	Outros (especificar)		0,00%	-	
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.1			4,01%	92,43	
TOTAL GERAL DOS ENCARGOS			71,00%	1.256,52	
4.2	Submódulo 4.2 - Intraornada		%		VALOR (R\$)
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação (intraornada)		0,00%	-	
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.2			0,00%	-	
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE					
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente					VALOR (R\$)
4.1	Ausências Legais				92,43
4.2	Intraornada				-
					92,43
MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS					
5	INSUMOS DIVERSOS				VALOR (R\$)
A	Uniformes		-	40,00	
B	Materiais			411,08	
C	Equipamentos e utensílios - Depresiação			41,65	
D	EPI's			20,00	
TOTAL DO MÓDULO 5			0%	512,73	
MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO					
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO				VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos		4,00%	143,65	
B	Lucro		5,00%	186,74	
C	TRIBUTOS			-	
C.1	PIS - Lucro Presumido 0,65% Lucro Real 1,65% Aplicar conforme tributação da empresa		1,65%	70,83	
C.2	COFINS - Presumido 3% Lucro Real 7,60% Aplicar conforme tributação da empresa		7,60%	326,26	
C.3	ISS		5,00%	214,64	
TOTAL DO MÓDULO 6			23,25%	942,11	
a) Tributos % = To = 14,25% / 100.....					0,0865
b) (Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5 + Custos Indiretos + Lucro) = Po.....					3.921,52
c) Po / (1 - To) = P1 =					4.292,85
Valor dos Tributos = P1 - Po.....					371,33
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO					

Mão de Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	1.426,36
B	MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	1.370,66
C	MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO	188,95
D	MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	92,43
E	MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS	512,73
	Subtotal (A + B + C + D + E)	3.591,13
F	MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	942,11
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO		4.533,25
VALOR MENSAL	R\$ 9.066,49	
VALOR GLOBAL	R\$ 108.797,91	

PLANILHA DE VIABILIDADE DA PROPOSTA		
ALINEA	DESCRIÇÃO	VALOR POR EMPREGADO
A	Valor proposto por empregado	4.533,25
B	Tributos Induretos (b1 + b2)	262,93
b1	IRPJ = 4,80% de A	217,60
b2	CSLL = 1% de A	45,33
C	Custos Indiretos e Lucros (c 1 + c 2)	330,38
c1	Custos Indiretos	143,65
c2	Lucros	186,74
D	Viabilidade da proposta para recolhimento entre o IRPJ e CSLL e o Lucro da empresa (C - B)	67,46

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
OBJETO: Contratação de Pessoa Jurídica para eventual e futura prestação de serviço terceirizado e continuado de limpeza, asseio e conservação predial, copeiragem, jardinagem e roçagem, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, englobando o fornecimento de todos os materiais de higienização, utensílios e equipamentos, a serem executados no âmbito da Secretaria de Estado de Comunicação e suas unidades no interior do Estado.			
Nº do Processo:			0007.013278.00001/2024-34
Nº da Licitação:			
A	Data da Proposta		08/07/2024
B	Município		Cruzeiro do Sul
C	Ano da (CONVENÇÃO COLETIVA)		AC000012/2024
D	Nº de meses de execução contratual		12
DISCRIMINAÇÃO DO SERVIÇO: Servente de Limpeza			
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO			
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar	
Apoio operacional	Postos	3	
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		VALOR (R\$)
A	Salário Base		1.426,36
B	Adicional de Periculosidade		-
C	Adicional de Insalubridade		-
D	Adicional Noturno (118: 12 horas noturno)		-
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida (DSR)		-
F	Adicional de Hora Extra 30 minutos - Descanso (cláusula 29 ACT/2019/2020)		-
G	Outros (Especificar)		-
TOTAL DO MÓDULO 1			1.426,36
MÓDULO 2 - ENCARGOS, E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
2.1	Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		VALOR (R\$)
A	13º (Décimo terceiro) salário		118,86
B	Férias e Adicional de Férias (1/3)		172,59
	Subtotal		291,45
TOTAL DO SUBMÓDULO 2.1			291,45
		MÓDULO 1	1.426,36
		MÓDULO 2 (Submódulo 2.1)	291,45
		Total	1.717,81
2.2	Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contrinuições		VALOR (R\$)
A	INSS		343,56
B	Salário Educação		42,95
C	SAT (RAT x FAP) - FAP de 0,5 a 2,0 VARIAÇÃO 0,5% a 6%) - Aplicar conforme SAT da empresa		103,07
D	SESC ou SESI		25,77
E	SENAI - SENAC		17,18
F	SEBRAE		10,31
G	INCRA		3,44
H	FGTS		137,43
TOTAL DO SUBMÓDULO 2.2			683,69
2.3	Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários		VALOR (R\$)
A	Vales Transporte		68,42
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		250,00

C	Seguro de Vida			18,00
D	Aux. Funeral		3%	10,70
E	PCMSO, PPRA E CIPA			48,00
F	Programa de Qualificação do Trabalhador			-
G	Kit Primeiros Socorros		2/5	0,40
TOTAL DO SUBMÓDULO 2.3				395,52
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS				
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários				VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias			291,45
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições			683,69
2.3	Benefícios Mensais e Diários			395,52
TOTAL DO MÓDULO 2				1.370,66
MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO				
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO		%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		0,46%	12,82
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		0,04%	1,03
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado		3,48%	97,34
D	Aviso Prévio Trabalhado		1,94%	54,39
E	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado		0,77%	21,65
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado		0,06%	1,74
G	Outros (especificar)		0,00%	-
TOTAL DO MÓDULO 3				6,76% 188,95
MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE				
4.1	Submódulo 4.1 - Ausências Legais		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Ausência de Férias (Proposicionais: 13º salário + Férias + Adicional de Férias)		1,62%	37,31
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais		0,28%	6,40
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade		0,08%	1,90
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho		0,33%	7,67
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade		0,05%	1,04
F	Substituto da cobertura por ausencia por doença		1,66%	38,12
G	Outros (especificar)		0,00%	-
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.1				4,01% 92,43
TOTAL GERAL DOS ENCARGOS				71,00% 1.256,52
4.2	Submódulo 4.2 - Intra jornada		%	VALOR (R\$)
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação (intra jornada)		0,00%	-
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.2				0,00% -
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE				
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente				VALOR (R\$)
4.1	Ausências Legais			92,43
4.2	Intra jornada			-
				92,43
MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS				
5	INSUMOS DIVERSOS			VALOR (R\$)
A	Uniformes	-		40,00
B	Materiais			411,08
C	Equipamentos e utensílios - Depresiação			41,65
D	EPI's			20,00
TOTAL DO MÓDULO 5				0% 512,73
MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO				
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos		4,00%	143,65
B	Lucro		5,00%	186,74
C	TRIBUTOS			-
C.1	PIS - Lucro Presumido 0,65% Lucro Real 1,65% Aplicar conforme tributação da empresa		1,65%	70,83
C.2	COFINS - Presumido 3% Lucro Real 7,60% Aplicar conforme tributação da empresa		7,60%	326,26
C.3	ISS		5,00%	214,64
TOTAL DO MÓDULO 6				23,25% 942,11
a) Tributos % = To = 14,25% / 100.....				0,0865
b) (Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5 + Custos Indiretos + Lucro) = Po.....				3.921,52
c) Po / (1 - To) = P1 =				4.292,85
Valor dos Tributos = P1 - Po.....				371,33
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO				
Mão de Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)				VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			1.426,36
B	MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			1.370,66
C	MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			188,95
D	MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			92,43

E	MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS	512,73
	Subtotal (A + B + C + D + E)	3.591,13
F	MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	942,11
	PREÇO TOTAL POR EMPREGADO	4.533,25
VALOR MENSAL	R\$ 13.599,74	
VALOR GLOBAL	R\$ 163.196,86	

PLANILHA DE VIABILIDADE DA PROPOSTA		
ALINEA	DESCRIÇÃO	VALOR POR EMPREGADO
A	Valor proposto por empregado	4.533,25
B	Tributos Indiretos (b1 + b2)	262,93
b1	IRPJ = 4,80% de A	217,60
b2	CSLL = 1% de A	45,33
C	Custos Indiretos e Lucros (c 1 + c 2)	330,38
c1	Custos Indiretos	143,65
c2	Lucros	186,74
D	Viabilidade da proposta para recolhimento entre o IRPJ e CSLL e o Lucro da empresa (C - B)	67,46

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
OBJETO: Contratação de Pessoa Jurídica para eventual e futura prestação de serviço terceirizado e continuado de limpeza, asseio e conservação predial, copeiragem, jardinagem e roçagem, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, englobando o fornecimento de todos os materiais de higienização, utensílios e equipamentos, a serem executados no âmbito da Secretaria de Estado de Comunicação e suas unidades no interior do Estado.			
Nº do Processo:			0007.013278.00001/2024-34
Nº da Licitação:			
A	Data da Proposta		08/07/2024
B	Município		Rio Branco/Interior
C	Ano da (CONVENÇÃO COLETIVA)		AC000012/2024
D	Nº de meses de execução contratual		12
DISCRIMINAÇÃO DO SERVIÇO: Operador de Roçadeira			
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO			
Tipo de Serviço		Unidade de Medida	Quantidade total a contratar
Apoio operacional	Postos		1
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		VALOR (R\$)
A	Salário Base		1.456,50
B	Adicional de Periculosidade		-
C	Adicional de Insalubridade		-
D	Adicional Noturno (118: 12 horas noturno)		-
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida (DSR)		-
F	Adicional de Hora Extra 30 minutos - Descanso (cláusula 29 ACT/2019/2020)		-
G	Outros (Especificar)		-
TOTAL DO MÓDULO 1			1.456,50
MÓDULO 2 - ENCARGOS, E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
2.1	Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		VALOR (R\$)
A	13º (Décimo terceiro) salário		121,38
B	Férias e Adicional de Férias (1/3)		176,24
	Subtotal		297,61
TOTAL DO SUBMÓDULO 2.1			297,61
			MÓDULO 1
			1.456,50
			MÓDULO 2 (Submódulo 2.1)
			297,61
			Total
			1.754,11
2.2	Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contrinuições		VALOR (R\$)
A	INSS		350,82
B	Salário Educação		43,85
C	SAT (RAT x FAP) - FAP de 0,5 a 2,0 VARIAÇÃO 0,5% a 6%) - Aplicar conforme SAT da empresa		105,25
D	SESC ou SESI		26,31
E	SENAI - SENAC		17,54
F	SEBRAE		10,52
G	INCRA		3,51
H	FGTS		140,33
TOTAL DO SUBMÓDULO 2.2			698,14
2.3	Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários		VALOR (R\$)
A	Vales Transporte		66,61
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		250,00
C	Seguro de Vida		18,00
D	Aux. Funeral		10,92
E	PCMSO, PPRA E CIPA		48,00
F	Programa de Qualificação do Trabalhador		-

G	Kit Primeiros Socorros		2/5	0,40
TOTAL DO SUBMÓDULO 2.3				393,93
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS				
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários				VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias			297,61
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições			698,14
2.3	Benefícios Mensais e Diários			393,93
TOTAL DO MÓDULO 2				1.389,68
MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO				
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)	
A	Aviso Prévio Indenizado	0,46%	13,04	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,04%	1,04	
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	3,48%	99,05	
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	55,34	
E	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,77%	22,03	
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	0,06%	1,77	
G	Outros (especificar)	0,00%	-	
TOTAL DO MÓDULO 3		6,76%	192,27	
MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE				
4.1	Submódulo 4.1 - Ausências Legais	%	VALOR (R\$)	
A	Substituto na cobertura de Ausência de Férias (Proposicionais: 13º salário + Férias + Adicional de Férias)	1,62%	37,92	
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,28%	6,50	
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,08%	1,93	
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,33%	7,80	
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,05%	1,06	
F	Substituto da cobertura por ausencia por doença	1,66%	38,75	
G	Outros (especificar)	0,00%	-	
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.1		4,01%	93,96	
TOTAL GERAL DOS ENCARGOS		71,00%	1.281,98	
4.2	Submódulo 4.2 - Intra jornada	%	VALOR (R\$)	
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação (intra jornada)	0,00%	-	
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.2		0,00%	-	
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE				
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente				VALOR (R\$)
4.1	Ausências Legais			93,96
4.2	Intra jornada			-
				93,96
MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS				
5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR (R\$)	
A	Uniformes	-	40,00	
B	Materiais		132,18	
C	Equipamentos e utensílios - Depresiação		15,15	
D	EPI's		20,00	
TOTAL DO MÓDULO 5		0%	207,33	
MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO				
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		VALOR (R\$)	
A	Custos Indiretos	4,00%	133,59	
B	Lucro	5,00%	173,67	
C	TRIBUTOS		-	
C.1	PIS - Lucro Presumido 0,65% Lucro Real 1,65% Aplicar conforme tributação da empresa	1,65%	65,87	
C.2	COFINS - Presumido 3% Lucro Real 7,60% Aplicar conforme tributação da empresa	7,60%	303,42	
C.3	ISS	5,00%	199,62	
TOTAL DO MÓDULO 6		23,25%	876,16	
a) Tributos % = To = 14,25% / 100.....				0,0865
b) (Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5 + Custos Indiretos + Lucro) = Po.....				3.647,00
c) Po / (1 - To) = P1 =				3.992,34
Valor dos Tributos = P1 - Po.....				345,34
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO				
Mão de Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)				VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			1.456,50
B	MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			1.389,68
C	MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			192,27
D	MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			93,96
E	MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			207,33
	Subtotal (A + B + C + D + E)			3.339,74
F	MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			876,16
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO				4.215,91

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
OBJETO: Contratação de Pessoa Jurídica para eventual e futura prestação de serviço terceirizado e continuado de limpeza, asseio e conservação predial, copeiragem, jardinagem e roçagem, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, englobando o fornecimento de todos os materiais de higienização, utensílios e equipamentos, a serem executados no âmbito da Secretaria de Estado de Comunicação e suas unidades no interior do Estado.			
N° do Processo:			0007.013278.00001/2024-34
N° da Licitação:			
A	Data da Proposta		08/07/2024
B	Município		Rio Branco
C	Ano da (CONVENÇÃO COLETIVA)		AC000012/2024
D	N° de meses de execução contratual		12
DISCRIMINAÇÃO DO SERVIÇO: Copeiro(a)			
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO			
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar	
Apoio operacional	Postos	4	
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		VALOR (R\$)
A	Salário Base		1.426,36
B	Adicional de Periculosidade		-
C	Adicional de Insalubridade		-
D	Adicional Noturno (118: 12 horas noturno)		-
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida (DSR)		-
F	Adicional de Hora Extra 30 minutos - Descanso (cláusula 29 ACT/2019/2020)		-
G	Outros (Especificar)		-
TOTAL DO MÓDULO 1			1.426,36
MÓDULO 2 - ENCARGOS, E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
2.1	Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		VALOR (R\$)
A	13º (Décimo terceiro) salário		118,86
B	Férias e Adicional de Férias (1/3)		172,59
	Subtotal		291,45
TOTAL DO SUBMÓDULO 2.1			291,45
		MÓDULO 1	1.426,36
		MÓDULO 2 (Submódulo 2.1)	291,45
		Total	1.717,81
2.2	Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contrinuições		VALOR (R\$)
A	INSS		343,56
B	Salário Educação		42,95
C	SAT (RAT x FAP) - FAP de 0,5 a 2,0 VARIAÇÃO 0,5% a 6%) - Aplicar conforme SAT da empresa		103,07
D	SESC ou SESI		25,77
E	SENAI - SENAC		17,18
F	SEBRAE		10,31
G	INCRA		3,44
H	FGTS		137,43
TOTAL DO SUBMÓDULO 2.2			683,69
2.3	Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários		VALOR (R\$)
A	Vales Transporte		68,42
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		250,00
C	Seguro de Vida		18,00
D	Aux. Funeral		10,70
E	PCMSO, PPRA E CIPA		48,00
F	Programa de Qualificação do Trabalhador		-
G	Kit Primeiros Socorros		0,40
TOTAL DO SUBMÓDULO 2.3			395,52
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		291,45
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		683,69
2.3	Benefícios Mensais e Diários		395,52
TOTAL DO MÓDULO 2			1.370,66
MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO		VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		12,82
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		1,03
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado		97,34
D	Aviso Prévio Trabalhado		54,39
E	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado		21,65
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado		1,74
G	Outros (especificar)		-
TOTAL DO MÓDULO 3			188,95
MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
4.1	Submódulo 4.1 - Ausências Legais		VALOR (R\$)

A	Substituto na cobertura de Ausência de Férias (Proposcionais: 13º salário + Férias + Adicional de Férias)	1,62%	37,31
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,28%	6,40
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,08%	1,90
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,33%	7,67
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,05%	1,04
F	Substituto da cobertura por ausencia por doença	1,66%	38,12
G	Outros (especificar)	0,00%	-
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.1		4,01%	92,43
TOTAL GERAL DOS ENCARGOS		71,00%	1.256,52
4.2	Submódulo 4.2 - Intra jornada	%	VALOR (R\$)
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação (intra jornada)	0,00%	-
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.2		0,00%	-
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			VALOR (R\$)
4.1	Ausências Legais		92,43
4.2	Intra jornada		-
			92,43
MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			
5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR (R\$)
A	Uniformes	-	40,00
B	Materiais		-
C	Equipamentos		-
D	EPI's		20,00
TOTAL DO MÓDULO 5		0%	60,00
MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	4,00%	125,54
B	Lucro	5,00%	163,20
C	TRIBUTOS		-
C.1	PIS - Lucro Presumido 0,65% Lucro Real 1,65% Aplicar conforme tributação da empresa	1,65%	61,90
C.2	COFINS - Presumido 3% Lucro Real 7,60% Aplicar conforme tributação da empresa	7,60%	285,13
C.3	ISS	5,00%	187,58
TOTAL DO MÓDULO 6		23,25%	823,34
a) Tributos % = To = 14,25% / 100..... 0,0865 b) (Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5 + Custos Indiretos + Lucro) = Po..... 3.427,13 c) Po / (1 - To) = P1 = 3.751,65 Valor dos Tributos = P1 - Po..... 324,52			
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
Mão de Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		1.426,36
B	MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		1.370,66
C	MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO		188,95
D	MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		92,43
E	MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS		60,00
	Subtotal (A + B + C + D + E)		3.138,40
F	MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		823,34
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO			3.961,74
VALOR MENSAL	R\$ 15.846,97		
VALOR GLOBAL	R\$ 190.163,69		

PLANILHA DE VIABILIDADE DA PROPOSTA		
ALINEA	DESCRIÇÃO	VALOR POR EMPREGADO
A	Valor proposto por empregado	3.961,74
B	Tributos Induretos (b1 + b2)	229,78
b1	IRPJ = 4,80% de A	190,16
b2	CSLL = 1% de A	39,62
C	Custos Indiretos e Lucros (c 1 + c 2)	288,73
c1	Custos Indiretos	125,54
c2	Lucros	163,20
D	Viabilidade da proposta para recolhimento entre o IRPJ e CSLL e o Lucro da empresa (C - B)	58,95

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS	
OBJETO: Contratação de Pessoa Jurídica para eventual e futura prestação de serviço terceirizado e continuado de limpeza, asseio e conservação predial, copeiragem, jardinagem e roçagem, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, englobando o fornecimento de todos os materiais de higienização, utensílios e equipamentos, a serem executados no âmbito da Secretaria de Estado de Comunicação e suas unidades no interior do Estado.	
Nº do Processo:	0007.013278.00001/2024-34

Nº da Licitação:			
A	Data da Proposta		08/07/2024
B	Município		Brasília
C	Ano da (CONVENÇÃO COLETIVA)		AC000012/2024
D	Nº de meses de execução contratual		12
DISCRIMINAÇÃO DO SERVIÇO: Copeiro(a)			
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO			
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar	
Apoio operacional	Postos	1	
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		VALOR (R\$)
A	Salário Base		1.426,36
B	Adicional de Periculosidade		-
C	Adicional de Insalubridade		-
D	Adicional Noturno (118: 12 horas noturno)		-
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida (DSR)		-
F	Adicional de Hora Extra 30 minutos - Descanso (cláusula 29 ACT/2019/2020)		-
G	Outros (Especificar)		-
TOTAL DO MÓDULO 1			1.426,36
MÓDULO 2 - ENCARGOS, E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
2.1	Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		VALOR (R\$)
A	13º (Décimo terceiro) salário		118,86
B	Férias e Adicional de Férias (1/3)		172,59
	Subtotal		291,45
TOTAL DO SUBMÓDULO 2.1			291,45
			MÓDULO 1
			1.426,36
			MÓDULO 2 (Submódulo 2.1)
			291,45
			Total
			1.717,81
2.2	Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		VALOR (R\$)
A	INSS		343,56
B	Salário Educação		42,95
C	SAT (RAT x FAP) - FAP de 0,5 a 2,0 VARIAÇÃO 0,5% a 6%) - Aplicar conforme SAT da empresa		103,07
D	SESC ou SESI		25,77
E	SENAI - SENAC		17,18
F	SEBRAE		10,31
G	INCRA		3,44
H	FGTS		137,43
TOTAL DO SUBMÓDULO 2.2			683,69
2.3	Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários		VALOR (R\$)
A	Vales Transporte		68,42
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		250,00
C	Seguro de Vida		18,00
D	Aux. Funeral		10,70
E	PCMSO, PPRA E CIPA		48,00
F	Programa de Qualificação do Trabalhador		-
G	Kit Primeiros Socorros		0,40
TOTAL DO SUBMÓDULO 2.3			395,52
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		291,45
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		683,69
2.3	Benefícios Mensais e Diários		395,52
TOTAL DO MÓDULO 2			1.370,66
MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO		VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		12,82
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		1,03
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado		97,34
D	Aviso Prévio Trabalhado		54,39
E	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado		21,65
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado		1,74
G	Outros (especificar)		-
TOTAL DO MÓDULO 3			188,95
MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
4.1	Submódulo 4.1 - Ausências Legais		VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Ausência de Férias (Proposicionais: 13º salário + Férias + Adicional de Férias)		37,31
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais		6,40
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade		1,90
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho		7,67
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade		1,04
F	Substituto da cobertura por ausencia por doença		38,12

G	Outros (especificar)		0,00%	-
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.1			4,01%	92,43
TOTAL GERAL DOS ENCARGOS			71,00%	1.256,52
4.2	Submódulo 4.2 - Intrajornada	%	VALOR (R\$)	
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação (intrajornada)	0,00%	-	
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.2			0,00%	-
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE				
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente				VALOR (R\$)
4.1	Ausências Legais		92,43	
4.2	Intrajornada		-	
				92,43
MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS				
5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR (R\$)	
A	Uniformes	-	40,00	
B	Materiais		-	
C	Equipamentos		-	
D	EPI's		20,00	
TOTAL DO MÓDULO 5			0%	60,00
MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO				
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		VALOR (R\$)	
A	Custos Indiretos	4,00%	125,54	
B	Lucro	5,00%	163,20	
C	TRIBUTOS		-	
C.1	PIS - Lucro Presumido 0,65% Lucro Real 1,65% Aplicar conforme tributação da empresa	1,65%	61,90	
C.2	COFINS - Presumido 3% Lucro Real 7,60% Aplicar conforme tributação da empresa	7,60%	285,13	
C.3	ISS	5,00%	187,58	
TOTAL DO MÓDULO 6			23,25%	823,34
a) Tributos % = To = 14,25% / 100..... 0,0865				
b) (Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5 + Custos Indiretos + Lucro) = Po..... 3.427,13				
c) Po / (1 - To) = P1 = 3.751,65				
Valor dos Tributos = P1 - Po..... 324,52				
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO				
Mão de Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)				VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			1.426,36
B	MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			1.370,66
C	MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			188,95
D	MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			92,43
E	MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			60,00
Subtotal (A + B + C + D + E)				3.138,40
F	MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			823,34
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO				3.961,74
VALOR MENSAL		R\$ 3.961,74		
VALOR GLOBAL		R\$ 47.540,92		

PLANILHA DE VIABILIDADE DA PROPOSTA		
ALINEA	DESCRIÇÃO	VALOR POR EMPREGADO
A	Valor proposto por empregado	3.961,74
B	Tributos Induretos (b1 + b2)	229,78
b1	IRPJ = 4,80% de A	190,16
b2	CSLL = 1% de A	39,62
C	Custos Indiretos e Lucros (c 1 + c 2)	288,73
c1	Custos Indiretos	125,54
c2	Lucros	163,20
D	Viabilidade da proposta para recolhimento entre o IRPJ e CSLL e o Lucro da empresa (C - B)	58,95

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS	
OBJETO: Contratação de Pessoa Jurídica para eventual e futura prestação de serviço terceirizado e continuado de limpeza, asseio e conservação predial, copeiragem, jardinagem e roçagem, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, englobando o fornecimento de todos os materiais de higienização, utensílios e equipamentos, a serem executados no âmbito da Secretaria de Estado de Comunicação e suas unidades no interior do Estado.	
Nº do Processo:	0007.013278.00001/2024-34
Nº da Licitação:	
A Data da Proposta	08/07/2024
B Município	Xapuri
C Ano da (CONVENÇÃO COLETIVA)	AC000012/2024
D Nº de meses de execução contratual	12
DISCRIMINAÇÃO DO SERVIÇO: Copeiro(a)	

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO			
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar	
Apoio operacional	Postos	1	
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		VALOR (R\$)
A	Salário Base	%	1.426,36
B	Adicional de Periculosidade		-
C	Adicional de Insalubridade		-
D	Adicional Noturno (118: 12 horas noturno)		-
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida (DSR)		-
F	Adicional de Hora Extra 30 minutos - Descanso (cláusula 29 ACT/2019/2020)		-
G	Outros (Especificar)		-
TOTAL DO MÓDULO 1			1.426,36
MÓDULO 2 - ENCARGOS, E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
2.1	Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		VALOR (R\$)
A	13º (Décimo terceiro) salário	8,33%	118,86
B	Férias e Adicional de Férias (1/3)	12,10%	172,59
	Subtotal	20,43%	291,45
TOTAL DO SUBMÓDULO 2.1			291,45
		MÓDULO 1	1.426,36
		MÓDULO 2 (Submódulo 2.1)	291,45
		Total	1.717,81
2.2	Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contrinuições		VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	343,56
B	Salário Educação	2,50%	42,95
C	SAT (RAT x FAP) - FAP de 0,5 a 2,0 VARIAÇÃO 0,5% a 6%) - Aplicar conforme SAT da empresa	6,00%	103,07
D	SESC ou SESI	1,50%	25,77
E	SENAI - SENAC	1,00%	17,18
F	SEBRAE	0,60%	10,31
G	INCRA	0,20%	3,44
H	FGTS	8,00%	137,43
TOTAL DO SUBMÓDULO 2.2		39,80%	683,69
2.3	Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários		VALOR (R\$)
A	Vales Transporte	154,00	68,42
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	252,00	250,00
C	Seguro de Vida		18,00
D	Aux. Funeral	3%	10,70
E	PCMSO, PPRA E CIPA		48,00
F	Programa de Qualificação do Trabalhador		-
G	Kit Primeiros Socorros	2/5	0,40
TOTAL DO SUBMÓDULO 2.3			395,52
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		291,45
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		683,69
2.3	Benefícios Mensais e Diários		395,52
TOTAL DO MÓDULO 2			1.370,66
MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO		VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,46%	12,82
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,04%	1,03
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	3,48%	97,34
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	54,39
E	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,77%	21,65
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	0,06%	1,74
G	Outros (especificar)	0,00%	-
TOTAL DO MÓDULO 3		6,76%	188,95
MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
4.1	Submódulo 4.1 - Ausências Legais		VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Ausência de Férias (Proporcionais: 13º salário + Férias + Adicional de Férias)	1,62%	37,31
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,28%	6,40
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,08%	1,90
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,33%	7,67
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,05%	1,04
F	Substituto da cobertura por ausencia por doença	1,66%	38,12
G	Outros (especificar)	0,00%	-
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.1		4,01%	92,43
TOTAL GERAL DOS ENCARGOS		71,00%	1.256,52
4.2	Submódulo 4.2 - Intra jornada		VALOR (R\$)

A	Intervalo para Repouso ou Alimentação (intrajornada)		0,00%	-
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.2			0,00%	-
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE				
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			VALOR (R\$)	
4.1	Ausências Legais		92,43	
4.2	Intrajornada		-	
			92,43	
MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS				
5	INSUMOS DIVERSOS			VALOR (R\$)
A	Uniformes		-	40,00
B	Materiais			-
C	Equipamentos			-
D	EPI's			20,00
TOTAL DO MÓDULO 5			0%	60,00
MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO				
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos		4,00%	125,54
B	Lucro		5,00%	163,20
C	TRIBUTOS			-
C.1	PIS - Lucro Presumido 0,65% Lucro Real 1,65% Aplicar conforme tributação da empresa		1,65%	61,90
C.2	COFINS - Presumido 3% Lucro Real 7,60% Aplicar conforme tributação da empresa		7,60%	285,13
C.3	ISS		5,00%	187,58
TOTAL DO MÓDULO 6			23,25%	823,34
a) Tributos % = To = 14,25% / 100.....				0,0865
b) (Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5 + Custos Indiretos + Lucro) = Po.....				3.427,13
c) Po / (1 - To) = P1 =				3.751,65
Valor dos Tributos = P1 - Po.....				324,52
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO				
Mão de Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			VALOR (R\$)	
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		1.426,36	
B	MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		1.370,66	
C	MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO		188,95	
D	MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		92,43	
E	MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS		60,00	
	Subtotal (A + B + C + D + E)		3.138,40	
F	MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		823,34	
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO			3.961,74	
VALOR MENSAL		R\$ 3.961,74		
VALOR GLOBAL		R\$ 47.540,92		

PLANILHA DE VIABILIDADE DA PROPOSTA		
ALINEA	DESCRIÇÃO	VALOR POR EMPREGADO
A	Valor proposto por empregado	3.961,74
B	Tributos Indiretos (b1 + b2)	229,78
b1	IRPJ = 4,80% de A	190,16
b2	CSLL = 1% de A	39,62
C	Custos Indiretos e Lucros (c 1 + c 2)	288,73
c1	Custos Indiretos	125,54
c2	Lucros	163,20
D	Viabilidade da proposta para recolhimento entre o IRPJ e CSLL e o Lucro da empresa (C - B)	58,95

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
OBJETO: Contratação de Pessoa Jurídica para eventual e futura prestação de serviço terceirizado e continuado de limpeza, asseio e conservação predial, copeiragem, jardinagem e roçagem, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, englobando o fornecimento de todos os materiais de higienização, utensílios e equipamentos, a serem executados no âmbito da Secretaria de Estado de Comunicação e suas unidades no interior do Estado.			
Nº do Processo:			0007.013278.00001/2024-34
Nº da Licitação:			
A	Data da Proposta		08/07/2024
B	Município		Sena Madureira
C	Ano da (CONVENÇÃO COLETIVA)		AC000012/2024
D	Nº de meses de execução contratual		12
DISCRIMINAÇÃO DO SERVIÇO: Copeiro(a)			
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO			
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar	
Apoio operacional	Postos	1	
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		VALOR (R\$)
		%	

A	Salário Base		1.426,36
B	Adicional de Periculosidade		-
C	Adicional de Insalubridade		-
D	Adicional Noturno (118: 12 horas noturno)		-
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida (DSR)		-
F	Adicional de Hora Extra 30 minutos - Descanso (cláusula 29 ACT/2019/2020)		-
G	Outros (Especificar)		-
TOTAL DO MÓDULO 1			1.426,36
MÓDULO 2 - ENCARGOS, E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
2.1	Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias	%	VALOR (R\$)
A	13º (Décimo terceiro) salário	8,33%	118,86
B	Férias e Adicional de Férias (1/3)	12,10%	172,59
	Subtotal	20,43%	291,45
TOTAL DO SUBMÓDULO 2.1			291,45
MÓDULO 1			1.426,36
MÓDULO 2 (Submódulo 2.1)			291,45
Total			1.717,81
2.2	Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contrinuições	%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	343,56
B	Salário Educação	2,50%	42,95
C	SAT (RAT x FAP) - FAP de 0,5 a 2,0 VARIAÇÃO 0,5% a 6%) - Aplicar conforme SAT da empresa	6,00%	103,07
D	SESC ou SESI	1,50%	25,77
E	SENAI - SENAC	1,00%	17,18
F	SEBRAE	0,60%	10,31
G	INCRA	0,20%	3,44
H	FGTS	8,00%	137,43
TOTAL DO SUBMÓDULO 2.2			683,69
2.3	Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários		VALOR (R\$)
A	Vales Transporte	154,00	68,42
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	252,00	250,00
C	Seguro de Vida		18,00
D	Aux. Funeral	3%	10,70
E	PCMSO, PPRA E CIPA		48,00
F	Programa de Qualificação do Trabalhador		-
G	Kit Primeiros Socorros	2/5	0,40
TOTAL DO SUBMÓDULO 2.3			395,52
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		291,45
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		683,69
2.3	Benefícios Mensais e Diários		395,52
TOTAL DO MÓDULO 2			1.370,66
MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,46%	12,82
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,04%	1,03
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	3,48%	97,34
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	54,39
E	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,77%	21,65
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	0,06%	1,74
G	Outros (especificar)	0,00%	-
TOTAL DO MÓDULO 3			6,76% 188,95
MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
4.1	Submódulo 4.1 - Ausências Legais	%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Ausência de Férias (Proposcionais: 13º salário + Férias + Adicional de Férias)	1,62%	37,31
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,28%	6,40
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,08%	1,90
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,33%	7,67
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,05%	1,04
F	Substituto da cobertura por ausencia por doença	1,66%	38,12
G	Outros (especificar)	0,00%	-
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.1			4,01% 92,43
TOTAL GERAL DOS ENCARGOS			71,00% 1.256,52
4.2	Submódulo 4.2 - Intra jornada	%	VALOR (R\$)
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação (intra jornada)	0,00%	-
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.2			0,00% -
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			VALOR (R\$)
4.1	Ausências Legais		92,43

4.2	Intrajornada	-	
		92,43	
MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			
5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR (R\$)
A	Uniformes	-	40,00
B	Materiais	-	-
C	Equipamentos	-	-
D	EPI's		20,00
	TOTAL DO MÓDULO 5	0%	60,00
MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	4,00%	125,54
B	Lucro	5,00%	163,20
C	TRIBUTOS		-
C.1	PIS - Lucro Presumido 0,65% Lucro Real 1,65% Aplicar conforme tributação da empresa	1,65%	61,90
C.2	COFINS - Presumido 3% Lucro Real 7,60% Aplicar conforme tributação da empresa	7,60%	285,13
C.3	ISS	5,00%	187,58
	TOTAL DO MÓDULO 6	23,25%	823,34
a) Tributos % = To = 14,25% / 100..... 0,0865			
b) (Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5 + Custos Indiretos + Lucro) = Po..... 3.427,13			
c) Po / (1 - To) = P1 = 3.751,65			
Valor dos Tributos = P1 - Po..... 324,52			
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
Mão de Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		1.426,36
B	MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		1.370,66
C	MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO		188,95
D	MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		92,43
E	MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS		60,00
	Subtotal (A + B + C + D + E)		3.138,40
F	MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		823,34
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO			3.961,74
VALOR MENSAL	R\$ 3.961,74		
VALOR GLOBAL	R\$ 47.540,92		

PLANILHA DE VIABILIDADE DA PROPOSTA		
ALINEA	DESCRIÇÃO	VALOR POR EMPREGADO
A	Valor proposto por empregado	3.961,74
B	Tributos Indiretos (b1 + b2)	229,78
b1	IRPJ = 4,80% de A	190,16
b2	CSLL = 1% de A	39,62
C	Custos Indiretos e Lucros (c 1 + c 2)	288,73
c1	Custos Indiretos	125,54
c2	Lucros	163,20
D	Viabilidade da proposta para recolhimento entre o IRPJ e CSLL e o Lucro da empresa (C - B)	58,95

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
OBJETO: Contratação de Pessoa Jurídica para eventual e futura prestação de serviço terceirizado e continuado de limpeza, asseio e conservação predial, copeiragem, jardinagem e roçagem, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, englobando o fornecimento de todos os materiais de higienização, utensílios e equipamentos, a serem executados no âmbito da Secretaria de Estado de Comunicação e suas unidades no interior do Estado.			
Nº do Processo:			0007.013278.00001/2024-34
Nº da Licitação:			
A	Data da Proposta		08/07/2024
B	Município		Tarauacá
C	Ano da (CONVENÇÃO COLETIVA)		AC000012/2024
D	Nº de meses de execução contratual		12
DISCRIMINAÇÃO DO SERVIÇO: Copeiro(a)			
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO			
Tipo de Serviço		Unidade de Medida	Quantidade total a contratar
Apoio operacional		Postos	1
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		VALOR (R\$)
A	Salário Base		1.426,36
B	Adicional de Periculosidade		-
C	Adicional de Insalubridade		-
D	Adicional Noturno (118: 12 horas noturno)		-
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida (DSR)		-
F	Adicional de Hora Extra 30 minutos - Descanso (cláusula 29 ACT/2019/2020)		-

G	Outros (Especificar)		-
TOTAL DO MÓDULO 1			1.426,36
MÓDULO 2 - ENCARGOS, E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
2.1	Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias	%	VALOR (R\$)
A	13º (Décimo terceiro) salário	8,33%	118,86
B	Férias e Adicional de Férias (1/3)	12,10%	172,59
	Subtotal	20,43%	291,45
TOTAL DO SUBMÓDULO 2.1			291,45
MÓDULO 1			1.426,36
MÓDULO 2 (Submódulo 2.1)			291,45
Total			1.717,81
2.2	Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições	%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	343,56
B	Salário Educação	2,50%	42,95
C	SAT (RAT x FAP) - FAP de 0,5 a 2,0 VARIAÇÃO 0,5% a 6%) - Aplicar conforme SAT da empresa	6,00%	103,07
D	SESC ou Sesi	1,50%	25,77
E	SENAI - SENAC	1,00%	17,18
F	SEBRAE	0,60%	10,31
G	INCRA	0,20%	3,44
H	FGTS	8,00%	137,43
TOTAL DO SUBMÓDULO 2.2			39,80% 683,69
2.3	Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários		VALOR (R\$)
A	Vales Transporte	154,00	68,42
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	252,00	250,00
C	Seguro de Vida		18,00
D	Aux. Funeral	3%	10,70
E	PCMSO, PPRA E CIPA		48,00
F	Programa de Qualificação do Trabalhador		-
G	Kit Primeiros Socorros	2/5	0,40
TOTAL DO SUBMÓDULO 2.3			395,52
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		291,45
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		683,69
2.3	Benefícios Mensais e Diários		395,52
TOTAL DO MÓDULO 2			1.370,66
MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,46%	12,82
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,04%	1,03
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	3,48%	97,34
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	54,39
E	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,77%	21,65
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	0,06%	1,74
G	Outros (especificar)	0,00%	-
TOTAL DO MÓDULO 3			6,76% 188,95
MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
4.1	Submódulo 4.1 - Ausências Legais	%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Ausência de Férias (Proporcionais: 13º salário + Férias + Adicional de Férias)	1,62%	37,31
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,28%	6,40
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,08%	1,90
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,33%	7,67
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,05%	1,04
F	Substituto da cobertura por ausencia por doença	1,66%	38,12
G	Outros (especificar)	0,00%	-
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.1			4,01% 92,43
TOTAL GERAL DOS ENCARGOS			71,00% 1.256,52
4.2	Submódulo 4.2 - Intra jornada	%	VALOR (R\$)
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação (intra jornada)	0,00%	-
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.2			0,00% -
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			VALOR (R\$)
4.1	Ausências Legais		92,43
4.2	Intra jornada		-
			92,43
MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			
5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR (R\$)
A	Uniformes	-	40,00

B	Materials		-
C	Equipamentos		-
D	EPI's		20,00
TOTAL DO MÓDULO 5		0%	60,00
MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	4,00%	125,54
B	Lucro	5,00%	163,20
C	TRIBUTOS		-
C.1	PIS - Lucro Presumido 0,65% Lucro Real 1,65% Aplicar conforme tributação da empresa	1,65%	61,90
C.2	COFINS - Presumido 3% Lucro Real 7,60% Aplicar conforme tributação da empresa	7,60%	285,13
C.3	ISS	5,00%	187,58
TOTAL DO MÓDULO 6		23,25%	823,34
a) Tributos % = To = 14,25% / 100.....			0,0865
b) (Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5 + Custos Indiretos + Lucro) = Po.....			3.427,13
c) Po / (1 - To) = P1 =			3.751,65
Valor dos Tributos = P1 - Po.....			324,52
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
Mão de Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		1.426,36
B	MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		1.370,66
C	MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO		188,95
D	MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		92,43
E	MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS		60,00
	Subtotal (A + B + C + D + E)		3.138,40
F	MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		823,34
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO			3.961,74
VALOR MENSAL		R\$ 3.961,74	
VALOR GLOBAL		R\$ 47.540,92	

PLANILHA DE VIABILIDADE DA PROPOSTA		
ALINEA	DESCRIÇÃO	VALOR POR EMPREGADO
A	Valor proposto por empregado	3.961,74
B	Tributos Induretos (b1 + b2)	229,78
b1	IRPJ = 4,80% de A	190,16
b2	CSLL = 1% de A	39,62
C	Custos Indiretos e Lucros (c 1 + c 2)	288,73
c1	Custos Indiretos	125,54
c2	Lucros	163,20
D	Viabilidade da proposta para recolhimento entre o IRPJ e CSLL e o Lucro da empresa (C - B)	58,95

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
OBJETO: Contratação de Pessoa Jurídica para eventual e futura prestação de serviço terceirizado e continuado de limpeza, asseio e conservação predial, copeiragem, jardinagem e roçagem, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, englobando o fornecimento de todos os materiais de higienização, utensílios e equipamentos, a serem executados no âmbito da Secretaria de Estado de Comunicação e suas unidades no interior do Estado.			
N° do Processo:			0007.013278.00001/2024-34
N° da Licitação:			
A	Data da Proposta		08/07/2024
B	Município		Feijó
C	Ano da (CONVENÇÃO COLETIVA)		AC000012/2024
D	N° de meses de execução contratual		12
DISCRIMINAÇÃO DO SERVIÇO: Copeiro(a)			
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO			
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar	
Apoio operacional	Postos	1	
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		VALOR (R\$)
A	Salário Base		1.426,36
B	Adicional de Periculosidade		-
C	Adicional de Insalubridade		-
D	Adicional Noturno (118: 12 horas noturno)		-
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida (DSR)		-
F	Adicional de Hora Extra 30 minutos - Descanso (cláusula 29 ACT/2019/2020)		-
G	Outros (Especificar)		-
TOTAL DO MÓDULO 1			1.426,36
MÓDULO 2 - ENCARGOS, E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
2.1	Submódulo 2.1 - 13° Salário, Férias e Adicional de Férias		VALOR (R\$)

A	13° (Décimo terceiro) salário	8,33%	118,86
B	Férias e Adicional de Férias (1/3)	12,10%	172,59
	Subtotal	20,43%	291,45
TOTAL DO SUBMÓDULO 2.1			291,45
		MÓDULO 1	1.426,36
		MÓDULO 2 (Submódulo 2.1)	291,45
		Total	1.717,81
2.2	Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contrinuições	%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	343,56
B	Salário Educação	2,50%	42,95
C	SAT (RAT x FAP) - FAP de 0,5 a 2,0 VARIAÇÃO 0,5% a 6%) - Aplicar conforme SAT da empresa	6,00%	103,07
D	SESC ou SESI	1,50%	25,77
E	SENAI - SENAC	1,00%	17,18
F	SEBRAE	0,60%	10,31
G	INCRA	0,20%	3,44
H	FGTS	8,00%	137,43
TOTAL DO SUBMÓDULO 2.2		39,80%	683,69
2.3	Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários		VALOR (R\$)
A	Vales Transporte	154,00	68,42
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	252,00	250,00
C	Seguro de Vida		18,00
D	Aux. Funeral	3%	10,70
E	PCMSO, PPRA E CIPA		48,00
F	Programa de Qualificação do Trabalhador		-
G	Kit Primeiros Socorros	2/5	0,40
TOTAL DO SUBMÓDULO 2.3			395,52
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			VALOR (R\$)
2.1	13° Salário, Férias e Adicional de Férias		291,45
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		683,69
2.3	Benefícios Mensais e Diários		395,52
TOTAL DO MÓDULO 2			1.370,66
MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,46%	12,82
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,04%	1,03
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	3,48%	97,34
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	54,39
E	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,77%	21,65
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	0,06%	1,74
G	Outros (especificar)	0,00%	-
TOTAL DO MÓDULO 3		6,76%	188,95
MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
4.1	Submódulo 4.1 - Ausências Legais	%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Ausência de Férias (Proposcionais: 13° salário + Férias + Adicional de Férias)	1,62%	37,31
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,28%	6,40
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,08%	1,90
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,33%	7,67
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,05%	1,04
F	Substituto da cobertura por ausencia por doença	1,66%	38,12
G	Outros (especificar)	0,00%	-
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.1		4,01%	92,43
TOTAL GERAL DOS ENCARGOS		71,00%	1.256,52
4.2	Submódulo 4.2 - Intrajornada	%	VALOR (R\$)
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação (intrajornada)	0,00%	-
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.2		0,00%	-
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			VALOR (R\$)
4.1	Ausências Legais		92,43
4.2	Intrajornada		-
			92,43
MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			
5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR (R\$)
A	Uniformes	-	40,00
B	Materiais		-
C	Equipamentos		-
D	EPI's		20,00
TOTAL DO MÓDULO 5		0%	60,00

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	4,00%	125,54
B	Lucro	5,00%	163,20
C	TRIBUTOS		-
C.1	PIS - Lucro Presumido 0,65% Lucro Real 1,65% Aplicar conforme tributação da empresa	1,65%	61,90
C.2	COFINS - Presumido 3% Lucro Real 7,60% Aplicar conforme tributação da empresa	7,60%	285,13
C.3	ISS	5,00%	187,58
TOTAL DO MÓDULO 6		23,25%	823,34
a) Tributos % = To = 14,25% / 100.....			0,0865
b) (Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5 + Custos Indiretos + Lucro) = Po.....			3.427,13
c) Po / (1 - To) = P1 =			3.751,65
Valor dos Tributos = P1 - Po.....			324,52
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
Mão de Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		1.426,36
B	MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		1.370,66
C	MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO		188,95
D	MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		92,43
E	MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS		60,00
	Subtotal (A + B + C + D + E)		3.138,40
F	MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		823,34
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO			3.961,74
VALOR MENSAL		R\$ 3.961,74	
VALOR GLOBAL		R\$ 47.540,92	

PLANILHA DE VIABILIDADE DA PROPOSTA		
ALINEA	DESCRIÇÃO	VALOR POR EMPREGADO
A	Valor proposto por empregado	3.961,74
B	Tributos Induretos (b1 + b2)	229,78
b1	IRPJ = 4,80% de A	190,16
b2	CSLL = 1% de A	39,62
C	Custos Indiretos e Lucros (c 1 + c 2)	288,73
c1	Custos Indiretos	125,54
c2	Lucros	163,20
D	Viabilidade da proposta para recolhimento entre o IRPJ e CSLL e o Lucro da empresa (C - B)	58,95

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
OBJETO: Contratação de Pessoa Jurídica para eventual e futura prestação de serviço terceirizado e continuado de limpeza, asseio e conservação predial, copeiragem, jardinagem e roçagem, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, englobando o fornecimento de todos os materiais de higienização, utensílios e equipamentos, a serem executados no âmbito da Secretaria de Estado de Comunicação e suas unidades no interior do Estado.			
N° do Processo:			0007.013278.00001/2024-34
N° da Licitação:			
A	Data da Proposta		08/07/2024
B	Município		Cruzeiro do Sul
C	Ano da (CONVENÇÃO COLETIVA)		AC000012/2024
D	N° de meses de execução contratual		12
DISCRIMINAÇÃO DO SERVIÇO: Copeiro(a)			
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO			
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar	
Apoio operacional	Postos	1	
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		VALOR (R\$)
A	Salário Base		1.426,36
B	Adicional de Periculosidade		-
C	Adicional de Insalubridade		-
D	Adicional Noturno (118: 12 horas noturno)		-
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida (DSR)		-
F	Adicional de Hora Extra 30 minutos - Descanso (cláusula 29 ACT/2019/2020)		-
G	Outros (Especificar)		-
TOTAL DO MÓDULO 1			1.426,36
MÓDULO 2 - ENCARGOS, E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
2.1	Submódulo 2.1 - 13° Salário, Férias e Adicional de Férias		VALOR (R\$)
A	13° (Décimo terceiro) salário		118,86
B	Férias e Adicional de Férias (1/3)		172,59
	Subtotal		291,45
TOTAL DO SUBMÓDULO 2.1			291,45
			MÓDULO 1
			1.426,36

		MÓDULO 2 (Submódulo 2.1)	291,45
		Total	1.717,81
2.2	Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contrinuições		VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	343,56
B	Salário Educação	2,50%	42,95
C	SAT (RAT x FAP) - FAP de 0,5 a 2,0 VARIAÇÃO 0,5% a 6%) - Aplicar conforme SAT da empresa	6,00%	103,07
D	SESC ou Sesi	1,50%	25,77
E	SENAI - SENAC	1,00%	17,18
F	SEBRAE	0,60%	10,31
G	INCRA	0,20%	3,44
H	FGTS	8,00%	137,43
TOTAL DO SUBMÓDULO 2.2		39,80%	683,69
2.3	Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários		VALOR (R\$)
A	Vales Transporte	154,00	68,42
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	252,00	250,00
C	Seguro de Vida		18,00
D	Aux. Funeral	3%	10,70
E	PCMSO, PPRA E CIPA		48,00
F	Programa de Qualificação do Trabalhador		-
G	Kit Primeiros Socorros	2/5	0,40
TOTAL DO SUBMÓDULO 2.3			395,52
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		291,45
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		683,69
2.3	Benefícios Mensais e Diários		395,52
TOTAL DO MÓDULO 2			1.370,66
MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,46%	12,82
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,04%	1,03
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	3,48%	97,34
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	54,39
E	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,77%	21,65
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	0,06%	1,74
G	Outros (especificar)	0,00%	-
TOTAL DO MÓDULO 3		6,76%	188,95
MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
4.1	Submódulo 4.1 - Ausências Legais	%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Ausência de Férias (Proposicionais: 13º salário + Férias + Adicional de Férias)	1,62%	37,31
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,28%	6,40
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,08%	1,90
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,33%	7,67
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,05%	1,04
F	Substituto da cobertura por ausencia por doença	1,66%	38,12
G	Outros (especificar)	0,00%	-
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.1		4,01%	92,43
TOTAL GERAL DOS ENCARGOS		71,00%	1.256,52
4.2	Submódulo 4.2 - Intrajornada	%	VALOR (R\$)
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação (intrajornada)	0,00%	-
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.2		0,00%	-
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			VALOR (R\$)
4.1	Ausências Legais		92,43
4.2	Intrajornada		-
			92,43
MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			
5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR (R\$)
A	Uniformes	-	40,00
B	Materiais		-
C	Equipamentos		-
D	EPI's		20,00
TOTAL DO MÓDULO 5		0%	60,00
MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	4,00%	125,54
B	Lucro	5,00%	163,20
C	TRIBUTOS		-

C.1	PIS - Lucro Presumido 0,65% Lucro Real 1,65% Aplicar conforme tributação da empresa	1,65%	61,90
C.2	COFINS - Presumido 3% Lucro Real 7,60% Aplicar conforme tributação da empresa	7,60%	285,13
C.3	ISS	5,00%	187,58
TOTAL DO MÓDULO 6		23,25%	823,34
a) Tributos % = To = 14,25% / 100.....		0,0865	
b) (Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5 + Custos Indiretos + Lucro) = Po.....		3.427,13	
c) Po / (1 - To) = P1 =		3.751,65	
Valor dos Tributos = P1 - Po.....		324,52	
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
Mão de Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		1.426,36
B	MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		1.370,66
C	MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO		188,95
D	MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		92,43
E	MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS		60,00
	Subtotal (A + B + C + D + E)		3.138,40
F	MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		823,34
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO			3.961,74
VALOR MENSAL		R\$ 3.961,74	
VALOR GLOBAL		R\$ 47.540,92	

PLANILHA DE VIABILIDADE DA PROPOSTA		
ALINEA	DESCRIÇÃO	VALOR POR EMPREGADO
A	Valor proposto por empregado	3.961,74
B	Tributos Indiretos (b1 + b2)	229,78
b1	IRPJ = 4,80% de A	190,16
b2	CSLL = 1% de A	39,62
C	Custos Indiretos e Lucros (c 1 + c 2)	288,73
c1	Custos Indiretos	125,54
c2	Lucros	163,20
D	Viabilidade da proposta para recolhimento entre o IRPJ e CSLL e o Lucro da empresa (C - B)	58,95

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
OBJETO: Contratação de Pessoa Jurídica para eventual e futura prestação de serviço terceirizado e continuado de limpeza, asseio e conservação predial, copeiragem, jardinagem e roçagem, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, englobando o fornecimento de todos os materiais de higienização, utensílios e equipamentos, a serem executados no âmbito da Secretaria de Estado de Comunicação e suas unidades no interior do Estado.			
Nº do Processo:			0007.013278.00001/2024-34
Nº da Licitação:			
A	Data da Proposta		08/07/2024
B	Município		Rio Branco
C	Ano da (CONVENÇÃO COLETIVA)		AC000012/2024
D	Nº de meses de execução contratual		12
DISCRIMINAÇÃO DO SERVIÇO: Jardineiro			
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO			
Tipo de Serviço		Unidade de Medida	Quantidade total a contratar
Apoio operacional		Postos	3
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		VALOR (R\$)
A	Salário Base		1.526,46
B	Adicional de Periculosidade		-
C	Adicional de Insalubridade		-
D	Adicional Noturno (118: 12 horas noturno)		-
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida (DSR)		-
F	Adicional de Hora Extra 30 minutos - Descanso (cláusula 29 ACT/2019/2020)		-
G	Outros (Especificar)		-
TOTAL DO MÓDULO 1			1.526,46
MÓDULO 2 - ENCARGOS, E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
2.1	Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		VALOR (R\$)
A	13º (Décimo terceiro) salário		127,21
B	Férias e Adicional de Férias (1/3)		184,70
	Subtotal		311,91
TOTAL DO SUBMÓDULO 2.1			311,91
		MÓDULO 1	1.526,46
		MÓDULO 2 (Submódulo 2.1)	311,91
		Total	1.838,37
2.2	Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contrinuições		VALOR (R\$)

A	INSS		20,00%	367,67
B	Salário Educação		2,50%	45,96
C	SAT (RAT x FAP) - FAP de 0,5 a 2,0 VARIAÇÃO 0,5% a 6%) - Aplicar conforme SAT da empresa		6,00%	110,30
D	SESC ou SESI		1,50%	27,58
E	SENAI - SENAC		1,00%	18,38
F	SEBRAE		0,60%	11,03
G	INCRA		0,20%	3,68
H	FGTS		8,00%	147,07
TOTAL DO SUBMÓDULO 2.2		39,80%		731,67
2.3	Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR (R\$)
A	Vales Transporte	154,00		62,41
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	252,00		250,00
C	Seguro de Vida			18,00
D	Aux. Funeral		3%	11,45
E	PCMSO, PPRA E CIPA			48,00
F	Programa de Qualificação do Trabalhador			-
G	Kit Primeiros Socorros		2/5	0,40
TOTAL DO SUBMÓDULO 2.3				390,26
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS				
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			VALOR (R\$)	
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias			311,91
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições			731,67
2.3	Benefícios Mensais e Diários			390,26
TOTAL DO MÓDULO 2				1.433,84
MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO				
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO		%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		0,46%	13,57
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		0,04%	1,09
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado		3,48%	103,02
D	Aviso Prévio Trabalhado		1,94%	57,56
E	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado		0,77%	22,91
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado		0,06%	1,84
G	Outros (especificar)		0,00%	-
TOTAL DO MÓDULO 3			6,76%	199,98
MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE				
4.1	Submódulo 4.1 - Ausências Legais		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Ausência de Férias (Proposicionais: 13º salário + Férias + Adicional de Férias)		1,62%	39,35
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais		0,28%	6,75
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade		0,08%	2,00
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho		0,33%	8,10
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade		0,05%	1,10
F	Substituto da cobertura por ausencia por doença		1,66%	40,21
G	Outros (especificar)		0,00%	-
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.1			4,01%	97,50
TOTAL GERAL DOS ENCARGOS			71,00%	1.341,06
4.2	Submódulo 4.2 - Intra jornada		%	VALOR (R\$)
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação (intra jornada)		0,00%	-
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.2			0,00%	-
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE				
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			VALOR (R\$)	
4.1	Ausências Legais			97,50
4.2	Intra jornada			-
				97,50
MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS				
5	INSUMOS DIVERSOS			VALOR (R\$)
A	Uniformes	-		40,00
B	Materiais			41,17
C	Equipamentos e utensílios - Depresiação			6,69
D	EPI's			20,00
TOTAL DO MÓDULO 5			0%	107,86
MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO				
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos		4,00%	134,63
B	Lucro		5,00%	175,01
C	TRIBUTOS			-
C.1	PIS - Lucro Presumido 0,65% Lucro Real 1,65% Aplicar conforme tributação da empresa		1,65%	66,38
C.2	COFINS - Presumido 3% Lucro Real 7,60% Aplicar conforme tributação da empresa		7,60%	305,77

C.3	ISS		5,00%	201,16
TOTAL DO MÓDULO 6			23,25%	882,96
a) Tributos % = To = 14,25% / 100.....				0,0865
b) (Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5 + Custos Indiretos + Lucro) = Po.....				3.675,28
c) Po / (1 - To) = P1 =				4.023,29
Valor dos Tributos = P1 - Po.....				348,01
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO				
Mão de Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)				VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			1.526,46
B	MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			1.433,84
C	MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			199,98
D	MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			97,50
E	MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			107,86
	Subtotal (A + B + C + D + E)			3.365,64
F	MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			882,96
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO				4.248,60
VALOR MENSAL		R\$ 12.745,79		
VALOR GLOBAL		R\$ 152.949,43		

PLANILHA DE VIABILIDADE DA PROPOSTA		
ALINEA	DESCRIÇÃO	VALOR POR EMPREGADO
A	Valor proposto por empregado	4.248,60
B	Tributos Induretos (b1 + b2)	246,42
b1	IRPJ = 4,80% de A	203,93
b2	CSLL = 1% de A	42,49
C	Custos Indiretos e Lucros (c 1 + c 2)	309,64
c1	Custos Indiretos	134,63
c2	Lucros	175,01
D	Viabilidade da proposta para recolhimento entre o IRPJ e CSLL e o Lucro da empresa (C - B)	63,22

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
OBJETO: Contratação de Pessoa Jurídica para eventual e futura prestação de serviço terceirizado e continuado de limpeza, asseio e conservação predial, copeiragem, jardinagem e roçagem, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, englobando o fornecimento de todos os materiais de higienização, utensílios e equipamentos, a serem executados no âmbito da Secretaria de Estado de Comunicação e suas unidades no interior do Estado.			
N° do Processo:			0007.013278.00001/2024-34
N° da Licitação:			
A	Data da Proposta		08/07/2024
B	Município		Brasília
C	Ano da (CONVENÇÃO COLETIVA)		AC000012/2024
D	N° de meses de execução contratual		12
DISCRIMINAÇÃO DO SERVIÇO: Jardineiro			
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO			
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar	
Apoio operacional	Postos	1	
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		VALOR (R\$)
A	Salário Base		1.526,46
B	Adicional de Periculosidade		-
C	Adicional de Insalubridade		-
D	Adicional Noturno (118: 12 horas noturno)		-
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida (DSR)		-
F	Adicional de Hora Extra 30 minutos - Descanso (cláusula 29 ACT/2019/2020)		-
G	Outros (Especificar)		-
TOTAL DO MÓDULO 1			1.526,46
MÓDULO 2 - ENCARGOS, E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
2.1	Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		VALOR (R\$)
A	13º (Décimo terceiro) salário		127,21
B	Férias e Adicional de Férias (1/3)		184,70
	Subtotal		311,91
TOTAL DO SUBMÓDULO 2.1			311,91
			MÓDULO 1
			1.526,46
			MÓDULO 2 (Submódulo 2.1)
			311,91
			Total
			1.838,37
2.2	Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contrinuições		VALOR (R\$)
A	INSS		367,67
B	Salário Educação		45,96
C	SAT (RAT x FAP) - FAP de 0,5 a 2,0 VARIAÇÃO 0,5% a 6%) - Aplicar conforme SAT da empresa		110,30

D	SESC ou SESI		1,50%	27,58
E	SENAI - SENAC		1,00%	18,38
F	SEBRAE		0,60%	11,03
G	INCRA		0,20%	3,68
H	FGTS		8,00%	147,07
TOTAL DO SUBMÓDULO 2.2		39,80%	731,67	
2.3	Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR (R\$)
A	Vales Transporte	154,00		62,41
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	252,00		250,00
C	Seguro de Vida			18,00
D	Aux. Funeral		3%	11,45
E	PCMSO, PPRA E CIPA			48,00
F	Programa de Qualificação do Trabalhador			-
G	Kit Primeiros Socorros		2/5	0,40
TOTAL DO SUBMÓDULO 2.3			390,26	
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS				
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários				VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias			311,91
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições			731,67
2.3	Benefícios Mensais e Diários			390,26
TOTAL DO MÓDULO 2				1.433,84
MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO				
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO		%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		0,46%	13,57
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		0,04%	1,09
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado		3,48%	103,02
D	Aviso Prévio Trabalhado		1,94%	57,56
E	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado		0,77%	22,91
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado		0,06%	1,84
G	Outros (especificar)		0,00%	-
TOTAL DO MÓDULO 3			6,76%	199,98
MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE				
4.1	Submódulo 4.1 - Ausências Legais		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Ausência de Férias (Proposicionais: 13º salário + Férias + Adicional de Férias)		1,62%	39,35
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais		0,28%	6,75
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade		0,08%	2,00
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho		0,33%	8,10
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade		0,05%	1,10
F	Substituto da cobertura por ausencia por doença		1,66%	40,21
G	Outros (especificar)		0,00%	-
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.1			4,01%	97,50
TOTAL GERAL DOS ENCARGOS			71,00%	1.341,06
4.2	Submódulo 4.2 - Intraornada		%	VALOR (R\$)
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação (intraornada)		0,00%	-
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.2			0,00%	-
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE				
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente				VALOR (R\$)
4.1	Ausências Legais			97,50
4.2	Intraornada			-
				97,50
MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS				
5	INSUMOS DIVERSOS			VALOR (R\$)
A	Uniformes		-	40,00
B	Materiais			41,17
C	Equipamentos e utensílios - Depresiação			6,69
D	EPI's			20,00
TOTAL DO MÓDULO 5			0%	107,86
MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO				
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos		4,00%	134,63
B	Lucro		5,00%	175,01
C	TRIBUTOS			-
C.1	PIS - Lucro Presumido 0,65% Lucro Real 1,65% Aplicar conforme tributação da empresa		1,65%	66,38
C.2	COFINS - Presumido 3% Lucro Real 7,60% Aplicar conforme tributação da empresa		7,60%	305,77
C.3	ISS		5,00%	201,16
TOTAL DO MÓDULO 6			23,25%	882,96
a) Tributos % = To = 14,25% / 100..... 0,0865				

b) (Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5 + Custos Indiretos + Lucro) = Po.....	3.675,28
c) Po / (1 - To) = P1 =	4.023,29
Valor dos Tributos = P1 - Po.....	348,01
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO	
Mão de Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	VALOR (R\$)
A MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	1.526,46
B MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	1.433,84
C MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO	199,98
D MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	97,50
E MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS	107,86
Subtotal (A + B + C + D + E)	3.365,64
F MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	882,96
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO	4.248,60
VALOR MENSAL	R\$ 4.248,60
VALOR GLOBAL	R\$ 50.983,14

TOTAL DO SUBMÓDULO 2.2		39,80%	731,67
2.3	Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários		VALOR (R\$)
A	Vales Transporte	154,00	62,41
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	252,00	250,00
C	Seguro de Vida		18,00
D	Aux. Funeral	3%	11,45
E	PCMSO, PPRA E CIPA		48,00
F	Programa de Qualificação do Trabalhador		-
G	Kit Primeiros Socorros	2/5	0,40
TOTAL DO SUBMÓDULO 2.3			390,26
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			VALOR (R\$)
2.1	13° Salário, Férias e Adicional de Férias		311,91
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		731,67
2.3	Benefícios Mensais e Diários		390,26
TOTAL DO MÓDULO 2			1.433,84
MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,46%	13,57
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,04%	1,09
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	3,48%	103,02
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	57,56
E	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,77%	22,91
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	0,06%	1,84
G	Outros (especificar)	0,00%	-
TOTAL DO MÓDULO 3			6,76% 199,98
MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
4.1	Submódulo 4.1 - Ausências Legais	%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Ausência de Férias (Proposicionais: 13° salário + Férias + Adicional de Férias)	1,62%	39,35
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,28%	6,75
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,08%	2,00
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,33%	8,10
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,05%	1,10
F	Substituto da cobertura por ausencia por doença	1,66%	40,21
G	Outros (especificar)	0,00%	-
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.1			4,01% 97,50
TOTAL GERAL DOS ENCARGOS		71,00%	1.341,06
4.2	Submódulo 4.2 - Intrajornada	%	VALOR (R\$)
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação (intrajornada)	0,00%	-
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.2			0,00% -
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			VALOR (R\$)
4.1	Ausências Legais		97,50
4.2	Intrajornada		-
			97,50
MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			
5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR (R\$)
A	Uniformes	-	40,00
B	Materiais		41,17
C	Equipamentos e utensílios - Depresiação		6,69
D	EPI's		20,00
TOTAL DO MÓDULO 5			0% 107,86
MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	4,00%	134,63
B	Lucro	5,00%	175,01
C	TRIBUTOS		-
C.1	PIS - Lucro Presumido 0,65% Lucro Real 1,65% Aplicar conforme tributação da empresa	1,65%	66,38
C.2	COFINS - Presumido 3% Lucro Real 7,60% Aplicar conforme tributação da empresa	7,60%	305,77
C.3	ISS	5,00%	201,16
TOTAL DO MÓDULO 6			23,25% 882,96
a) Tributos % = To = 14,25% / 100.....			0,0865
b) (Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5 + Custos Indiretos + Lucro) = Po.....			3.675,28
c) Po / (1 - To) = P1 =			4.023,29
Valor dos Tributos = P1 - Po.....			348,01
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			

Mão de Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	1.526,46
B	MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	1.433,84
C	MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO	199,98
D	MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	97,50
E	MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS	107,86
	Subtotal (A + B + C + D + E)	3.365,64
F	MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	882,96
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO		4.248,60
VALOR MENSAL	R\$ 4.248,60	
VALOR GLOBAL	R\$ 50.983,14	

PLANILHA DE VIABILIDADE DA PROPOSTA		
ALINEA	DESCRIÇÃO	VALOR POR EMPREGADO
A	Valor proposto por empregado	4.248,60
B	Tributos Induretos (b1 + b2)	246,42
b1	IRPJ = 4,80% de A	203,93
b2	CSLL = 1% de A	42,49
C	Custos Indiretos e Lucros (c 1 + c 2)	309,64
c1	Custos Indiretos	134,63
c2	Lucros	175,01
D	Viabilidade da proposta para recolhimento entre o IRPJ e CSLL e o Lucro da empresa (C - B)	63,22

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
OBJETO: Contratação de Pessoa Jurídica para eventual e futura prestação de serviço terceirizado e continuado de limpeza, asseio e conservação predial, copeiragem, jardinagem e roçagem, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, englobando o fornecimento de todos os materiais de higienização, utensílios e equipamentos, a serem executados no âmbito da Secretaria de Estado de Comunicação e suas unidades no interior do Estado.			
N° do Processo:			0007.013278.00001/2024-34
N° da Licitação:			
A	Data da Proposta		08/07/2024
B	Município		Sena Madureira
C	Ano da (CONVENÇÃO COLETIVA)		AC000012/2024
D	N° de meses de execução contratual		12
DISCRIMINAÇÃO DO SERVIÇO: Jardineiro			
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO			
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar	
Apoio operacional	Postos	1	
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		VALOR (R\$)
A	Salário Base		1.526,46
B	Adicional de Periculosidade		-
C	Adicional de Insalubridade		-
D	Adicional Noturno (118: 12 horas noturno)		-
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida (DSR)		-
F	Adicional de Hora Extra 30 minutos - Descanso (cláusula 29 ACT/2019/2020)		-
G	Outros (Especificar)		-
TOTAL DO MÓDULO 1			1.526,46
MÓDULO 2 - ENCARGOS, E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
2.1	Submódulo 2.1 - 13° Salário, Férias e Adicional de Férias		VALOR (R\$)
A	13° (Décimo terceiro) salário		127,21
B	Férias e Adicional de Férias (1/3)		184,70
	Subtotal		311,91
TOTAL DO SUBMÓDULO 2.1			311,91
		MÓDULO 1	1.526,46
		MÓDULO 2 (Submódulo 2.1)	311,91
		Total	1.838,37
MÓDULO 2 - ENCARGOS, E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
2.2	Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contrinuições		VALOR (R\$)
A	INSS		367,67
B	Salário Educação		45,96
C	SAT (RAT x FAP) - FAP de 0,5 a 2,0 VARIAÇÃO 0,5% a 6%) - Aplicar conforme SAT da empresa		110,30
D	SESC ou SESI		27,58
E	SENAI - SENAC		18,38
F	SEBRAE		11,03
G	INCRA		3,68
H	FGTS		147,07
TOTAL DO SUBMÓDULO 2.2			731,67
MÓDULO 2 - ENCARGOS, E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
2.3	Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários		VALOR (R\$)
A	Vales Transporte		62,41
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		250,00
C	Seguro de Vida		18,00

D	Aux. Funeral		3%	11,45
E	PCMSO, PPRA E CIPA			48,00
F	Programa de Qualificação do Trabalhador			-
G	Kit Primeiros Socorros		2/5	0,40
TOTAL DO SUBMÓDULO 2.3				390,26
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS				
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			VALOR (R\$)	
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias			311,91
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições			731,67
2.3	Benefícios Mensais e Diários			390,26
TOTAL DO MÓDULO 2				1.433,84
MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO				
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO		%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		0,46%	13,57
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		0,04%	1,09
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado		3,48%	103,02
D	Aviso Prévio Trabalhado		1,94%	57,56
E	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado		0,77%	22,91
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado		0,06%	1,84
G	Outros (especificar)		0,00%	-
TOTAL DO MÓDULO 3			6,76%	199,98
MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE				
4.1	Submódulo 4.1 - Ausências Legais		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Ausência de Férias (Proposicionais: 13º salário + Férias + Adicional de Férias)		1,62%	39,35
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais		0,28%	6,75
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade		0,08%	2,00
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho		0,33%	8,10
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade		0,05%	1,10
F	Substituto da cobertura por ausencia por doença		1,66%	40,21
G	Outros (especificar)		0,00%	-
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.1			4,01%	97,50
TOTAL GERAL DOS ENCARGOS			71,00%	1.341,06
4.2	Submódulo 4.2 - Intra jornada		%	VALOR (R\$)
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação (intra jornada)		0,00%	-
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.2			0,00%	-
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE				
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			VALOR (R\$)	
4.1	Ausências Legais			97,50
4.2	Intra jornada			-
				97,50
MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS				
5	INSUMOS DIVERSOS			VALOR (R\$)
A	Uniformes	-		40,00
B	Materiais			41,17
C	Equipamentos e utensílios - Depreciação			6,69
D	EPI's			20,00
TOTAL DO MÓDULO 5			0%	107,86
MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO				
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos		4,00%	134,63
B	Lucro		5,00%	175,01
C	TRIBUTOS			-
C.1	PIS - Lucro Presumido 0,65% Lucro Real 1,65% Aplicar conforme tributação da empresa		1,65%	66,38
C.2	COFINS - Presumido 3% Lucro Real 7,60% Aplicar conforme tributação da empresa		7,60%	305,77
C.3	ISS		5,00%	201,16
TOTAL DO MÓDULO 6			23,25%	882,96
a) Tributos % = To = 14,25% / 100.....				0,0865
b) (Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5 + Custos Indiretos + Lucro) = Po.....				3.675,28
c) Po / (1 - To) = P1 =				4.023,29
Valor dos Tributos = P1 - Po.....				348,01
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO				
Mão de Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			VALOR (R\$)	
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			1.526,46
B	MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			1.433,84
C	MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			199,98
D	MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			97,50
E	MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			107,86

	Subtotal (A + B + C + D + E)	3.365,64
F	MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	882,96
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO		4.248,60
VALOR MENSAL	R\$ 4.248,60	
VALOR GLOBAL	R\$ 50.983,14	

PLANILHA DE VIABILIDADE DA PROPOSTA		
ALINEA	DESCRIÇÃO	VALOR POR EMPREGADO
A	Valor proposto por empregado	4.248,60
B	Tributos Induretos (b1 + b2)	246,42
b1	IRPJ = 4,80% de A	203,93
b2	CSLL = 1% de A	42,49
C	Custos Indiretos e Lucros (c 1 + c 2)	309,64
c1	Custos Indiretos	134,63
c2	Lucros	175,01
D	Viabilidade da proposta para recolhimento entre o IRPJ e CSLL e o Lucro da empresa (C - B)	63,22

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
OBJETO: Contratação de Pessoa Jurídica para eventual e futura prestação de serviço terceirizado e continuado de limpeza, asseio e conservação predial, copeiragem, jardinagem e roçagem, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, englobando o fornecimento de todos os materiais de higienização, utensílios e equipamentos, a serem executados no âmbito da Secretaria de Estado de Comunicação e suas unidades no interior do Estado.			
N° do Processo:			0007.013278.00001/2024-34
N° da Licitação:			
A	Data da Proposta		08/07/2024
B	Município		Tarauacá
C	Ano da (CONVENÇÃO COLETIVA)		AC000012/2024
D	N° de meses de execução contratual		12
DISCRIMINAÇÃO DO SERVIÇO: Jardineiro			
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO			
Tipo de Serviço		Unidade de Medida	Quantidade total a contratar
Apoio operacional		Postos	1
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		VALOR (R\$)
A	Salário Base		1.526,46
B	Adicional de Periculosidade		-
C	Adicional de Insalubridade		-
D	Adicional Noturno (118: 12 horas noturno)		-
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida (DSR)		-
F	Adicional de Hora Extra 30 minutos - Descanso (cláusula 29 ACT/2019/2020)		-
G	Outros (Especificar)		-
TOTAL DO MÓDULO 1			1.526,46
MÓDULO 2 - ENCARGOS, E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
2.1	Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		VALOR (R\$)
A	13º (Décimo terceiro) salário		127,21
B	Férias e Adicional de Férias (1/3)		184,70
	Subtotal		311,91
TOTAL DO SUBMÓDULO 2.1			311,91
		MÓDULO 1	1.526,46
		MÓDULO 2 (Submódulo 2.1)	311,91
		Total	1.838,37
2.2	Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contrinuições		VALOR (R\$)
A	INSS		367,67
B	Salário Educação		45,96
C	SAT (RAT x FAP) - FAP de 0,5 a 2,0 VARIAÇÃO 0,5% a 6%) - Aplicar conforme SAT da empresa		110,30
D	SESC ou SESI		27,58
E	SENAI - SENAC		18,38
F	SEBRAE		11,03
G	INCRA		3,68
H	FGTS		147,07
TOTAL DO SUBMÓDULO 2.2			731,67
2.3	Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários		VALOR (R\$)
A	Vales Transporte		62,41
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		250,00
C	Seguro de Vida		18,00
D	Aux. Funeral		11,45
E	PCMSO, PPRA E CIPA		48,00
F	Programa de Qualificação do Trabalhador		-
G	Kit Primeiros Socorros		0,40
TOTAL DO SUBMÓDULO 2.3			390,26

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		311,91
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		731,67
2.3	Benefícios Mensais e Diários		390,26
TOTAL DO MÓDULO 2			1.433,84
MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,46%	13,57
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,04%	1,09
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	3,48%	103,02
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	57,56
E	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,77%	22,91
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	0,06%	1,84
G	Outros (especificar)	0,00%	-
TOTAL DO MÓDULO 3			6,76% 199,98
MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
4.1	Submódulo 4.1 - Ausências Legais	%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Ausência de Férias (Proporcionais: 13º salário + Férias + Adicional de Férias)	1,62%	39,35
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,28%	6,75
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,08%	2,00
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,33%	8,10
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,05%	1,10
F	Substituto da cobertura por ausencia por doença	1,66%	40,21
G	Outros (especificar)	0,00%	-
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.1			4,01% 97,50
TOTAL GERAL DOS ENCARGOS			71,00% 1.341,06
4.2	Submódulo 4.2 - Intraornada	%	VALOR (R\$)
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação (intraornada)	0,00%	-
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.2			0,00% -
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			VALOR (R\$)
4.1	Ausências Legais		97,50
4.2	Intraornada		-
			97,50
MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			
5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR (R\$)
A	Uniformes	-	40,00
B	Materiais		41,17
C	Equipamentos e utensílios - Depresiação		6,69
D	EPI's		20,00
TOTAL DO MÓDULO 5			0% 107,86
MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	4,00%	134,63
B	Lucro	5,00%	175,01
C	TRIBUTOS		-
C.1	PIS - Lucro Presumido 0,65% Lucro Real 1,65% Aplicar conforme tributação da empresa	1,65%	66,38
C.2	COFINS - Presumido 3% Lucro Real 7,60% Aplicar conforme tributação da empresa	7,60%	305,77
C.3	ISS	5,00%	201,16
TOTAL DO MÓDULO 6			23,25% 882,96
a) Tributos % = To = 14,25% / 100..... 0,0865 b) (Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5 + Custos Indiretos + Lucro) = Po..... 3.675,28 c) Po / (1 - To) = P1 = 4.023,29 Valor dos Tributos = P1 - Po..... 348,01			
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
Mão de Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		1.526,46
B	MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		1.433,84
C	MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO		199,98
D	MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		97,50
E	MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS		107,86
	Subtotal (A + B + C + D + E)		3.365,64
F	MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		882,96
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO			4.248,60
VALOR MENSAL	R\$ 4.248,60		
VALOR GLOBAL	R\$ 50.983,14		

PLANILHA DE VIABILIDADE DA PROPOSTA		
ALINEA	DESCRIÇÃO	VALOR POR EMPREGADO
A	Valor proposto por empregado	4.248,60
B	Tributos Indiretos (b1 + b2)	246,42
b1	IRPJ = 4,80% de A	203,93
b2	CSLL = 1% de A	42,49
C	Custos Indiretos e Lucros (c 1 + c 2)	309,64
c1	Custos Indiretos	134,63
c2	Lucros	175,01
D	Viabilidade da proposta para recolhimento entre o IRPJ e CSLL e o Lucro da empresa (C - B)	63,22

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
OBJETO: Contratação de Pessoa Jurídica para eventual e futura prestação de serviço terceirizado e continuado de limpeza, asseio e conservação predial, copeiragem, jardinagem e roçagem, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, englobando o fornecimento de todos os materiais de higienização, utensílios e equipamentos, a serem executados no âmbito da Secretaria de Estado de Comunicação e suas unidades no interior do Estado.			
N° do Processo:			0007.013278.00001/2024-34
N° da Licitação:			
A	Data da Proposta		08/07/2024
B	Município		Feijó
C	Ano da (CONVENÇÃO COLETIVA)		AC000012/2024
D	N° de meses de execução contratual		12
DISCRIMINAÇÃO DO SERVIÇO: Jardineiro			
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO			
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar	
Apoio operacional	Postos	1	
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		VALOR (R\$)
A	Salário Base		1.526,46
B	Adicional de Periculosidade		-
C	Adicional de Insalubridade		-
D	Adicional Noturno (118: 12 horas noturno)		-
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida (DSR)		-
F	Adicional de Hora Extra 30 minutos - Descanso (cláusula 29 ACT/2019/2020)		-
G	Outros (Especificar)		-
TOTAL DO MÓDULO 1			1.526,46
MÓDULO 2 - ENCARGOS, E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
2.1	Submódulo 2.1 - 13° Salário, Férias e Adicional de Férias		VALOR (R\$)
A	13° (Décimo terceiro) salário		127,21
B	Férias e Adicional de Férias (1/3)		184,70
	Subtotal		311,91
TOTAL DO SUBMÓDULO 2.1			311,91
		MÓDULO 1	1.526,46
		MÓDULO 2 (Submódulo 2.1)	311,91
		Total	1.838,37
2.2	Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contrinuições		VALOR (R\$)
A	INSS		367,67
B	Salário Educação		45,96
C	SAT (RAT x FAP) - FAP de 0,5 a 2,0 VARIAÇÃO 0,5% a 6%) - Aplicar conforme SAT da empresa		110,30
D	SESC ou SESI		27,58
E	SENAI - SENAC		18,38
F	SEBRAE		11,03
G	INCRA		3,68
H	FGTS		147,07
TOTAL DO SUBMÓDULO 2.2			731,67
2.3	Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários		VALOR (R\$)
A	Vales Transporte		62,41
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		250,00
C	Seguro de Vida		18,00
D	Aux. Funeral		11,45
E	PCMSO, PPRA E CIPA		48,00
F	Programa de Qualificação do Trabalhador		-
G	Kit Primeiros Socorros		0,40
TOTAL DO SUBMÓDULO 2.3			390,26
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			VALOR (R\$)
2.1	13° Salário, Férias e Adicional de Férias		311,91
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		731,67
2.3	Benefícios Mensais e Diários		390,26
TOTAL DO MÓDULO 2			1.433,84

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,46%	13,57
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,04%	1,09
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	3,48%	103,02
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	57,56
E	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,77%	22,91
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	0,06%	1,84
G	Outros (especificar)	0,00%	-
TOTAL DO MÓDULO 3		6,76%	199,98
MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
4.1	Submódulo 4.1 - Ausências Legais	%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Ausência de Férias (Proposicionais: 13º salário + Férias + Adicional de Férias)	1,62%	39,35
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,28%	6,75
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,08%	2,00
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,33%	8,10
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,05%	1,10
F	Substituto da cobertura por ausencia por doença	1,66%	40,21
G	Outros (especificar)	0,00%	-
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.1		4,01%	97,50
TOTAL GERAL DOS ENCARGOS		71,00%	1.341,06
4.2	Submódulo 4.2 - Intraornada	%	VALOR (R\$)
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação (intraornada)	0,00%	-
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.2		0,00%	-
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			VALOR (R\$)
4.1	Ausências Legais		97,50
4.2	Intraornada		-
			97,50
MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			
5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR (R\$)
A	Uniformes	-	40,00
B	Materiais		41,17
C	Equipamentos e utensílios - Depresiação		6,69
D	EPI's		20,00
TOTAL DO MÓDULO 5		0%	107,86
MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	4,00%	134,63
B	Lucro	5,00%	175,01
C	TRIBUTOS		-
C.1	PIS - Lucro Presumido 0,65% Lucro Real 1,65% Aplicar conforme tributação da empresa	1,65%	66,38
C.2	COFINS - Presumido 3% Lucro Real 7,60% Aplicar conforme tributação da empresa	7,60%	305,77
C.3	ISS	5,00%	201,16
TOTAL DO MÓDULO 6		23,25%	882,96
a) Tributos % = To = 14,25% / 100.....			0,0865
b) (Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5 + Custos Indiretos + Lucro) = Po.....			3.675,28
c) Po / (1 - To) = P1 =			4.023,29
Valor dos Tributos = P1 - Po.....			348,01
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
Mão de Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		1.526,46
B	MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		1.433,84
C	MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO		199,98
D	MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		97,50
E	MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS		107,86
Subtotal (A + B + C + D + E)			3.365,64
F	MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		882,96
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO			4.248,60
VALOR MENSAL	R\$ 4.248,60		
VALOR GLOBAL	R\$ 50.983,14		

PLANILHA DE VIABILIDADE DA PROPOSTA		
ALINEA	DESCRIÇÃO	VALOR POR EMPREGADO
A	Valor proposto por empregado	4.248,60
B	Tributos Induretos (b1 + b2)	246,42

b1	IRPJ = 4,80% de A	203,93
b2	CSLL = 1% de A	42,49
C	Custos Indiretos e Lucros (c 1 + c 2)	309,64
c1	Custos Indiretos	134,63
c2	Lucros	175,01
D	Viabilidade da proposta para recolhimento entre o IRPJ e CSLL e o Lucro da empresa (C - B)	63,22

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
OBJETO: Contratação de Pessoa Jurídica para eventual e futura prestação de serviço terceirizado e continuado de limpeza, asseio e conservação predial, copeiragem, jardinagem e roçagem, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, englobando o fornecimento de todos os materiais de higienização, utensílios e equipamentos, a serem executados no âmbito da Secretaria de Estado de Comunicação e suas unidades no interior do Estado.			
Nº do Processo:			0007.013278.00001/2024-34
Nº da Licitação:			
A	Data da Proposta		08/07/2024
B	Município		Cruzeiro do Sul
C	Ano da (CONVENÇÃO COLETIVA)		AC000012/2024
D	Nº de meses de execução contratual		12
DISCRIMINAÇÃO DO SERVIÇO: Jardineiro			
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO			
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar	
Apoio operacional	Postos	1	
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		VALOR (R\$)
A	Salário Base		1.526,46
B	Adicional de Periculosidade		-
C	Adicional de Insalubridade		-
D	Adicional Noturno (118: 12 horas noturno)		-
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida (DSR)		-
F	Adicional de Hora Extra 30 minutos - Descanso (cláusula 29 ACT/2019/2020)		-
G	Outros (Especificar)		-
TOTAL DO MÓDULO 1			1.526,46
MÓDULO 2 - ENCARGOS, E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENS AIS E DIÁRIOS			
2.1	Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		VALOR (R\$)
A	13º (Décimo terceiro) salário		127,21
B	Férias e Adicional de Férias (1/3)		184,70
	Subtotal		311,91
TOTAL DO SUBMÓDULO 2.1			311,91
		MÓDULO 1	1.526,46
		MÓDULO 2 (Submódulo 2.1)	311,91
		Total	1.838,37
2.2	Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contrinuições		VALOR (R\$)
A	INSS		367,67
B	Salário Educação		45,96
C	SAT (RAT x FAP) - FAP de 0,5 a 2,0 VARIAÇÃO 0,5% a 6%) - Aplicar conforme SAT da empresa		110,30
D	SESC ou SESI		27,58
E	SENAI - SENAC		18,38
F	SEBRAE		11,03
G	INCRA		3,68
H	FGTS		147,07
TOTAL DO SUBMÓDULO 2.2			731,67
2.3	Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários		VALOR (R\$)
A	Vales Transporte		62,41
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		250,00
C	Seguro de Vida		18,00
D	Aux. Funeral		11,45
E	PCMSO, PPRA E CIPA		48,00
F	Programa de Qualificação do Trabalhador		-
G	Kit Primeiros Socorros		0,40
TOTAL DO SUBMÓDULO 2.3			390,26
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENS AIS E DIÁRIOS			
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		311,91
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		731,67
2.3	Benefícios Mensais e Diários		390,26
TOTAL DO MÓDULO 2			1.433,84
MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO		VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		13,57
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		1,09
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado		103,02
D	Aviso Prévio Trabalhado		57,56

E	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,77%	22,91
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	0,06%	1,84
G	Outros (especificar)	0,00%	-
TOTAL DO MÓDULO 3		6,76%	199,98
MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
4.1	Submódulo 4.1 - Ausências Legais	%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Ausência de Férias (Proposicionais: 13º salário + Férias + Adicional de Férias)	1,62%	39,35
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,28%	6,75
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,08%	2,00
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,33%	8,10
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,05%	1,10
F	Substituto da cobertura por ausencia por doença	1,66%	40,21
G	Outros (especificar)	0,00%	-
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.1		4,01%	97,50
TOTAL GERAL DOS ENCARGOS			
		71,00%	1.341,06
4.2	Submódulo 4.2 - Intra jornada	%	VALOR (R\$)
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação (intra jornada)	0,00%	-
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.2		0,00%	-
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			VALOR (R\$)
4.1	Ausências Legais		97,50
4.2	Intra jornada		-
			97,50
MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			
5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR (R\$)
A	Uniformes	-	40,00
B	Materiais		41,17
C	Equipamentos e utensílios - Depresiação		6,69
D	EPI's		20,00
TOTAL DO MÓDULO 5		0%	107,86
MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	4,00%	134,63
B	Lucro	5,00%	175,01
C	TRIBUTOS		-
C.1	PIS - Lucro Presumido 0,65% Lucro Real 1,65% Aplicar conforme tributação da empresa	1,65%	66,38
C.2	COFINS - Presumido 3% Lucro Real 7,60% Aplicar conforme tributação da empresa	7,60%	305,77
C.3	ISS	5,00%	201,16
TOTAL DO MÓDULO 6		23,25%	882,96
a) Tributos % = To = 14,25% / 100..... 0,0865			
b) (Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5 + Custos Indiretos + Lucro) = Po..... 3.675,28			
c) Po / (1 - To) = P1 = 4.023,29			
Valor dos Tributos = P1 - Po..... 348,01			
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
Mão de Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		1.526,46
B	MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		1.433,84
C	MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO		199,98
D	MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		97,50
E	MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS		107,86
Subtotal (A + B + C + D + E)			3.365,64
F	MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		882,96
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO			4.248,60
VALOR MENSAL R\$ 4.248,60			
VALOR GLOBAL R\$ 50.983,14			

PLANILHA DE VIABILIDADE DA PROPOSTA		
ALINEA	DESCRIÇÃO	VALOR POR EMPREGADO
A	Valor proposto por empregado	4.248,60
B	Tributos Induretos (b1 + b2)	246,42
b1	IRPJ = 4,80% de A	203,93
b2	CSLL = 1% de A	42,49
C	Custos Indiretos e Lucros (c 1 + c 2)	309,64
c1	Custos Indiretos	134,63
c2	Lucros	175,01
D	Viabilidade da proposta para recolhimento entre o IRPJ e CSLL e o Lucro da empresa	63,22

RIO BRANCO | 4 UNID.

QTDE DE PROF. SERVENTE - TOTAL	7,9
QTDE DE PROF. ROÇADOR - TOTAL	6,2

1.- Sede da Secom - RIO BRANCO

Ambiente INTERNO

TIPO DE ÁREA	ÁREA - M² [A]	PERIODICIDADE [B]	PRODUTIVIDADE - M² [C]	ÁREA - M² A CONTRATAR [D = B X A]	QTD. DE PROFISSIONAIS [E = D / C]
Pisos frios	229,87	4 x / dia	800	919,48	1,15
Almoxarifados/galpões	1,54	1 x / dia	1.500	1,54	0,001
Áreas com espaços livres, saguão, hall e salão	19,20	1 x / dia	1.000	19,20	0,02
Banheiros	16,22	4 x / dia	200	64,88	0,32
SUBTOTAL					1,49

Ambiente EXTERNO

TIPO DE ÁREA	ÁREA - M² [A]	PERIODICIDADE [B]	PRODUTIVIDADE - M² [C]	ÁREA - M² A CONTRATAR [D = B X A]	QTD. DE PROFISSIONAIS [E = D / C]
Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	42	2 x / dia	1.800	84	0,05
Pátios e áreas verdes com baixa frequência (Roçagem)	24	2 x / Mês	2.700	48	0,02
SUBTOTAL					0,06

ESQUADRIAS

TIPO DE ÁREA	ÁREA - M² [A]	PERIODICIDADE [B]	PRODUTIVIDADE - M² [C]	ÁREA - M² A CONTRATAR [D = B X A]	QTD. DE PROFISSIONAIS [E = D / C]
Face externa sem exposição a situação de risco	55,67	2 x / dia	300	111,34	0,37
Face interna	55,67	2 x / dia	300	111,34	0,37
SUBTOTAL					0,74
QTDE SERVENTE					2,28
QTDE ROÇADOR					0,02

2.- Rádio AM Difusora Acreana de Rio Branco

Ambiente INTERNO

TIPO DE ÁREA	ÁREA - M² [A]	PERIODICIDADE [B]	PRODUTIVIDADE - M² [C]	ÁREA - M² A CONTRATAR [D = B X A]	QTD. DE PROFISSIONAIS [E = D / C]
Pisos frios	145,46	4 x / dia	800	581,84	0,73
Pisos acarpetados	35,2	2 x / dia	800	70,4	0,09
Almoxarifados/galpões	18	1 x / dia	1.500	18	0,01
Áreas com espaços livres, saguão, hall e salão	70,8	1 x / dia	1.000	70,8	0,07
Banheiros	5,85	4 x / dia	200	23,4	0,12
SUBTOTAL					1,02

Ambiente EXTERNO

TIPO DE ÁREA	ÁREA - M² [A]	PERIODICIDADE [B]	PRODUTIVIDADE - M² [C]	ÁREA - M² A CONTRATAR [D = B X A]	QTD. DE PROFISSIONAIS [E = D / C]
Pátios e áreas verdes com baixa frequência	280	2 x / Mês	2.700	560	0,21
SUBTOTAL					0,21
ESQUADRIAS					
TIPO DE ÁREA	ÁREA - M² [A]	PERIODICIDADE [B]	PRODUTIVIDADE - M² [C]	ÁREA - M² A CONTRATAR [D = B X A]	QTD. DE PROFISSIONAIS [E = D / C]
Face externa com exposição a situação de risco	49,68	2 x / dia	130	99,36	0,76
Face externa sem exposição a situação de risco	49,68	2 x / dia	300	99,36	0,33

SUBTOTAL				1,10
QTDE SERVENTE				2,11
QTDE ROÇADOR				0,21

3.- Rádio Aldeia FM de Rio Branco					
Ambiente INTERNO					
TIPO DE ÁREA	ÁREA - M² [A]	PERIODICIDADE [B]	PRODUTIVIDADE - M² [C]	ÁREA - M² A CONTRATAR [D = B X A]	QTD. DE PROFISSIONAIS [E = D / C]
Pisos frios	200,26	4 x / dia	800	801,04	1,00
Pisos acarpetados	100,31	2 x / dia	800	200,62	0,25
Banheiros	7,70	4 x / dia	200	30,80	0,15
SUBTOTAL					1,41
Ambiente EXTERNO					
TIPO DE ÁREA	ÁREA - M² [A]	PERIODICIDADE [B]	PRODUTIVIDADE - M² [C]	ÁREA - M² A CONTRATAR [D = B X A]	QTD. DE PROFISSIONAIS [E = D / C]
Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	129,50	2 x / dia	1.800	259,00	0,14
SUBTOTAL					0,14
ESQUADRIAS					
TIPO DE ÁREA	ÁREA - M² [A]	PERIODICIDADE [B]	PRODUTIVIDADE - M² [C]	ÁREA - M² A CONTRATAR [D = B X A]	QTD. DE PROFISSIONAIS [E = D / C]
Face externa sem exposição a situação de risco	60	2 x / dia	300	120	0,4
Face interna	60	2 x / dia	300	120	0,4
SUBTOTAL					0,80
QTDE SERVENTE					2,35
QTDE ROÇADOR					0,00

4.- Transmissor da rádio difusora - Rio Branco					
Ambiente INTERNO					
TIPO DE ÁREA	ÁREA - M² [A]	PERIODICIDADE [B]	PRODUTIVIDADE - M² [C]	ÁREA - M² A CONTRATAR [D = B X A]	QTD. DE PROFISSIONAIS [E = D / C]
Pisos frios	217	4 x / dia	800	868	1,09
Almoxarifados/galpões	18	1 x / dia	1.500	18	0,01
Banheiros	5	4 x / dia	200	20	0,10
SUBTOTAL					1,20
Ambiente EXTERNO					
TIPO DE ÁREA	ÁREA - M² [A]	PERIODICIDADE [B]	PRODUTIVIDADE - M² [C]	ÁREA - M² A CONTRATAR [D = B X A]	QTD. DE PROFISSIONAIS [E = D / C]
Pátios e áreas verdes com baixa frequência (roçagem)	16.000	2 x / Mês	2.700	16.000	5,93
SUBTOTAL					5,93
QTDE SERVENTE					1,20
QTDE ROÇADOR					5,93

XAPURI 2 UNID.		
QTDE DE PROF. SERVENTE - TOTAL		0,91
QTDE DE PROF. ROÇADOR - TOTAL		1,02

1.- Transmissor da Rádio FM e AM - Xapuri					
Ambiente INTERNO					
TIPO DE ÁREA	ÁREA - M² [A]	PERIODICIDADE [B]	PRODUTIVIDADE - M² [C]	ÁREA - M² A CONTRATAR [D = B X A]	QTD. DE PROFISSIONAIS [E = D / C]
Pisos frios	54,29	4 x / dia	800	217,16	0,27
Banheiros	4,65	4 x / dia	200	18,6	0,09
SUBTOTAL				235,76	0,36
Ambiente EXTERNO					
TIPO DE ÁREA	ÁREA - M² [A]	PERIODICIDADE [B]	PRODUTIVIDADE - M² [C]	ÁREA - M² A CONTRATAR [D = B X A]	QTD. DE PROFISSIONAIS [E = D / C]
Pátios e áreas verdes com baixa frequência	690,29	2 x / Mês	2.700	1.380,58	0,51
SUBTOTAL				1.380,58	0,51
QTDE SERVENTE					0,36
QTDE ROÇADOR					0,51

2.- Rádio FM e AM - Xapuri					
Ambiente INTERNO					
TIPO DE ÁREA	ÁREA - M² [A]	PERIODICIDADE [B]	PRODUTIVIDADE - M² [C]	ÁREA - M² A CONTRATAR [D = B X A]	QTD. DE PROFISSIONAIS [E = D / C]
Pisos frios	66,68	4 x / dia	800	266,72	0,33
almoxarifados/galpões	18,05	1 x / dia	1.500	18,05	0,01
áreas com espaços livres, saguão, hall e salão	39,66	1 x / dia	1.000	39,66	0,04
Banheiros	1,27	4 x / dia	200	5,08	0,03
SUBTOTAL				329,51	0,41
Rádio FM e AM - Xapuri Ambiente EXTERNO					
TIPO DE ÁREA	ÁREA - M² [A]	PERIODICIDADE [B]	PRODUTIVIDADE - M² [C]	ÁREA - M² A CONTRATAR [D = B X A]	QTD. DE PROFISSIONAIS [E = D / C]
Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	35,67	2 x / dia	1.800	71,34	0,040
Pátios e áreas verdes com baixa frequência	690,29	4 x / Mês	2.700	1380,58	0,51
SUBTOTAL				71,34	0,55
Rádio FM e AM - Xapuri ESQUADRIAS					
TIPO DE ÁREA	ÁREA - M² [A]	PERIODICIDADE [B]	PRODUTIVIDADE - M² [C]	ÁREA - M² A CONTRATAR [D = B X A]	QTD. DE PROFISSIONAIS [E = D / C]
Face externa sem exposição a situação de risco	6,88	2 x / dia	300	13,76	0,05
Face interna	6,88	2 x / dia	300	13,76	0,05
SUBTOTAL				27,52	0,09
QTDE SERVENTE					0,54
QTDE ROÇADOR					0,51

BRASILÉIA 1 UNID.		
QTDE DE PROF. SERVENTE - TOTAL		1,11
QTDE DE PROF. ROÇADOR - TOTAL		0,25

1.- Rádio FM - Brasília					
Ambiente INTERNO					
TIPO DE ÁREA	ÁREA - M² [A]	PERIODICIDADE [B]	PRODUTIVIDADE - M² [C]	ÁREA - M² A CONTRATAR [D = B X A]	QTD. DE PROFISSIONAIS [E = D / C]
Pisos frios	143,46	4 x / dia	800	573,84	0,72
Banheiros	7,67	4 x / dia	200	30,68	0,15
SUBTOTAL				604,52	0,87
Ambiente EXTERNO					
TIPO DE ÁREA	ÁREA - M² [A]	PERIODICIDADE [B]	PRODUTIVIDADE - M² [C]	ÁREA - M² A CONTRATAR [D = B X A]	QTD. DE PROFISSIONAIS [E = D / C]
Pátios e áreas verdes com baixa frequência	342	2 x / Mês	2.700	684	0,253333333
SUBTOTAL				684	0,25
ESQUADRIAS					
TIPO DE ÁREA	ÁREA - M² [A]	PERIODICIDADE [B]	PRODUTIVIDADE - M² [C]	ÁREA - M² A CONTRATAR [D = B X A]	QTD. DE PROFISSIONAIS [E = D / C]
Face externa sem exposição a situação de risco	18	2 x / dia	300	36	0,12
Face interna	18	2 x / dia	300	36	0,12
SUBTOTAL				72	0,24
QTDE SERVENTE					1,11
QTDE ROÇADOR					0,25

SENA MADUREIRA 2 UNID.

QTDE DE PROF. SERVENTE - TOTAL	0,88
QTDE DE PROF. ROÇADOR - TOTAL	7,95

1.- Rádio FM e AM - Sena Madureira					
Ambiente INTERNO					
TIPO DE ÁREA	ÁREA - M² [A]	PERIODICIDADE [B]	PRODUTIVIDADE - M² [C]	ÁREA - M² A CONTRATAR [D = B X A]	QTD. DE PROFISSIONAIS [E = D / C]
Pisos frios	100,65	4 x / dia	800	402,6	0,50
almoxarifados/galpões	14	1 x / dia	1.500	14	0,01
áreas com espaços livres, saguão, hall e salão	42	1 x / dia	1.000	42	0,04
Banheiros	3,42	4 x / dia	200	13,68	0,07
SUBTOTAL				472,28	0,11
Ambiente EXTERNO					
TIPO DE ÁREA	ÁREA - M² [A]	PERIODICIDADE [B]	PRODUTIVIDADE - M² [C]	ÁREA - M² A CONTRATAR [D = B X A]	QTD. DE PROFISSIONAIS [E = D / C]
Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	28	2 x / dia	1.800	56	0,03
Pátios e áreas verdes com baixa frequência	2.000	2 x / Mês	2.700	4.000	1,48
SUBTOTAL				56	1,51
ESQUADRIAS					
TIPO DE ÁREA	ÁREA - M² [A]	PERIODICIDADE [B]	PRODUTIVIDADE - M² [C]	ÁREA - M² A CONTRATAR [D = B X A]	QTD. DE PROFISSIONAIS [E = D / C]
Face externa sem exposição a situação de risco	45	2 x / dia	300	90	0,3
Face interna	45	2 x / dia	300	90	0,3
SUBTOTAL				180	0,60
QTDE SERVENTE					0,74
QTDE ROÇADOR					1,48

2.- Transmissor da Rádio FM e AM - Sena Madureira					
Ambiente INTERNO					
TIPO DE ÁREA	ÁREA - M² [A]	PERIODICIDADE [B]	PRODUTIVIDADE - M² [C]	ÁREA - M² A CONTRATAR [D = B X A]	QTD. DE PROFISSIONAIS [E = D / C]
Pisos frios	28	4 x / dia	800	112	0,14
SUBTOTAL				112	0,14
Ambiente EXTERNO					
TIPO DE ÁREA	ÁREA - M² [A]	PERIODICIDADE [B]	PRODUTIVIDADE - M² A	ÁREA - M² B	QTD. DE PROFISSIONAIS F = (B / A)
Pátios e áreas verdes com baixa frequência	8.735,58	2 x / Mês	2.700	17.471,16	6,47
SUBTOTAL				17.471,16	6,47
QTDE SERVENTE					0,14
QTDE ROÇADOR					6,47

TARAUACÁ 1 UNID.		
QTDE DE PROF. SERVENTE - TOTAL		0,39
QTDE DE PROF. ROÇADOR - TOTAL		1,04

Rádio FM e AM - Tarauacá					
Ambiente INTERNO					
TIPO DE ÁREA	ÁREA - M² [A]	PERIODICIDADE [B]	PRODUTIVIDADE - M² [C]	ÁREA - M² A CONTRATAR [D = B X A]	QTD. DE PROFISSIONAIS [E = D / C]
Pisos frios	85,95	4 x / dia	800	343,8	0,43
almoxarifados/galpões	8,46	1 x / dia	1.500	8,46	0,01
áreas com espaços livres, saguão, hall e salão	38,12	1 x / dia	1.000	38,12	0,04
Banheiros	1,69	4 x / dia	200	6,76	0,03
SUBTOTAL				397,14	0,07

Ambiente EXTERNO					
TIPO DE ÁREA	ÁREA - M² [A]	PERIODICIDADE [B]	PRODUTIVIDADE - M² [C]	ÁREA - M² A CONTRATAR [D = B X A]	QTD. DE PROFISSIONAIS [E = D / C]
Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	64,26	2 x / dia	1.800	64,26	0,04
Varrição de passeios e arruamentos	760	4 x / dia	6.000	760	0,13
Pátios e áreas verdes com baixa frequência	2.810,16	2 x / Mês	2.700	2.810,16	1,04
SUBTOTAL				823,96	1,17
ESQUADRIAS					
TIPO DE ÁREA	ÁREA - M² [A]	PERIODICIDADE [B]	PRODUTIVIDADE - M² [C]	ÁREA - M² A CONTRATAR [D = B X A]	QTD. DE PROFISSIONAIS [E = D / C]
Face externa sem exposição a situação de risco	12	2 x / dia	300	24	0,08
Face interna	12	2 x / dia	300	24	0,08
SUBTOTAL				48	0,16
QTDE SERVENTE					0,39
QTDE ROÇADOR					1,04

FEIJÓ | 2 UNID.

QTDE DE PROF. SERVENTE - TOTAL	1,31
QTDE DE PROF. ROÇADOR - TOTAL	8,33

1.- Rádio Difusora AM - Feijó					
Ambiente INTERNO					
TIPO DE ÁREA	ÁREA - M² [A]	PERIODICIDADE [B]	PRODUTIVIDADE - M² [C]	ÁREA - M² A CONTRATAR [D = B X A]	QTD. DE PROFISSIONAIS [E = D / C]
Pisos frios	126,75	4 x / dia	800	507	0,63
Almoxarifados/galpões	3,99	1 x / dia	1.500	3,99	0,003
Áreas com espaços livres, saguão, hall e salão	2,97	1 x / dia	1.000	2,97	0,003
Banheiros	13,62	4 x / dia	200	54,48	0,27
SUBTOTAL				568,44	0,28
Rádio Difusora AM - Feijó Ambiente EXTERNO					
TIPO DE ÁREA	ÁREA - M² [A]	PERIODICIDADE [B]	PRODUTIVIDADE - M² [C]	ÁREA - M² A CONTRATAR [D = B X A]	QTD. DE PROFISSIONAIS [E = D / C]
Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	46,3	2 x / dia	1.800	92,6	0,05
Pátios e áreas verdes com baixa frequência	1.971	2 x / Mês	2.700	3.942	1,46
SUBTOTAL				93	1,51
Rádio Difusora AM - Feijó ESQUADRIAS					
TIPO DE ÁREA	ÁREA - M² [A]	PERIODICIDADE [B]	PRODUTIVIDADE - M² [C]	ÁREA - M² A CONTRATAR [D = B X A]	QTD. DE PROFISSIONAIS [E = D / C]
Face externa sem exposição a situação de risco	56,99	2 x / dia	300	113,98	0,38
Face interna	56,99	2 x / dia	300	113,98	0,38
SUBTOTAL				227,96	0,76
QTDE SERVENTE					1,09
QTDE ROÇADOR					1,46

2.- Transmissor da rádio Difusora AM - Feijó					
Ambiente INTERNO					
TIPO DE ÁREA	ÁREA - M² [A]	PERIODICIDADE [B]	PRODUTIVIDADE - M² [C]	ÁREA - M² A CONTRATAR [D = B X A]	QTD. DE PROFISSIONAIS [E = D / C]

Pisos frios	29,24	4 x / dia	800	116,96	0,15
Banheiros	3,69	4 x / dia	200	14,76	0,07
SUBTOTAL				131,72	0,22
Ambiente EXTERNO					
TIPO DE ÁREA	ÁREA - M² [A]	PERIODICIDADE [B]	PRODUTIVIDADE - M² [C]	ÁREA - M² A CONTRATAR [D = B X A]	QTD. DE PROFISSIONAIS [E = D / C]
Pátios e áreas verdes com baixa frequência (roçagem)	9.280	2 x / Mês	2.700	18.560	6,87
SUBTOTAL				18.560	6,87
QTDE SERVENTE					0,22
QTDE ROÇADOR					6,87

CRUZEIRO DO SUL 1 UNID.	
QTDE DE PROF. SERVENTE - TOTAL	2,9
QTDE DE PROF. ROÇADOR - TOTAL	1,5

Rádio FM - Cruzeiro do Sul					
Ambiente INTERNO					
TIPO DE ÁREA	ÁREA - M² [A]	PERIODICIDADE [B]	PRODUTIVIDADE - M² [C]	ÁREA - M² A CONTRATAR [D = B X A]	QTD. DE PROFISSIONAIS [E = D / C]
Pisos frios	417,03	4 x / dia	800	1668,12	2,09
áreas com espaços livres, saguão, hall e salão	59,69	1 x / dia	1.000	59,69	0,06
Banheiros	10,01	4 x / dia	200	40,04	0,20
SUBTOTAL				1.767,85	0,26
Ambiente EXTERNO					
TIPO DE ÁREA	ÁREA - M² [A]	PERIODICIDADE [B]	PRODUTIVIDADE - M² [C]	ÁREA - M² A CONTRATAR [D = B X A]	QTD. DE PROFISSIONAIS [E = D / C]
Pátios e áreas verdes com baixa frequência	2.000	2 x / Mês	2.700	4.000	1,48
SUBTOTAL				4.000	1,48
ESQUADRIAS					
TIPO DE ÁREA	ÁREA - M² [A]	PERIODICIDADE [B]	PRODUTIVIDADE - M² [C]	ÁREA - M² A CONTRATAR [D = B X A]	QTD. DE PROFISSIONAIS [E = D / C]
Face externa sem exposição a situação de risco	200	2 x / dia	300	400	1,33
Face interna	200	2 x / dia	300	400	1,33
SUBTOTAL				800	2,67
QTDE SERVENTE					2,93
QTDE ROÇADOR					1,48

CUSTO M²

ÁREA EXTERNA - PRODUTIVIDADE 1800M²			
Mão de Obra	1	2	1 X 2
	Produtividade (1/M²)	Preço Homem - Mês	Subtotal R\$/M²
Operador de roçadeira	.1/2700	4.215,91	1,56
TOTAL R\$			1,56

MATERIAL DE LIMPEZA					
ITEM	MATERIAL	QUANT. ANUAL ESTIMADA PARA REGISTRO	UNID.	V. UNIT.	V. TOTAL
1	Água Sanitária alvejante desinfetante, germicida, bactericida, frasco resistente; com capacidade de 5 Ltros, com prazo de validade mínima de 170 dias a contar da data de entrega	300	Unid	R\$ 14,52	R\$ 4.354,50
2	Álcool etílico 70% (p/p) solução frasco 1 l álcool etílico em solução a 70% (p/p) conforme monografia vigente da farmacopéia brasileira acondicionado em frasco de plástico resistente de cor branca, opaca ou transparente, contendo 1000 ml embalados em caixas, conforme constar no registro do produto. a embalagem	360	Unid	R\$ 6,34	R\$ 2.282,40

	deverá trazer externamente os dados de identificação, número de lote, data de fabricação e data de validade				
3	Desinfetante com ação bactericida e germicida para uso geral, fragrância eucalipto, embalagem plástica, frasco com 500 ml, caixa com 12 (doze) unid	360	Caixa	R\$ 33,18	R\$ 11.944,80
4	Detergente líquido neutro para lavar louça, biodegradável, frasco de 500ml	360	Unid	R\$ 3,13	R\$ 1.126,80
5	Escova para limpeza geral; modelo oval; base em madeira; com cerdas em nylon; medindo 13 x 5,5cm	18	Unid	R\$ 5,65	R\$ 101,61
6	Esponja de lã de aço, 60g; pacote com 08 unid.	120	Pacote	R\$ 3,53	R\$ 423,00
7	Esponja dupla face para lavar louças, antibacteriana, formato retangular, medindo aprox. 100x71x18 mm	120	Unid	R\$ 1,61	R\$ 192,60
8	Flanela 100% algodão, medindo 38x58cm, percentual variando 2x3cm; na cor laranja	120	Unid	R\$ 3,62	R\$ 433,80
9	Luvas para limpeza de borracha, tamanho Grande	120	Unid	R\$ 18,30	R\$ 2.195,40
10	Pano de chão, alvejado, medindo 70x50 cm, na cor branca	60	Unid	R\$ 12,12	R\$ 726,90
11	Papel higiênico folha dupla, 100% celulose; rolos de 300 m x 10cm.	3.600	Unid	R\$ 1,39	R\$ 4.997,25
12	Papel toalha interfolhas com 2 dobras, fibra virgem, 100% celulose; contendo 1000 folhas de 23x21 cm.	1.920	Unid	R\$ 5,99	R\$ 11.496,00
13	Sabão em barra, 200g, pacotes com 5 barras.	120	Pacote	R\$ 19,10	R\$ 2.291,40
14	Sabão em pó, com branqueadores ativos, fórmula modo energético, embalagem de 500 gramas	300	Unid	R\$ 7,97	R\$ 2.389,50
15	Sabonete líquido, frasco de 5 litros	60	Unid	R\$ 32,41	R\$ 1.944,30
16	Saco plástico para lixo, com capacidade para 30 litros, acondicionado em pacote com 10 unidades	600	Pacote	R\$ 3,86	R\$ 2.313,00
17	Saco plástico para lixo, com capacidade para 50 litros, acondicionado em pacote com 10 unidades	600	Pacote	R\$ 4,00	R\$ 2.400,00
18	Saco plástico para lixo, com capacidade para 100 litros, pacote com 05 unidades	900	Pacote	R\$ 6,04	R\$ 5.436,00
19	Balde em plástico, capacidade para 8 litros	20	Unid	R\$ 15,04	R\$ 300,70
20	Pá coletora de lixo em plástico com cabo longo.	20	Unid	R\$ 11,22	R\$ 224,30
21	Vassoura com cerdas macias na parte externa e cerdas firmes na parte interna	18	Unid	R\$ 15,67	R\$ 282,06
22	Vassoura piaçava reforçada nº5 cheia com cabo medindo 1,20 m.	20	Unid	R\$ 21,15	R\$ 422,90
23	Rodo com borracha dupla, tamanho médio, medindo 40cm, cabo roscável revestido em plástico, com encaixe plástico resistente	20	Unid	R\$ 18,06	R\$ 361,20
24	Rodo com borracha dupla, tamanho grande, medindo 60cm, cabo roscável revestido em plástico, com encaixe plástico resistente.	18	Unid	R\$ 22,07	R\$ 397,26
25	Borrifador pulverizador multiuso, com capacidade de 580ml	18	Unid	R\$ 11,88	R\$ 213,84
27	Limpador multiuso, embalagem 500ml	360	Unid	R\$ 5,73	R\$ 2.061,00
28	Aromatizador bom ar ar, do tipo aerossol com fragrância e volume 360ml	600	Unid	R\$ 18,73	R\$ 11.235,00
29	Lustra móveis líquido com volume de 200ml	180	Unid	R\$ 8,15	R\$ 1.467,00
30	Sapólio radium cremoso cloro 12/250ml	120	Unid	R\$ 10,52	R\$ 1.262,40
31	Rodinho de pia para cozinha, rodo plástico com dimensões 20x15x3 centímetros	18	Unid	R\$ 6,68	R\$ 120,15
32	Soda cáustica 99% em pó 1kg.	30	Kilograma	R\$ 30,94	R\$ 928,05
33	Inseticida aerosol multi inseticida 300ml	150	Unid	R\$ 9,87	R\$ 1.480,50
34	Guardanapo em tecido para cozinha/copa	150	Unid	R\$ 14,23	R\$ 2.134,50
35	Pedra sanitária/Desodorizador 25g, fragrâncias variadas	1200	Unid	R\$ 2,30	R\$ 2.754,00
36	Guardanapo de papel pacote com 50 unid	900	Pacote	R\$ 4,50	R\$ 4.045,50
37	Vassourão com 40cm, com cabo.	18	Unid	R\$37,06	R\$ 667,08
38	Rodo limpa vidros, cabo extensível 7,5 metros 7,5 metros	18	Unid	R\$50,75	R\$ 913,50
39	Saco para coar café	40	Unid	R\$11,84	R\$ 473,60
TOTAL					R\$ 88.793,80

UTENSILIOS E QUIP. LIMPEZA					
ITEM	MATERIAL	QUANT. ANUAL ESTIMADA PARA REG.	UNID.	V. Unit.	V. Total
1	Dispensador para papel toalha interfolhas em plástico ABS	30	Unid	R\$46,14	R\$1.384,20
2	Dispensador para sabonete líquido em plástico ABS, capacidade mínima do reservatório 800 ml	30	Unid	R\$40,00	R\$1.200,00
3	Dispensador de papel higiênico para rolos de 300 metros	30	Unid	R\$51,00	R\$1.530,00
4	Suporte dispenser para copo descartável de água 180/200 ml - com capacidade mínima de 100 copos, suporte modelo poupa Copo	10	Unid	R\$43,15	R\$431,50
5	Suporte dispenser para copo descartável de café 50/80 ml - com capacidade mínima de 100 copos, suporte modelo poupa Copo.	10	Unid	R\$49,40	R\$494,00
6	Escorredor para louça	10	Unid	R\$37,44	R\$374,40
7	Compressor para jato d'água – lavadora de alta pressão	5	Unid	R\$912,28	R\$4.561,40
8	Mangueira para jardim modelo flex. 60 metros	5	Unid	R\$286,27	R\$1.431,35
9	Escada Extensiva de Alumínio 2 x 8 com 16 Degraus	10	Unid	R\$519,35	R\$5.193,50
10	Extratora de sujeira profissional carpet cle aner motor duplo para pisos, tapetes e estofados.	5	Unid	R\$1.575,03	R\$7.875,15
11	Extensão flexível 2x2,22mm de 50 metros, com voltagem 127v/2022v com a entrada macho e fêmea	5	Unid	R\$83,64	R\$418,20
12	Alça pegador para transporte de galão de água	3	Unid	R\$39,82	R\$119,46
13	Escova para higienização de vaso sanitário	84	Unid	R\$10,30	R\$865,20
14	Cesto para lixo capacidade de 100 litros	22	Unid	R\$68,92	R\$1.516,24

15	Cesto para lixo capacidade de 20 litros	22	Unid	R\$24,39	R\$536,58
16	Cesto para lixo capacidade de 7 litros	142	Unid	R\$18,19	R\$2.582,98
17	Desentupidor vaso sanitário, material borracha flexível, cor preta, altura 10cm, diâmetro 16cm, material cabo madeira, comprimento cabo 50cm.	120	Unid	R\$16,98	R\$2.037,60
18	Garrafa Inox Térmica 1 L	24	Unid	R\$76,19	R\$1.828,56
19	Bandejas Inox tamanho médio	10	Unid	R\$60,45	R\$604,50
TOTAL				R\$34.984,82	

FÓRMULA
Dreprecciação Mensal = [Valor total dos equipamentos x 0,9]/(12X4)] / n° de postos)

Taxa anual de depreciação	10%
valor residual de 10% (100-10) = 90 / 0,9	0,9
N° DE MESES DE CONTRATO	12
Prazo de vida útil (anos) - IN RBF N°1.700/20217 (média)	4
Total de postos Rio Branco e Municípios	18
Memória de cálculo	R\$ 41,65

EQUIPAMENTOS E UTENSILIOS ROÇ

ITEM	EQUIPAMENTOS E UTENSILIOS	QUANT. ANUAL ESTIMADA PARA REGISTRO	UNID.	V. Unit.	V. Total
1	Roçadeira	13	Unid	R\$1.371,77	R\$17.833,01
3	Lâminas para roçadeira	22	Unid	R\$84,54	R\$1.859,88
TOTAL					R\$19.692,89

FÓRMULA
Dreprecciação Mensal = [Valor total dos equipamentos x 0,9]/(12X8)] / n° de postos)

Taxa anual de depreciação	10%
valor residual de 10% (100-10) = 90 / 0,9	0,9
N° DE MESES DE CONTRATO	12
Prazo de vida útil (anos) - IN RBF N°1.700/20217 (média)	8
Estimativa para cálculo postos Rio Branco e Municípios	13
Memória de cálculo	R\$ 15,15

- Obs.
- O Metro de Nylon é de R\$3,24. Memória de cálculo R\$3,24 x 50m = R\$162,00
 - O preço do combustível foi através da ANP, acrescentado 30% em razão a aumentos constantes como parametros para evitar perca de valor durante a fase de 12 meses de execução dos serviços.
 - A estimativa de pessoas que poderão ser utilizados para roçar é de 13

INSUMOS E MATERIAIS ROÇ

ITEM	INSUMOS/MATERIAIS	QUANT. ANUAL ESTIMADA PARA REGISTRO	UNID.	V. Unit.	V. Total
1	Nylon/fio roçadeira (BOBINA DE 50 M)	22	Unid	R\$107,00	R\$2.354,00
2	Óleo 2T	20	Litro	R\$24,33	R\$486,60
3	Combustível	2.000	Litro	R\$8,89	R\$17.780,00
TOTAL				R\$20.620,60	

Meses do Contrato/12	R\$1.718,38
Estimado de pessoas/13	R\$ 132,18

EQUIPAMENTO/UTENSILIOS DE JARDINAGEM

ITEM	EQUIPAMENTO/UTENSILIOS	QUANT. ANUAL ESTIMADA PARA REGISTRO	UNID.	V. Unit.	V. Total
1	Conjunto ferramentas para jardim (12 peças)	9	Unid	R\$ 239,99	R\$ 2.159,91

INSUMOS E MATERIAL DE JARDINAGEM

ITEM	MATERIAL	QUANT. ANUAL ESTIMADA PARA REGISTRO	UNID.	V. Unit.	V. Total
3	Moluscida.	35	Unid	R\$ 78,00	R\$ 2.730,00

2	Vassoura jardinagem	9	Unid	R\$ 40,72	R\$ 366,48
TOTAL				R\$ 2.526,39	

4	Raticida.	35	Unid	R\$ 49,04	R\$ 1.716,40
TOTAL				R\$ 4.446,40	

FÓRMULA			
Depreciação Mensal = [Valor total dos equipamentos x 0,9]/(12X4) / n° de postos			
Taxa anual de depreciação		10%	
valor residual de 10% (100-10) = 90 / 0,9		0,9	
N° DE MESES DE CONTRATO		12	
Prazo de vida útil (anos) - IN RBF N°1.700/20217 (média)		4	
Estimativa para cálculo postos Rio Branco e Municípios		9	
Memória de cálculo		R\$ 6,69	

Dividir o custo total por 12 meses R\$ 370,53
qtde de postos 9
Dividir o custo total por 12 meses por a qtde de postos R\$ 41,17

Custo mensal por Prestador	R\$ 41,17
----------------------------	-----------

42.9. Anexo IX - MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA OU RENÚNCIA

MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Declaro que vistoriei minuciosamente os locais para a prestação dos serviços constantes do objeto do Edital de Licitação, _____ (modalidade licitatória) nº ____/20____, e tomei conhecimento das reais condições de execução dos serviços, bem como coletei informações de todos os dados e elementos necessários à perfeita elaboração da proposta comercial.

Empresa: _____
CNPJ/MF: _____ Tel. _____
Nome do Representante legal: _____
Endereço Eletrônico (e-mail): _____

OU

MODELO DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA À VISTORIA

Pelo presente, declaramos RENUNCIAR a vistoria/visita técnica aos locais e as instalações para prestação dos serviços constantes do objeto do PREGÃO ELETRÔNICO nº ____/20____, bem como seus anexos, pelo que aceitamos seus termos e comprometemo-nos a observá-los integralmente.

Declaramos, outrossim, NÃO ter visitado o local dos serviços a serem executados, motivo esse que não poderei alegar o desconhecimento de fatos evidentes à época da vistoria para solicitar qualquer alteração do valor do contrato que vier a celebrar.

Empresa: _____
CNPJ/MF: _____ Tel. _____
Nome do Representante legal: _____
Endereço Eletrônico (e-mail): _____

O presente documento segue assinado pelo servidor Elaborador, pela autoridade Requisitante e pela autoridade responsável pela Aprovação da conveniência e oportunidade

Gilberto Carlos Braga
Requisitante

Nayara Maria Pessoa Lessa
Autoridade/Aprovação



Documento assinado eletronicamente por **GILBERTO CARLOS BRAGA DE LIMA, Diretor(a) Administrativo(a)**, em 08/07/2024, às 15:46, conforme horário oficial do Acre, com fundamento no art. 11, § 3º, da [Instrução Normativa Conjunta SGA/CGE nº 001, de 22 de fevereiro de 2018](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://www.sei.ac.gov.br/autenticidade>, informando o código verificador **0011607008** e o código CRC **98B4B3BE**.

Processo nº 0007.013278.00001/2024-34

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº ____/2024/SECOM
PROCESSO Nº _____
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº. ____/202 ____

Validade da Ata: ____ meses

Aos _____ do mês de _____ do ano de dois e mil e vinte e quatro, na sede da **SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICAÇÃO – SECOM**, localizada na rua Doutor Franco Ribeiro, 51, - Bairro Centro, Rio Branco/AC, CEP 69900-082, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ nº. 04.043.824/0001-08, neste ato representada pela Secretária de Estado de Comunicação, Sra. **NAYARA MARIA PESSOA LESSA**, brasileira, casada, portadora da cédula de identidade RG nº. 395035/SSP/AC e inscrito no CPF sob o nº. 735.224.572-34, domiciliada e residente na cidade de Rio Branco/AC, nomeado através do Decreto Estadual nº 17-P de 1º de janeiro de 2023, publicado no Diário Oficial do Estado nº 13.443, de 02 de janeiro de 2023, doravante denominado **ÓRGÃO GERENCIADOR**, atendendo as condições previstas no Edital **Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. ____/202____, do Processo nº. _____**, homologada em _____ de _____ de 202____, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto nº 11.363/2023, Decreto Estadual nº. 5.965/10 (Procedimento Administrativo e a Aplicação de Sanções), e suas alterações, e demais normas legais aplicáveis, em face da classificação da proposta apresentada.

RESOLVE:

REGISTRAR OS PREÇOS adjudicados em favor da empresa _____, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ nº. _____, sediada na _____, N° _____, Bairro _____, CEP: _____, telefone: _____, E-mail: _____, neste ato representado pelo (a) senhor (a) _____, inscrito no CPF nº _____, doravante denominado simplesmente **FORNECEDOR**, de acordo com o Edital do pregão em epígrafe e seus anexos e Proposta da licitante classificada em primeiro lugar para os itens, que passam a fazer parte da presente ATA, independente de transcrição.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Contratação de Pessoa Jurídica para eventual e futura prestação de serviço terceirizado e continuado de limpeza, asseio e conservação predial, copeiragem, jardinagem e roçagem, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, englobando o fornecimento de todos os materiais de higienização, utensílios e equipamentos, a serem executados no âmbito da Secretaria de Estado de Comunicação e suas unidades no interior do Estado.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DA RELAÇÃO DOS FORNECEDORES BENEFICIÁRIOS DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. O preço registrado as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

LOTE I									
_____, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ nº. _____, sediada na _____, N° _____, Bairro _____, CEP: _____, telefone: _____, e-mail _____, neste ato representado pelo (a) senhor (a) _____.									
Item	Descrição do Item	Tipo	Quantidade [a]	Unidade de Medida	Meses do Contrato [b]	Salário Base Referencial	Valor Unitário M² [c]	Valor Mensal M² [d] = [b] x [c]	Valor Anual M² [e] = [a] x [d]
SUBTOTAL - LOTE I									

LOTE II									
_____, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ nº. _____, sediada na _____, N° _____, Bairro _____, CEP: _____, telefone: _____, e-mail _____, neste ato representado pelo (a) senhor (a) _____.									
Item	Descrição do Item	Unidade de Medida	Empregado proposto de trabalho	Postos de Trabalho para registro [a]	Meses do Contrato [b]	Salário Base [c]	Valor por Posto de Trabalho [d]	Valor Anual por Posto [e] = [b] x [d]	Valor Total Anual [f] = [e] x [a]
SUBTOTAL - LOTE II									

2.2. O preço da Ata em epígrafe é de R\$ _____.

3. DA ADESAO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. A ata de registro de preços poderá ser utilizada, durante sua vigência, por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, inclusive empresas estatais que não figurem no rol de órgãos e entidades participantes, mediante anuência expressa do órgão ou entidade gerenciadora e da detentora, atendidos os limites do art. 336 do Decreto nº 11.363/2023.

3.2. O pedido de adesão por órgão ou entidade não participante será analisado pelo órgão ou entidade gerenciadora, que se manifestará sobre a possibilidade de adesão, desde que não haja prejuízo às obrigações presentes e futuras decorrentes da ata de registro de preços, e indicará as possíveis detentoras e respectivos preços a serem praticados, obedecida a ordem de classificação.

3.3. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

3.4. A adesão deverá ser efetivada em até 90 (noventa) dias contados da autorização, admitida a prorrogação excepcional e justificada desse prazo, a pedido do interessado, mediante anuência da detentora, desde que observado o prazo de vigência da ata de registro de preço.

3.5. Competirá ao órgão ou entidade não participante os atos relativos à fiscalização e gestão contratual, inclusive em relação à aplicação de eventuais penalidades, informando as ocorrências ao órgão ou entidade gerenciado.

3.6. As aquisições ou contratações adicionais **não poderão exceder**, por órgão ou entidade, a **50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do edital registrados na ata de registro de preços** para o órgão ou entidade gerenciadora e para os órgãos ou entidades participantes; e a soma de todas as adesões à ata de registro de preços **não poderá exceder**, na totalidade, ao **dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços** para o órgão ou entidade gerenciadora e órgãos ou entidades participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

3.7. E, para firmeza e prova de assim haverem, entre si, ajustado e acordado, após ter sido lido juntamente com seu(s) anexo(s), o presente Contrato é assinado eletronicamente pelas partes.

4. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

4.1. Será vedado efetuar acréscimos nos quantitativos ou no valor máximo da despesa estabelecida na ata de registro de preços, conforme o art. 326 do Decreto Estadual nº 11.363/2023.

5. DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de (01) um ano contado da data da sua assinatura, e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovada a vantajosidade do preço, conforme o estabelecido no art. 325 do Decreto Estadual nº 11.363/2023 e Art. 84 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

5.2. A Licitante vencedora deverá comparecer para firmar a ATA de registro de preços, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data da convocação.

5.3. Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, a CONTRATANTE não estará obrigada a adquirir o material objeto desta Ata, exclusivamente pelo Sistema de Registro de Preços, podendo fazê-lo por meio de outra licitação quando julgar conveniente, sem que caiba recurso ou indenização de qualquer espécie ao FORNECEDOR, sendo, entretanto, assegurada aos beneficiários do registro, a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

5.4. A partir da assinatura da Ata de Registro de Preços, o FORNECEDOR assume o compromisso de atender durante o prazo de sua vigência, os pedidos realizados e se obriga a cumprir, na íntegra, todas as condições estabelecidas, ficando sujeito, inclusive, às penalidades legalmente cabíveis pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas.

5.5. A contratação decorrente desta Ata será formalizada mediante contrato ou documento equivalente.

5.6. Mediante a retirada da Nota de Empenho ou Autorização de Fornecimento do material, estará caracterizado o compromisso de entrega dos mesmos.

6. DO CONTROLE E ALTERAÇÃO DE PREÇOS

6.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, obras ou serviços registrados, nas seguintes situações:

6.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis que inviabilizem a execução da ata de registro de preços tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

6.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

6.1.3. Na hipótese de previsão, no edital ou no aviso de contratação direta, de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos do disposto pela Lei Federal nº 14.133, de 2021;

6.1.4. Na hipótese de o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado, por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

6.2. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados no mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

6.2.1. Na hipótese prevista no parágrafo anterior, o órgão ou entidade gerenciadora convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado, observando-se o disposto no § 3º do art. 331 do Decreto Estadual nº 11.363/2023.

6.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do disposto no art. 332 do Decreto Estadual nº 11.363/2023, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção de contratação mais vantajosa

6.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços, para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observando-se o disposto no art. 35 do Decreto Estadual nº 11.363/2023.

6.5. Na hipótese de o preço de mercado se tornar superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata de registro de preços, será facultado ao fornecedor requerer ao órgão ou entidade gerenciadora a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que o impossibilite o cumprimento do compromisso.

6.5.1. Para fins do disposto no caput, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

6.6. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata de registro de preços, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do disposto no art. 331 do Decreto Estadual nº 11.363/2023, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas pela Lei Federal nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

6.6.1. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do disposto no parágrafo anterior, o órgão ou entidade gerenciadora convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observando-se o disposto no § 3º do art. 321 do Decreto Estadual nº 11.363/2023.

6.7. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observando-se o disposto no art. 340 do Decreto Estadual nº 11.363/2023.

7. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1. O FORNECEDOR terá seu registro cancelado, conforme ao art. 331 e 332 do Decreto Estadual nº 11.363/2023 e quando:

7.1.1. Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

7.1.2. Não retirar a respectiva Nota de Empenho ou Autorização de Fornecimento do material, no prazo estabelecido pelo CONTRATANTE, sem justificativa aceitável;

7.1.3. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

7.1.4. Tiver presentes razões de interesse público.

7.2. O cancelamento do registro nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do CONTRATANTE.

7.3. O FORNECEDOR poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço não ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado.

8. DAS PENALIDADES

8.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital.

8.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço, exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade.

8.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 7.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

9. CONDIÇÕES GERAIS

9.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, pagamentos, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência.

10. DA PUBLICIDADE

10.1. O extrato da presente Ata de Registro de Preço será publicado no Diário Oficial do Estado, conforme o disposto no art. 94, inciso I, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Integra esta Ata, o **EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº. _____/202**_____, anexos e a proposta da empresa classificada em 1º, lugar no certame supracitado.

11.2. Os casos omissos serão resolvidos com observância das disposições constantes dos Decretos Estaduais nº. 5.965/10 (Procedimento Administrativo e a Aplicação de Sanções), 7.477/14 (acesso à informação), Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e Decreto nº 11.363/2023.

11.3. As questões decorrentes da utilização da presente ata, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, no foro da Comarca da cidade de Rio Branco/AC, com exclusão de qualquer outro.

11.4. E, por estarem assim, justas e contratadas, firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

ÓRGÃO GERENCIADOR
NAYARA MARIA PESSOA LESSA
Secretária de Estado de Comunicação
Decreto nº 17-P, de 1º de janeiro de 2023

FORNECEDOR



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://www.sei.ac.gov.br/autenticidade>, informando o código verificador **0011448319** e o código CRC **AA72B7FD**.

ANEXO I

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº _____/2024/SECOM

PROCESSO Nº _____

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº. ____/202 ____

Validade da Ata: ____ meses

ENCARTE I

Relação do Fornecedor Preços Registrados por ocasião do Pregão Eletrônico para Registro de Preços Nº ____/202 ____

LOTE I									
_____, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ nº. _____, sediada na _____, Nº _____, Bairro _____, CEP: _____, telefone: _____, e-mail _____, neste ato representado pelo (a) senhor (a) _____.									
Item	Descrição do Item	Tipo	Quantidade [a]	Unidade de Medida	Meses do Contrato [b]	Salário Base Referencial	Valor Unitário M² [c]	Valor Mensal M² [d] = [b] x [c]	Valor Anual M² [e] = [a] x [d]
SUBTOTAL - LOTE I									

LOTE II									
_____, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ nº. _____, sediada na _____, Nº _____, Bairro _____, CEP: _____, telefone: _____, e-mail _____, neste ato representado pelo (a) senhor (a) _____.									
Item	Descrição do Item	Unidade de Medida	Empregado proposto de trabalho	Postos de Trabalho para registro [a]	Meses do Contrato [b]	Salário Base [c]	Valor por Posto de Trabalho [d]	Valor Anual por Posto [e] = [b] x [d]	Valor Total Anual [f] = [e] x [a]
SUBTOTAL - LOTE II									

DA VIGÊNCIA: O prazo de validade da Ata de Registro de Preço não será superior a 12 meses, e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovada a vantajosidade do preço, conforme o estabelecido no art. 325 do Decreto Estadual nº 11.363/2023 e Art. 84 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

DATA DA ASSINATURA: ____ de ____ de 202 ____.

ASSINAM: A Senhora **NAYARA MARIA PESSOA LESSA**, Secretária de Estado de Comunicação - SECOM e o (a) Senhor(a) _____, representante da empresa _____.

*MINUTA DE CONTRATO

Unidade Gestora: SECOM

CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º _____ / _____

ATA DE REGISTRO DE PREÇO N.º _____ / _____

PROCESSO N.º _____

PREGÃO ELETRÔNICO SRP N.º _____ / _____

CONTRATAÇÃO DE _____ QUE CELEBRAM ENTRE SI A
SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICAÇÃO - SECOM,E A EMPRESA

A SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICAÇÃO - SECOM, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 04.043.824/0001-08, com sede na rua Doutor Franco Ribeiro, 51, - Bairro Centro, Rio Branco/AC, CEP 69900-082, neste ato representado pela Secretária de Estado de Comunicação, Sra. **NAYARA MARIA PESSOA LESSA**, brasileira, casada, portadora da cédula de identidade RG nº. 395035/SSP/AC e inscrito no CPF sob o nº. 735.224.572-34, domiciliada e residente na cidade de Rio Branco/AC, nomeado através do Decreto Estadual nº 17-P de 1º de janeiro de 2023, publicado no Diário Oficial do Estado nº 13.443, de 02 de janeiro de 2023, doravante denominada simplesmente de **CONTRATANTE**, e do outro lado à empresa _____, Pessoa Jurídica de Direito Privado, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº. _____, sediada na _____, nº _____, Bairro _____, CEP _____, Telefones: _____, e-mail: _____, em [descrever município e estado], neste ato representada pelo senhor _____, brasileiro, [descrever estado civil], [descrever ocupação], portador do RG nº. _____ e do CPF nº. _____, residente e domiciliado _____, n. _____, Bairro _____ - [descrever município e estado], doravante denominado simplesmente, CONTRATADA, resolvem celebrar o presente Contrato, em conformidade com o que consta no **Processo Administrativo SEI N.º _____**, **PREGÃO ELETRÔNICO SRP N.º _____**, **Ata de Registro de Preço nº _____**, com fundamento na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto nº 11.363/2023, Decreto Estadual nº. 5.965/10 (Procedimento Administrativo e a Aplicação de Sanções), Lei nº.8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor), 7.477/14 (acesso à informação), Lei nº 123/2006 (Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte) e suas alterações, e demais normas legais aplicáveis, mediante as cláusulas a seguir enumeradas:

12. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

12.1. Constitui objeto do presente Contratação de Pessoa Jurídica para eventual e futura prestação de serviço terceirizado e continuado de limpeza, asseio e conservação predial, copeiragem, jardinagem e roçagem, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, englobando o fornecimento de todos os materiais de higienização, utensílios e equipamentos, a serem executados no âmbito da Secretaria de Estado de Comunicação e suas unidades no interior do Estado, conforme as especificações constantes no Termo de Referência, que integrou o Edital de Licitação modalidade Pregão Eletrônico para Registro de Preços SRP nº _____, proposta da CONTRATADA e demais documentos constantes do Processo nº. SEI _____.

13. CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR DO CONTRATO

13.1. O valor global do presente Contrato é de **R\$ _____** (_____), seu preço é fixo e irrevogável.

13.2. A CONTRATADA deverá entregar os materiais, com as especificações e as quantidades dispostas na planilha a seguir:

LOTE I									
Item	Descrição do Item	Tipo	Quantidade [a]	Unidade de Medida	Meses do Contrato [b]	Salário Base Referencial	Valor Unitário M² [c]	Valor Mensal M² [d] = [b] x [c]	Valor Anual M² [e] = [a] x [d]
SUBTOTAL - LOTE I									

LOTE II									
Item	Descrição do Item	Unidade de Medida	Empregado proposto de trabalho	Postos de Trabalho para registro [a]	Meses do Contrato [b]	Salário Base [c]	Valor por Posto de Trabalho [d]	Valor Anual por Posto [e] = [b] x [d]	Valor Total Anual [f] = [e] x [a]
SUBTOTAL - LOTE II									

QUADRO DETALHADO METRO QUADRADO

ITEM	LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	TIPO DE ÁREAS	QUANTIDADE EM M²
1	Sede da Secom -RIO BRANCO	ÁREAS INTERNAS	266,83
		pisos frios	229,87
		almoxarifados/galpões	1,54
		áreas com espaços livres, saguão, hall e salão	19,20
		banheiros	16,22
		ÁREAS EXTERNAS	66
		Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	42
		Pátios e áreas verdes com baixa frequência	24
		ESQUADRIAS EXTERNAS	111,34
		Face externa sem exposição a situação de risco	55,67
2	Rádio AM Difusora Acreana de Rio Branco	Face interna	55,67
		ÁREAS INTERNAS	275,31
		pisos frios	145,46
		pisos acarpetados	35,20

		almoxarifados/galpões	18
		áreas com espaços livres, saguão, hall e salão	70,80
		banheiros	5,85
		ÁREAS EXTERNAS	280
		Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária	280
		ESQUADRIAS EXTERNAS	99,36
		Face externa com exposição a situação de risco	49,68
		Face externa sem exposição a situação de risco	49,68
3	Rádio Aldeia FM de Rio Branco	ÁREAS INTERNAS	308,27
		pisos frios	200,26
		pisos acarpetados	100,31
		banheiros	7,7
		ÁREAS EXTERNAS	129,5
		Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	129,5
		ESQUADRIAS EXTERNAS	120,00
		Face externa sem exposição a situação de risco	60
		Face interna	60
4	Transmissor da rádio difusora - Rio Branco	ÁREAS INTERNAS	240
		pisos frios	217
		almoxarifados/galpões	18
		banheiros	5
		ÁREAS EXTERNAS	8.000
		Pátios e áreas verdes com baixa frequência(roçagem)	8.000
5	Rádio Difusora AM - Feijó	ÁREAS INTERNAS	147,33
		pisos frios	126,75
		almoxarifados/galpões	3,99
		áreas com espaços livres, saguão, hall e salão	2,97
		banheiros	13,62
		ÁREAS EXTERNAS	2.017,3
		Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	46,3
		Pátios e áreas verdes com baixa frequência(roçagem)	1.971
		ESQUADRIAS EXTERNAS	113,98
		Face externa sem exposição a situação de risco	56,99
6	Transmissor da rádio Difusora AM - Feijó	Face interna	56,99
		ÁREAS INTERNAS	32,93
		pisos frios	29,24
		banheiros	3,69
		ÁREAS EXTERNAS	9.280
		Pátios e áreas verdes com baixa frequência(roçagem)	9.280
7	Rádio FM - Brasília	ÁREAS INTERNAS	151,13
		pisos frios	143,46
		banheiros	7,67
		ÁREAS EXTERNAS	342
		Pátios e áreas verdes com baixa frequência	342
		ESQUADRIAS EXTERNAS	36
		Face externa sem exposição a situação de risco	18
		Face interna	18
8	Rádio FM - Cruzeiro do Sul	ÁREAS INTERNAS	486,73
		pisos frios	417,03
		áreas com espaços livres, saguão, hall e salão	59,69
		banheiros	10,01
		ÁREAS EXTERNAS	2000
		Pátios e áreas verdes com baixa frequência	2000
		ESQUADRIAS EXTERNAS	400
		Face externa sem exposição a situação de risco	200
		Face interna	200
9	Rádio FM e AM - Sena Madureira	ÁREAS INTERNAS	160,07
		pisos frios	100,65
		almoxarifados/galpões	14
		áreas com espaços livres, saguão, hall e salão	42
		banheiros	3,42
		ÁREAS EXTERNAS	2.028

		Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	28
		Pátios e áreas verdes com baixa frequência	2.000
		ESQUADRIAS EXTERNAS	90
		Face externa sem exposição a situação de risco	45
		Face interna	45
10	Transmissor da Rádio FM e AM - Sena Madureira	ÁREAS INTERNAS	28
		pisos frios	28
		ÁREAS EXTERNAS	8.735,58
		Pátios e áreas verdes com baixa frequência	8.735,58
10	Rádio FM e AM - Tarauacá	ÁREAS INTERNAS	134,22
		pisos frios	85,95
		almoxarifados/galpões	8,46
		áreas com espaços livres, saguão, hall e salão	38,12
		banheiros	1,69
		ÁREAS EXTERNAS	2.196,91
		Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	32,13
		Varrição de passeios e arruamentos	759,7
		Pátios e áreas verdes com baixa frequência	1.405,08
		ESQUADRIAS EXTERNAS	24
		Face externa sem exposição a situação de risco	12
		Face interna	12
11	Transmissor da Rádio FM e AM - Xapuri	ÁREAS INTERNAS	58,94
		pisos frios	54,29
		banheiros	4,65
		ÁREAS EXTERNAS	690,29
		Pátios e áreas verdes com baixa frequência	690,29
12	Rádio FM e AM - Xapuri	ÁREAS INTERNAS	125,66
		pisos frios	66,68
		almoxarifados/galpões	18,05
		áreas com espaços livres, saguão, hall e salão	39,66
		banheiros	1,27
		ÁREAS EXTERNAS	725,96
		Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	35,67
		Pátios e áreas verdes com baixa frequência	690,29
		ESQUADRIAS EXTERNAS (internas e externa)	13,76
		Face externa sem exposição a situação de risco	6,88
		Face interna	6,88
13	Rio Branco	Verde/roçagem	5.000
14	Interior (Feijó, Brasília, Cruzeiro do Sul, Sena Madureira, Tarauacá, Xapuri)	Verde/roçagem	25.000

13.3. O licitante deverá cadastrar no sistema "COMPRASNET" para a prestação de serviços terceirizados descritos no Lote I o valor da (coluna d), cuja mesma representa o produto do valor unitário.

13.4. O licitante deverá cadastrar no sistema "COMPRASNET" para a prestação de serviços terceirizados descritos no Lote II o valor da (coluna e), cuja mesma representa o produto do valor unitário.

13.5. Para quantificação dos serviços de roçagem utilizou-se as metragens de cada Unidade, conforme demonstrado nos quadros acima. A metodologia adotada para aferição do quantitativo de postos de trabalho necessários a atender as áreas internas e externas, estão estabelecidas na IN 5/2017 (atualizada).

13.6. Chegou- se a metragem por meio de levantamento feito pela coordenação de cada unidade.

13.7. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS PARA LIMPEZA

ITEM	MATERIAL	QUANT. ANUAL ESTIMADA PARA REGISTRO	UNID.
1	Água Sanitária alvejante desinfetante, germicida, bactericida, frasco resistente; com capacidade de 5 Ltros, com prazo de validade mínima de 170 dias a contar da data de entrega	300	Galões
2	Álcool etílico 70% (p/p) solução frasco 1 l álcool etílico em solução a 70% (p/p) conforme monografia vigente da farmacopéia brasileira acondicionado em frasco de plástico resistente de cor branca, opaca ou transparente, contendo 1000 ml embalados em caixas, conforme constar no registro do produto. a embalagem deverá trazer externamente os dados de identificação, número de lote, data de fabricação e data de validade	360	Unid

3	Desinfectante com ação bactericida e germicida para uso geral, fragrância eucalipto, embalagem plástica, frasco com 500 ml, caixa com 12 (doze) unid	360	Caixa
4	Detergente líquido neutro para lavar louca, biodegradável, frasco de 500ml	360	Unid
5	Escova para limpeza geral; modelo oval; base em madeira; com cerdas em nylon; medindo 13 x 5,5cm	18	Unid
6	Esponja de lã de aço, 60g; pacote com 08 unid.	120	Pacote
7	Esponja dupla face para lavar louças, antibacteriana, formato retangular, medindo aprox. 100x71x18 mm	120	Unid
8	Flanela 100% algodão, medindo 38x58cm, percentual variando 2x3cm; na cor laranja	120	Unid
9	Luvras para limpeza de borracha, tamanho Grande	120	Unid
10	Pano de chão, alvejado, medindo 70x50 cm, na cor branca	60	Unid
11	Papel higiênico folha dupla, 100% celulose; rolos de 300 m x 10cm.	3.600	Unid
12	Papel toalha interfolhas com 2 dobras, fibra virgem, 100% celulose; contendo 1000 folhas de 23x21 cm.	1.920	Unid
13	Sabão em barra, 200g, pacotes com 5 barras.	120	Pacote
14	Sabão em pó, com branqueadores ativos, fórmula modo energético, embalagem de 500 gramas	300	Unid
15	Sabonete líquido, frasco de 5 litros	60	Unid
16	Saco plástico para lixo, com capacidade para 30 litros, acondicionado em pacote com 10 unidades	600	Pacote
17	Saco plástico para lixo, com capacidade para 50 litros, acondicionado em pacote com 10 unidades	600	Pacote
18	Saco plástico para lixo, com capacidade para 100 litros, pacote com 05 unidades	900	Pacote
19	Balde em plástico, capacidade para 8 litros	20	Unid
20	Pá coletora de lixo em plástico com cabo longo.	20	Unid
21	Vassoura com cerdas macias na parte externa e cerdas firmes na parte interna	18	Unid
22	Vassoura piaçava reforçada nº5 cheia com cabo medindo 1,20 m.	20	Unid
23	Rodo com borracha dupla, tamanho médio, medindo 40cm, cabo roscável revestido em plástico, com encaixe plástico resistente	20	Unid
24	Rodo com borracha dupla, tamanho grande, medindo 60cm, cabo roscável revestido em plástico, com encaixe plástico resistente.	18	Unid
25	Borrifador pulverizador multiuso, com capacidade de 580ml	18	Unid
27	Limpador multiuso, embalagem 500ml	360	Unid
28	Aromatizador bom ar ar, do tipo aerossol com fragrância e volume 360ml	600	Unid
29	Lustra móveis líquido com volume de 200ml	180	Unid
30	Sapólio radium cremoso cloro 12/250ml	120	Unid
31	Rodinho de pia para cozinha, rodo plástico com dimensões 20x15x3 centímetros	18	Unid
32	Soda cáustica 99% em pó 1kg.	30	Kilograma
33	Inseticida aerosol multi inseticida 300ml	150	Unid
34	Guardanapo em tecido para cozinha/copa	150	Unid
35	Pedra sanitária/Desodorizador 25g, fragrâncias variadas	1200	Unid
36	Guardanapo de papel pacote com 50 unid	900	Pacote
37	Vassourão com 40cm, com cabo.	18	Unid
38	Rodo limpa vidros, cabo extensível 7,5 metros 7,5	18	Unid

	metros		
39	Saco para coar café	40	Unid

13.8. UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS PARA LIMPEZA

ITEM	MATERIAL	QUANT. ANUAL ESTIMADA PARA REG.	UNID.
1	Dispensador para papel toalha interfolhas em plástico ABS	30	Unid
2	Dispensador para sabonete líquido em plástico ABS, capacidade mínima do reservatório 800 ml	30	Unid
3	Dispensador de papel higiênico para rolos de 300 metros	30	Unid
4	Suporte dispenser para copo descartável de água 180/200 ml - com capacidade mínima de 100 copos, suporte modelo poupa Copo	10	Unid
5	Suporte dispenser para copo descartável de café 50/80 ml - com capacidade mínima de 100 copos, suporte modelo poupa Copo.	10	Unid
6	Escorredor para louça	10	Unid
7	Compressor para jato d’água – lavadora de alta pressão	5	Unid
8	Mangueira para jardim modelo flex. 60 metros	5	Unid
9	Escada Extensiva de Alumínio 2 x 8 com 16 Degraus	10	Unid
10	Extratora de sujeira profissional carpet cle aner motor duplo para pisos, tapetes e estofados.	5	Unid
11	Extensão flexível 2x2,22mm de 50 metros, com voltagem 127v/2022v com a entrada macho e fêmea	5	Unid
12	Alça pegador para transporte de galão de água	3	Unid
13	Escova para higienização de vaso sanitário	84	Unid
14	Cesto para lixo capacidade de 100 litros	22	Unid
15	Cesto para lixo capacidade de 20 litros	22	Unid
16	Cesto para lixo capacidade de 7 litros	142	Unid
17	Desentupidor vaso sanitário, material borracha flexível, cor preta, altura 10cm, diâmetro 16cm, material cabo madeira, comprimento cabo 50cm.	120	Unid
18	Garrafa Inox Térmica 1 L	24	Unid
19	Bandejas Inox tamanho médio	10	Unid

13.9. DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTO/UTENSILIOS DE JARDINAGEM

ITEM	EQUIPAMENTO/UTENSILIOS	QUANT. ANUAL ESTIMADA PARA REGISTRO	UNID.
1	Conjunto ferramentas para jardim (12 peças)	9	Unid
2	Vassoura jardinagem	9	Unid

13.10. DESCRIÇÃO DOS INSUMOS E MATERIAIS PARA JARDINAGEM

ITEM	MATERIAL	QUANT. ANUAL ESTIMADA PARA REGISTRO	UNID.
3	Moluscida 1KG	35	Unid
4	Raticida 1KG	35	Unid

13.11. DESCRIÇÃO DOS INSUMOS E MATERIAIS PARA ROÇAGEM

ITEM	INSUMOS/MATERIAIS	QUANT. ANUAL ESTIMADA PARA REGISTRO	UNID.
1	Nylon/fio roçadeira (BOBINA DE 50 M)	22	Unid
2	Óleo 2T	20	Litro
3	Combustível	2.000	Litro

13.12. DESCRIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E UTENSILIOS DE ROÇAGEM

ITEM	EQUIPAMENTOS E UTENSILIOS	QUANT. ANUAL ESTIMADA PARA REGISTRO	UNID.
1	Roçadeira	13	Unid
2	Lâminas para roçadeira	22	Unid

13.13. Para chegar ao cálculo do quantitativo por m² de servente de limpeza, do lote I, foi utilizada a metodologia da Instrução Normativa nº 5/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão

13.14. Para chegar ao cálculo do quantitativo de postos para Jardineiro e Copeira, do lote II, foi utilizada a metodologia da Instrução Normativa nº 5/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão

13.15. Os valores de referência a ser utilizado, estão estabelecidos pelo Sindicato das Empresas de Asseio, Limpeza, Conservação, Trabalho Temporário e Serviços Terceirizáveis do Estado do Acre - SEAC/AC e Sindicato dos Trab. nas Empresas de Limpeza do Estado do Acre (SL-CONSETAC - 2023/2024), bem como os encargos previstos em lei, taxa de custos indiretos e de lucro com base em orientação do Anexo VII-D da Instrução Normativa SEGES/MPDG n. 5/2017.

13.16. Após a estimativa do custo da mão de obra, a incidência e produtividade para cada tipo de área física será mensurado o preço mensal unitário por metro quadrado.

- 13.17. Após calculado com base na planilha de custos e formação de preços o valor da mão de obra do serviço de copeira, será mensurado o preço mensal do serviço por posto de trabalho;
- 13.18. Após calculado com base na planilha de custos e formação de preços o valor da mão de obra do serviço de jardineiro, será mensurado o preço mensal do serviço por posto de trabalho;
- 13.19. Após calculado com base na planilha de custos e formação de preços o valor da mão de obra do serviço de operador de roçadeira, será mensurado o preço mensal do serviço por posto de trabalho.

14. **CLÁUSULA TERCEIRA - DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA**

- 14.1. A prestação dos serviços acompanhado dos acessórios e equipamentos se dará nas Unidades do Sistema Público de Comunicação, relacionadas abaixo:

UNIDADE	ENDEREÇO
Sede da Secretaria de Estado de Comunicação	Rua Dr. Franco Ribeiro, nº 51 - Bairro Centro - Rio Branco - AC
Rádio AM Difusora Acreana	Rua Benjamim Constant, 1232 - Centro - Rio Branco – AC
Rádio Aldeia FM de Rio Branco	Rua Rui Barbosa, 371, Centro - Rio Branco-AC
Transmissor da rádio Difusora Acreana	Rua Beija Flor, s/n – Boa Vista – Rio Branco - Acre
Rádio Difusora AM de Feijó	Rua Diamantino Augusto Macedo, 168 - Cidade Nova - Feijó - Acre
Transmissor da rádio Difusora AM - Feijó	Travessa diamantino Augusto Macedo Nº 168, Bairro Cidade Nova, Feijo, CEP 69960000.
Rádio FM de Brasília	Rua Udilón Prata, 521 - Brasília - Acre
Rádio FM de Cruzeiro do Sul	Av. 28 de novembro, s/n - Morro da Glória - Cruzeiro do Sul - Acre
Rádio FM e AM de Sena Madureira	Rua Maria da Glória de Farias - Q. 03, Casa 04 - Sena Madureira - Acre
Transmissor da Rádio FM e AM - Sena Madureira	Rua Maria da Glória de farias, quadra 03, casa 04, conjun to canizio, Sena Madureira, CEP 69940000.
Rádio FM e AM de Tarauacá	Rua Nilo Freire de Albuquerque, 03 - Avelino Leal - Tarauacá - Acre
Rádio FM e AM de Xapuri	Rua Cel. Brandão, 1661 - Multirão - Xapuri - Acre
Transmissor da Rádio FM e AM - Xapuri	Rua Coronel Brandão, s/n, bairro aeroporto, Xapuri, CEP 69960000.

- 14.2. Para a realização dos serviços, o Setor responsável irá fazer a conferência e homologação do objeto/serviço contratado, no início do serviço e mensalmente;
- 14.3. Os serviços/equipamentos serão objeto de inspeção, que será realizada por técnico/fiscal responsável sempre que entregue
- 14.4. O período de inspeção do serviços, se dará em dia aleatório determinado pelo fiscal, 1 vez por mês;
- 14.5. O período de inspeção dos equipamentos e materiais, será no ato da entrega, com de emissão do TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO;
- 14.6. Findo o prazo de inspeção e comprovada a conformidade dos serviços/equipamentos com as especificações técnicas exigidas no Edital e aquelas oferecidas pela CONTRATADA, o Setor responsável emitirá o TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO do objeto contratado, será considerado ao término da contratação;
- 14.7. Nos casos de substituição do equipamento, iniciar-se-ão os prazos e procedimentos estabelecidos nestas CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO.

15. **CLÁUSULA QUARTA - CONDIÇÕES GERAIS**

- 15.1. O pagamento do salário dos colaboradores será até o 5º dia útil, conforme o parágrafo 1º do artigo 459 da CLT, devendo ser considerada também a Instrução Normativa SRT nº 1 de 07/11/1989, onde diz que “na contagem dos dias será incluído o sábado, excluindo-se o domingo e o feriado, inclusive o municipal” para os vencimentos salariais.
- 15.2. O pagamento à Contratada pela Contratante pelos serviços efetivamente prestados **não se confunde com a obrigação da Contratada do pagamento da remuneração aos seus empregados**, cujo prazo é definido pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT). Assim, não cabe **alegação de que primeiro a contratante deve pagar pelos serviços prestados para posteriormente a Contratada efetivar o pagamento aos seus empregados.**
- 15.3. A não regularidade de pagamento da CONTRATANTE não condiciona o pagamento da CONTRATADA a seus empregados, devendo, caso ocorra alguma irregularidade por parte da contratada neste sentido, serem adotados os procedimentos legais para rescisão contratual e aplicação das penalidades cabíveis e previstas em lei. 23.1. (art. 139, inciso IV, cumulado com art. 138, inciso I, ambos da Lei nº 14.133/2021).
- 15.4. A obrigação da contratada, consoante previsão expressa no contrato, de autorizar a Administração contratante a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 15.5. Na impossibilidade de realização dos pagamentos na forma do caput anterior, dentre outras razões, por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento, os valores serão retidos cautelarmente e depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente nos respectivos pagamentos, fundamentado no art. 8, XX, § 5º do Decreto Estadual 4.735/2016.
- 15.6. Auxílio alimentação, fica estabelecido que a disponibilidade do benefício para o empregado, será realizado até o 10º (décimo) dia do mês subsequente, conforme Cláusula Décima, Parágrafo Terceiro da Convenção Coletiva De Trabalho 2023/2024 e suas alterações.
- 15.7. À contratada, **quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dos pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas, a contratante poderá realizar o desconto nas faturas/notas fiscais em aberto e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, até o momento da regularização (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), sem prejuízo das sanções cabíveis.**
- 15.8. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

16. **CLÁUSULA QUINTA - DA FORMA DE PAGAMENTO**

- 16.1. Os empenhos são feitos através do sistema da Secretaria de Estado da Fazenda, portanto, faz-se necessário que a empresa possua Cadastro de Credor no sistema, que pode ser feito da seguinte forma: 1. Formulário de Cadastro de Credor Pessoa Jurídica, devidamente preenchido e assinado pelo titular, sócio ou procurador legal da empresa através do link: <http://sefaz.acre.gov.br/2021/?p=434> (Pessoa Jurídica - Inclusão). 2. Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral de Pessoa Jurídica (CNPJ). 3. Ficha de Inscrição e Atualização Cadastral (FAC) (quando se tratar das classes “9 – Fornecedor” e/ou “12 – Prestador de Serviços”). 4. Comprovante de Endereço atualizado. 5. Documentos pessoais do titular, sócio ou procurador legal da empresa: RG, CPF e Comprovante de Endereço atualizado. 6. Comprovante da conta com a identificação da instituição bancária e com o nome completo do credor, tais como: contrato de abertura da conta, extrato atualizado, comprovante de depósito ou cartão da conta (frente e verso), a fim de se comprovar que a conta corresponda à conta bancária indicada no Formulário.18.1. 7. Documento de Arrecadação Estadual – DAE (Taxa de Expediente –R\$ 37,26) , acompanhado de seu comprovante de pagamento ou autenticação bancária; (Código DAE: Tipo de receita - 41 (Taxa de Expediente), Código Classe - 41 - 2 (Requerimentos referentes a pedidos diversos), Código sub classe - 41 – 2 – 10 (Inscrição no Cadastro de Credores), Código do nível - 41 – 2 10 – 2 (Pessoa Jurídica) e Código do subnível - 41 – 2 – 10 – 2 – 1 (Inclusão)).
- 16.2. Para credores de outros Estados, os formulários, as cópias da documentação e o comprovante do pagamento podem ser enviados para o endereço de e-mail: cadastrocredoresac@gmail.com para a efetivação do cadastro.

16.3. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, poderão ser excepcionalmente prorrogados, justificadamente, por igual período, contados da finalização da liquidação da despesa, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

- a) **Relação dos funcionários empregados no período, assinado pelo responsável da empresa contendo: Nome, CPF, Data de admissão, Cargo/Função, Valor pago à empresa e Valor bruto pago ao empregado;**
- b) **Cópia da folha de pagamento do mês anterior, exceto o primeiro mês, contendo: Holerites/contracheques, Comprovantes bancários de pagamento, GFIP/CFIP, Protocolo de transmissão, GPS e comprovante de depósito, Comprovante de vale transporte ou termo de renúncia, comprovante de auxílio alimentação. Obs. comprovante de conta vinculada, quando aplicável;**
- c) **Certidões Negativas vigentes (Federal, Fazenda Estadual, Dívida Ativa do Estado, Falência e Concordata, FGTS, Municipal e CNDT);**
- d) **Relatórios mensais e,**
- e) **Outros documentos eventualmente exigidos pela Contratante para comprovação do cumprimento do Contrato.**

16.5. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, serão reduzidos pela metade, conforme incisos I e II da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022, poderão ser excepcionalmente prorrogados, justificadamente, por igual período.

16.6. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

16.7. 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 ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

16.8. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

16.9. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

16.10. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

16.11. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

16.12. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, 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 da contratante.

16.13. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

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

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

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

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

16.17. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

16.17.1. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX)

I = (6/100)/365

I = 0,00016438

TX = Percentual da taxa anual = 6%

16.18. Considerando o Protocolo ICMS Nº 42, de 03 de julho de 2009, torna-se OBRIGATÓRIO a emissão de Notas Fiscal Eletrônica (NF-e), sendo assim as Notas Fiscais aquelas que obedecerem ao processo.

16.19. Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa à mora. (IN 06, DE 23 de dezembro de 2013 da SLTI do MPOG);

16.20. A compensação financeira prevista nesta condição será cobrada em Nota Fiscal /Fatura, após a ocorrência.

16.21. A Contratante pode deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pela Contratada. Caso esse valor seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente, se necessário.

16.22. O desconto de qualquer valor no pagamento devido à Contratada será precedido de processo administrativo em que será garantido à empresa o contraditório e a ampla defesa, com os recursos e meios que lhes são inerentes.

16.23. Não será permitido pagamento antecipado, parcial ou total, relativo a parcelas contratuais vinculadas ao fornecimento de bens, à execução de obras ou à prestação de serviços, em conformidade ao art. 145 da lei 14.133/2021.

16.24. Para garantir a isonomia tributária aos licitantes, fica estabelecido que o licitante que não for contribuinte do ICMS do Estado do Acre, quando aplicar alíquotas deste tributo ao seu faturamento na origem, e estas forem inferiores às praticadas pelo Estado do Acre, deverá considerar nos cálculos de sua proposta as alíquotas do ICMS praticadas no Estado do Acre, visto que lhe será cobrada a diferença entre a alíquota interna e a interestadual na entrada das mercadorias no Estado, conforme § 5º do art. 1º do Decreto nº. 13.287 de 29/11/2005.

16.25. **Nota fiscal**

16.25.1. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ indicado na proposta de preços e nos documentos de habilitação, bem como na Nota de Empenho, e deverá conter o detalhamento dos materiais e os valores destacados das retenções;

16.25.2. A nota fiscal deverá ser emitida em nome da:

- a) Secretaria de Estado de Comunicação;
- b) CNPJ: 04.043.824/0001-08;
- c) Rua Doutor Franco Ribeiro, 51, - Bairro Centro, Rio Branco/AC, CEP 69900-082.

16.26. Quando do pagamento será retido na fonte o Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ), sobre os pagamentos efetuados, utilizando-se as alíquotas previstas para o objeto desta licitação, conforme IN SRF nº 1.234/2012, publicada no DOU de 12/01/12, e suas alterações, ou outra que a vier substituir, e Legislação Municipal aplicável quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN).

16.27. Quanto à contribuição previdenciária, correspondente a 11%, na forma da Instrução Normativa RFB nº 971, de 2009, conforme determina a Lei Federal nº 8.212/1991.

16.28. A Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), a Contribuição para o financiamento da Seguridade Social (COFINS) e a Contribuição para o PIS/PASEP, não serão retidas em razão da ausência de convênio firmado entre a Secretaria de Estado da Casa Civil e a SRF.

17. CLÁUSULA SEXTA – DA RESPONSABILIDADE DO CONTRATANTE

- 17.1. Os procedimentos sobre a aplicação da conta vinculada será em conformidade com Decreto Estadual Nº 4.735/2016 e suas alterações.
- 17.2. A futura Contratada deve autorizar a Administração 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.
- 17.2.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 17.2.2. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela Contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.
- 17.2.3. A Contratante provisionará os valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da Contratada, que serão depositados pela em Conta-Depósito Vinculada, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação e utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.
- 17.2.4. Os valores provisionados somente serão liberados nas seguintes condições: 8.7. parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
- 17.2.5. parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
- 17.2.6. parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, às férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato; e 8.10. ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias. 8.11. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:
- 17.2.7. 13º (décimo terceiro) salário;
- 17.2.8. Férias e um terço constitucional de férias;
- 17.2.9. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- 17.2.10. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- 17.2.11. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no item 14 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 17.2.12. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira.
- 17.2.13. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- 17.2.14. Os valores referentes às provisões mencionadas neste termo de referência que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.
- 17.2.15. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.
- 17.2.16. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade Contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
- 17.2.17. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.
- 17.2.18. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na contadepósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.
- 17.2.19. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 17.2.20. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas. 8.26. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

18. CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 18.1. O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contada a partir de sua assinatura e poderá ser prorrogado nos termos do art. 106 e 107 da lei 14.133/21, a saber: ___/ ___/ ___.
- 18.2. A Licitante vencedora deverá comparecer para firmar o Contrato, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data da convocação.
- 18.3. Na hipótese de a adjudicatária não atender a condição acima ou recusar a assinar a ata ou o Contrato e não apresentar justificativa porque não o fez, decairá odireito à contratação, conforme preceitua o art. 249, § 2º e art. 323 da Lei N.º 14.133/2021, e a Secretaria Adjunta de Compras, Licitações e Contratos– SELIC, convocará asdemais Licitantes classificadas e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

19. CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 19.1. A Contratada, para a perfeita execução dos serviços obriga-se a:
- a) Desenvolver os serviços, objeto deste termo, em conformidade com as especificações nele constantes, de acordo com as necessidades da SECOM;
- b) Indicar à SECOM, o nome de seu preposto e o substituto (para casos de férias e ausências do titular), que será o encarregado da empresa contratada e terá competência para manter entendimentos, receber comunicações e fiscalizar a execução dos serviços;
- c) Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, selecionando pessoas portadoras de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas Carteiras de Trabalho;
- d) Manter a disciplina nos locais de serviço, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação pelo fiscal do contrato, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios pela contratante;
- 19.2. É de responsabilidade da contratada a verificação da não utilização de produtos de limpeza que observem a utilização de substâncias perigosas, biodegradabilidade dos tensoativos, toxicidade aquática e teor de fósforo acima dos limites estabelecidos por regulamentos ou legislação apropriada.
- 19.3. É obrigação da contratada a utilização de produtos de limpeza, preferencialmente, de origem animal e que sejam biodegradáveis.
- 19.4. Ainda, a contratada deve orientar seus funcionários quanto a otimização dos recursos e conservação do patrimônio público, bem como colaborar para a identificação e informação de ocorrências relativas a manutenção das instalações físicas a fim de garantir os reparos necessários e evitar possíveis desperdícios, tais como:
- a) Vazamentos em torneiras ou sifões;
- b) Saboneteiras e toalheiros quebrados;
- c) Sanitários ou mictórios entupidos;
- d) Lâmpadas queimadas ou piscado/luzes acesas desnecessariamente durante o dia;
- e) Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
- f) Dentre outras informações sobre possíveis avarias, danos ou necessidades de manutenção ou reparo.
- 19.5. É obrigação da contratada disponibilizar equipe técnica qualificada e registrada para a prestação dos serviços de limpeza, bem como os materiais e equipamentos necessários à execução das atividades, zelando pelo adequado armazenamento de materiais e bom funcionamento dos equipamentos a fim de evitar danos às pessoas, estruturas físicas e instalações hidrossanitárias e elétricas.
- 19.6. Os requisitos necessários para a contratação são:
- 19.6.1. Comprovação de aptidão para a execução do objeto licitado, mediante apresentação de declaração em papel timbrado, firmada por pessoas jurídicas públicas e/ou privadas, que sendo clientes da licitante, atestem a capacidade da mesma para proceder a execução do objetos licitados; (com identificação e endereço da pessoa jurídica emitente, nome e cargo do signatário);
- 19.6.2. Comprovação que já executou objeto compatível, em prazo, com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência mínima de três anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados;

- 19.6.3. Será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.
- 19.6.4. Comprovação da prestação de serviços continuados em quantidades compatíveis com o pleiteado no certame;
- 19.6.5. Colocar, à disposição da contratante, funcionários com, no mínimo:
- 19.6.6. Ensino Fundamental;
- 19.6.7. Ensino Médio e noções de informática para o(a) encarregado(a);
- 19.6.8. Os funcionários designados para a função deverão apresentar como competência pessoal: trabalho em equipe, iniciativa, agilidade, destreza manual e polidez no trato com o público e colegas de trabalho.
- 19.6.9. Adotar, quando da execução dos serviços, as práticas de sustentabilidade previstas na Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e demais legislações em vigor, baseando-se na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental.
- 19.6.10. A contratada deverá fornecer todos os saneantes domissanitários, materiais de higiene, equipamentos e utensílios necessários à execução do contrato, inclusive os produtos de higiene, que é uma prática na administração pública e se justifica pela necessidade da prevenção de doenças e a manutenção da saúde de todos os servidores e demais usuários.
- 19.6.11. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA, substituindo substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- 19.6.12. Ademais, comparando-se os preços dos materiais de higiene (papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido e sacos plásticos para acondicionamento de detritos) fornecidos pelas contratadas nos contratos anteriores e os valores de mercado destes mesmos itens, verifica-se que as empresas especializadas conseguem preços bem inferiores, possivelmente em razão do ganho de escala e de negociações efetuadas com fornecedores do segmento, o que reforça a vantajosidade da posse destes materiais sob a responsabilidade e ônus da contratada.
- 19.6.13. Os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos, papel higiênico, sabonete líquido, papel toalha e equipamentos, ferramentas e utensílios, serão fornecidos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente.
- 19.6.14. Desenvolver e/ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, como pilhas e baterias usadas ou inservíveis, lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral, obedecendo às normas da Resolução CONAMA nº 401, de 4 de novembro de 2008;
- 19.6.15. Observar o disposto na Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- 19.6.16. Realizar programa interno de treinamento de seus empregados, nos 3 (três) primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- 19.6.17. Realizar a separação de resíduos/materiais recicláveis descartáveis, com a cooperação dos servidores da SECOM, identificando-os, de acordo com as normas municipais vigentes, para recolhimento pela Prefeitura Municipal;
- 19.6.18. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- 19.6.19. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;
- 19.6.20. O enquadramento das categorias profissionais que poderão ser empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), é o seguinte:
- a) 5143-20 - Auxiliar de limpeza
- b) 5143-20 - Servente de limpeza
- 19.6.21. **Ocupações Relacionadas**
- a) 5134-25 - Auxiliar de serviço de copa
- b) 5134-25 - Chefe da copa
- c) 5134-25 - Copeiro de eventos
- d) 5143-05 - Limpador de vidros
- e) 5143-15 - Limpador de fachadas
- f) 6220-10 - Jardineiro (árvores para ornamentação urbana)
- g) 6220-10 - Trabalhador do plantio e trato de árvores ornamentais
- h) 6410-15 - Tratorista/operador de Roçadeira
- i) 4101-05 - Encarregado administrativo
- 19.7. **DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO**
- 19.7.1. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitorais
- 19.7.2. Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;
- 19.7.3. Remover vasos, capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- 19.7.4. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- 19.7.5. Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- 19.7.6. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados, quando de madeira;
- 19.7.7. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 19.7.8. Varrer os pisos de cimento;
- 19.7.9. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- 19.7.10. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, sempre que necessário;
- 19.7.11. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- 19.7.12. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- 19.7.13. Manter limpa a mesa onde são feitas as refeições, bem como a pia e balcão
- 19.7.14. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando- o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- 19.7.15. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da Legislação;
- 19.7.16. Limpar os corrimãos;
- 19.7.17. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- 19.7.18. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- 19.8. **SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO**
- 19.8.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 19.8.2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- 19.8.3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- 19.8.4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- 19.8.5. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 19.8.6. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- 19.8.7. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 19.8.8. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- 19.8.9. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- 19.8.10. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

19.8.11.	Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
19.9.	MENSALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO
19.9.1.	Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
19.9.2.	Limpar forros, paredes e rodapés;
19.9.3.	Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
19.9.4.	Limpar persianas com produtos adequados;
19.9.5.	Remover manchas de paredes;
19.9.6.	Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro
19.9.7.	Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
19.10.	ANUALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO
19.10.1.	Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;
19.10.2.	Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;
19.10.3.	Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d’água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.
19.10.4.	As descrições dos serviços nas ÁREAS EXTERNAS serão executados pela contratada na seguinte frequência:
19.11.	DOS MÉTODOS E EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA DE SUPERFÍCIES
19.11.1.	Limpeza Úmida: Consiste na utilização de água, como elemento principal da remoção da sujidade, podendo ser por processo manual ou mecânico;
19.11.2.	Limpeza Molhada: Consiste na utilização de água abundante, como elemento principal da remoção da sujidade, podendo ser manual ou mecânica, destinada principalmente para a limpeza terminal;
19.11.3.	Limpeza Seca: Consiste na retirada de sujidade, pó ou poeira sem a utilização de água.
19.11.4.	Técnicas de Desinfecção: A desinfecção é o processo aplicado a superfícies inertes, que elimina micro-organismos na forma vegetativa, não garantindo a eliminação total dos esporos bacterianos.
19.11.5.	Pode ser realizada por meio de processos químicos ou físicos.
19.11.6.	A desinfecção consiste em:
19.11.7.	Com luvas apropriadas, retirar o excesso de carga contaminante com papel absorvente;
19.11.8.	Expurgar o papel em sacos plástico de lixo;
19.11.9.	Proceder à limpeza da superfície com água e sabão.
19.12.	DOS SERVIÇOS DE COPEIRAGEM
19.12.1.	Considerando as atribuições exigidas, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível seria o 5134-25 (Copeiro);
19.12.2.	O serviço de copeiragem compreenderá o preparo de café, chá, suco, achocolatado para atender os setores da Secretaria de Estado de Comunicação - SECOM;
19.12.3.	Os utensílios (garrafas térmicas, bandejas, louças, etc.) deverão estar em perfeitas condições de uso e de higiene devendo ser efetuada limpeza diária e uma limpeza geral semanal;
19.12.4.	O café, o chá e outros líquidos, nunca poderão ser reaproveitados;
19.12.5.	Prover diariamente café para os servidores da Secom e transeuntes em garrafas térmicas com capacidade mínima de 1L, reabastecendo até o final de expediente;
19.12.6.	A preparação dos produtos que compõem o serviço será desenvolvida no próprio local;
19.12.7.	Comunicar com antecedência a necessidade de qualquer material necessário ao cumprimento da execução dos serviços;
19.12.8.	Recolher, lavar e organizar as xícaras, copos, pratos, bandejas e talheres utilizados;
19.12.9.	Manter a limpeza geral da copa e cozinha;
19.12.10.	Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos utilizados na execução dos serviços, comunicando de imediato qualquer dificuldade, defeito ou estrago que venham a impedir o bom andamento das atividades;
19.12.11.	Recolher as garrafas térmicas ao final do expediente, lavá-las e guardá-las adequadamente;
19.12.12.	Atender as solicitações de café e água;
19.12.13.	Auxiliar no recebimento, separação e entrega de lanche;
19.12.14.	Preparar sucos, chá e correlatos quando solicitado;
19.12.15.	Lavar adequadamente os utensílios da copa, antes e depois do uso;
19.12.16.	Realizar coleta seletiva do lixo, de acordo com orientações ambientais;
19.12.17.	Limpar diariamente o ambiente de copa (pisos, armários, pias e maquinários), não permitindo o acúmulo de lixo;
19.12.18.	Limpar diariamente os eletrodomésticos;
19.12.19.	Limpar e higienizar semanalmente as geladeiras e micro-ondas, utilizando-se de produtos adequados;
19.12.20.	Conservar as máquinas e equipamentos utilizados na execução das atividades;
19.12.21.	Preparar os ambientes para servir lanches, água e café, e servir autoridades e visitantes, de acordo com as boas técnicas de atendimento;
19.12.22.	Verificar as condições das xícaras, talheres, copos, pratos, toalhas, guardanapos e bandejas, comunicando imediatamente ao fiscal qualquer necessidade de melhoria ou anormalidade;
19.12.23.	Manter-se na copa, não devendo afastar-se dos seus afazeres, para atender pedidos ou cumprir tarefas não inerentes ao seu cargo;
19.12.24.	Preencher corretamente os formulários de empréstimos de utensílios da copa, quando solicitados pelas diversas unidades da SECOM, conferindo juntamente com o solicitante as quantidades emprestadas e devolvidas, responsabilizando-se por providenciar o recolhimento destes, bem como colher as assinaturas do solicitante nos momentos da entrega e devolução dos utensílios;
19.12.25.	Não fumar nos postos de serviço;
19.12.26.	Executar outras atividades correlatas à função, quando solicitado pela fiscalização.
19.12.27.	Arrumar bandejas e mesas.
19.12.28.	Atender o público interno e externo, servindo e distribuindo alimentos e bebidas.
19.12.29.	Recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo a limpeza, higienização e conservação da copa e da cozinha.
19.13.	DO SERVIÇO DE JARDINAGEM
19.13.1.	Considerando as atribuições do serviço de jardinagem, requer:
19.13.2.	Preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento.
19.13.3.	Preparar as sementes;
19.13.4.	Fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem.
19.13.5.	Requisitar o material necessário ao trabalho.
19.13.6.	Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
19.13.7.	De modo geral, cuidar e manter áreas verdes, como jardins, parques e espaços paisagísticos, responsável pelo cultivo e preservação de plantas, árvores e flores.

19.13.8. Preparar o solo, analisando suas características e realizando os ajustes necessários, como adubação e correção do pH, para proporcionar um ambiente propício para o desenvolvimento saudável das plantas, também monitorar cuidadosamente o nível de umidade do solo e ajustar a frequência e quantidade de água de acordo com as necessidades específicas das plantas para garantir que elas recebam a hidratação necessária para crescer de maneira vigorosa. Realizar a poda e a manutenção regular das plantas. Isso inclui a remoção de folhas secas, flores murchas e galhos danificados, promovendo não apenas a estética, mas também a saúde das plantas. A poda também é essencial para controlar o crescimento e estimular a floração.

19.13.9. E ainda, realizar outras atividades como a aplicação de fertilizantes, pesticidas e herbicidas, sempre com o cuidado de escolher produtos adequados e seguir as orientações de uso de forma responsável, isso ajuda a proteger as plantas contra pragas e doenças, mantendo-as em ótimo estado de saúde.

19.14. **DO SERVIÇO DE ROÇAGEM**

19.14.1. Considerando as atribuições do serviço de jardinagem, requer:

19.14.2. Desenvolver atividades de roçagem, manutenção e limpeza, operando equipamento específico de roçadeira costal e lateral em áreas externas dos prédios da unidades do Sistema Público de Comunicação, bem como,

19.14.3. Desenvolver atividades que exijam esforço físico;

19.14.4. Realizar a limpeza dos terrenos , dos parques da unidade de trabalho para a qual for solicitado;

19.14.5. Operar equipamentos específicos de roçagem;

19.14.6. Manejar e zelar pela guarda, conservação, limpeza e manutenção das ferramentas e equipamentos peculiares ao trabalho, bem como dos locais;

19.14.7. Ter disponibilidade para treinamento na área em que for requisitado;

19.14.8. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

19.14.9. A altura ideal para a grama é de 2 a 4 cm e para o Capim é de 12 cm, ultrapassando esse tamanho é necessário realizar o corte para não ter acúmulo de fungos e doenças.

19.14.10. Considerando que o crescimento do capim e da grama vai variar de acordo com a estação do ano, pois em meses mais chuvosos o crescimento é mais intenso. O corte pode ser realizado de forma manual ou através de máquinas como roçadeiras e até tratores.

19.14.11. Por isso, esse serviço será solicitado sob demanda, de acordo com a necessidade.

19.14.12. Esse trabalho de roçagem requer todo um cuidado, não podendo ser executado por pessoas sem experiência e a expertise necessária,

19.14.13. Existe diferença entre Serviço de Capina e Roçagem

19.14.14. Capina é o serviço de retirar desde a raiz toda a vegetação daninha, assim evitando a expansão e crescimento dessas pragas.

19.14.15. Roçagem é serviço de corte deixando como mencionado acima no tamanho ideal tanto da grama como o capim.

19.15. **PREPOSTO**

19.15.1. A Contratada deverá indicar, mediante declaração, um preposto, aceito pela FISCALIZAÇÃO, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário.

19.15.2. Na declaração deverá constar o nome completo, número do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

19.15.3. O preposto deverá se apresentar à FISCALIZAÇÃO em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, para firmar, juntamente com os servidores designados para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e execução do contrato relativos à sua competência.

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

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

19.16. **DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL A SEREM UTILIZADOS**

19.16.1. Equipamentos de Proteção Individual (EPI's): tem por finalidade a proteção do indivíduo durante a realização de determinadas tarefas. É composto de óculos, luvas grossas de borracha de cano longo, botas de borracha, avental impermeável ou não, máscara, gorro descartável, capa de chuva, cintos de segurança para janelas, vidros e outros.

19.16.2. Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC's): tem por finalidade a proteção coletiva durante a realização de determinadas tarefas. É composto de placas sinalizadoras, cones, fitas zebreadas e outros.

19.16.3. Os serviços deverão ser prestados das 6h às 17h, respeitando-se a carga horária diária de 8h, 44h semanais, para cada colaborador e a produtividade indicada por área, com intervalo para almoço.

19.16.4. A licitante deverá informar marca/modelo de cada material e equipamento a ser fornecido, bem como deverão ser apresentados catálogos ou a descrição completa fornecida pelo fabricante para cada um dos itens supracitados. Isso facilitará a verificação e aceitação dos itens.

19.16.5. Esse procedimento se justifica, para evitar queda na qualidade do material durante a execução contratual.

19.16.6. Qualquer alteração de marca/modelo deverá ser requerida formalmente, com a devida justificativa e apresentada ao fiscal técnico para análise. A alteração somente será válida após a aprovação do pleito.

19.16.7. A Administração poderá, após análise, rejeitar parte ou todo o material que estiver fora das especificações ou mesmo apresentarem baixa qualidade, mesmo que tenha sido aceito na fase licitatória.

19.16.8. Cabe registrar que a qualidade do produto não é passível de verificação durante a fase licitatória.

19.16.9. Caberá a encarregada da limpeza, dentre outras atividades:

19.16.10. Elaboração, alteração e apresentação de cronograma dos serviços de limpeza.

19.16.11. Promovendo sua alteração sempre que necessário.

19.16.12. Acompanhamento da execução das atividades, bem como, a identificação de áreas que necessitam de limpeza;

19.16.13. Verificação in loco, da limpeza efetuada pelos funcionários da empresa.

19.16.14. Havendo algum problema, efetuar nova limpeza;

19.16.15. Elaboração de relatórios com informações sobre o consumo de materiais e a limpeza dos ambientes;

19.16.16. Acompanhar e sinalizar a empresa quanto a periodicidade da limpeza das caixas d'água e calhas;

19.16.17. Dentre outras atividades correlatas.

19.16.18. Ao iniciar o contrato, a contratada deverá promover a limpeza da caixa d'água. O dia deverá ser agendado, preferencialmente no período da tarde de uma sexta-feira.

19.16.19. **Quanto ao IMR - Instrumento de Medição de Resultados:**

19.16.20. Alterar o atual IMR da limpeza, para que o desconto seja realizado em horas ou mesmo que as horas possam ser transformados em dias;

19.16.21. Incluir avaliação de rotatividade dos funcionários, tal medida visa evitar queda na qualidade dos serviços prestados.

19.16.22. Promover análise e alterações no atual IMR de forma a adequar às necessidades atuais da SECOM e do novo contrato.

19.16.23. As exigências do edital devem limitar-se ao mínimo necessário para o cumprimento do objeto licitado, de modo a evitar a restrição ao caráter competitivo do certame. (Acórdão TCU nº 110/2007 - Plenário).

19.16.24. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante a celebração de termo de contrato, cuja minuta integra o referido processo como anexo, e publicado seu extrato conforme Art. 92 da Lei 14.133/21

19.16.25. O órgão convocará o vencedor para assinatura do Contrato e apresentação da documentação exigida em edital para habilitação;

19.16.26. O vencedor deve manter durante toda a vigência da contratação, as condições de habilitação exigidas na licitação;

19.16.27. O licitante vencedor que tenha domicílio tributário fora do Estado do Acre deverá apresentar CND emitida pela SEFAZ/ACRE, comprovando sua regularidade com este fisco, quando for convocado para assinatura do contrato, sob pena de decair seu direito a contratação;

19.16.28. Durante a vigência do Contrato, a fiscalização será exercida por um representante designado pelo órgão contratante ao qual competirá registrar todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório e dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços e de tudo dará ciência à Administração, conforme art. nº 104, inciso e o artigo 117 da Lei nº 14.133/2021.

- 19.16.29. Atender às solicitações nos prazos estipulados;
- 19.16.30. Responder por todos os ônus referentes ao fornecimento ora contratado, tais como fretes, impostos, seguros, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, decorrentes do objeto e apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitados pela SECOM;
- 19.16.31. Fornecer o serviço contratado no horário previamente acordado com o requisitante;
- 19.16.32. Manter durante todo o período de vigência do contrato, todas as condições que ensejaram a sua habilitação na licitação e contratação;
- 19.16.33. Não subcontratar ou transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação definida no Termo de Referência.
- 19.16.34. **Dos uniformes a serem fornecidos aos funcionários**
- 19.16.35. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:
- 19.16.36. O uniforme deverá conter a logomarca da empresa;
- 19.16.37. As peças do uniforme deverão ser fornecidas ao empregado no início da execução do contrato, e a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;
- 19.16.38. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
- 19.16.39. Os conjuntos de uniformes deverão ser aprovados pela CONTRATANTE na ocasião da celebração do contrato.
- 19.16.40. Caso seja motivadamente recusado, a CONTRATADA terá o prazo de até 30 (trinta) dias úteis, para proceder à devida adequação;
- 19.16.41. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.
- 19.17. **MODELOS DE UNIFORMES**
- 19.17.1. **Servente de Limpeza Feminino**

a) Camiseta confeccionada com malha em algodão ou poliéster, cor definida pelo órgão, gola redonda.

b) Calça confeccionada cor malha em algodão ou poliéster, cor a definir, com elástico ajustável à cintura.

c) Meias confeccionadas em algodão, tipo soquete, na cor preta;

d) Botina de Segurança Preta com elástico e sem bico, material sintético, na cor preta
- 19.18. **Servente de Limpeza Masculino**

a) Camiseta confeccionada com malha em algodão ou poliéster, cor a definir;

b) Calça confeccionada com malha em algodão ou poliéster, cor verde musgo, com elástico ajustável à cintura;

c) Botina de Segurança Preta com Elástico e sem Bico, material sintético, na cor preta.
- 19.19. **Copeira**

a) Camisa manga curta, gola smoking, com bolsos frontais, em tricoline, na cor definida pelo órgão;

b) Calça social em microfibra na cor definida pelo órgão, cintura alta;

c) Par de meia sapatilha, na cor preta;

d) Par de sapatilha, em material sintético, com salto de 3 cm, na cor preta.

e) Avental com malha impermeável ou não;

f) Touca para cabeça, tipo bandana, com fechamento ajustável à cabeça, cor preta.

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

h) O modelo, cor, posição e tamanho da logomarca deverão ser aprovados pelo fiscal do contrato;
- 19.20. **Da quantidade**
- 19.20.1. Para todos os uniformes deverão ser entregues 2 (duas) peças de cada, de 6 em 6 meses, excetuando os calçados, que deverão ser entregues um par para cada, no mesmo período;
- 19.20.2. Caso o uniforme fique desgastado antes desse prazo, a empresa deverá providenciar outro;
- 19.20.3. A entrega dos uniformes deverá ter o acompanhamento e aprovação do fiscal do contrato;
- 19.20.4. Os uniformes, de todas as categorias, deverão conter o emblema da contratada, de forma visível, preferencialmente, no blazer ou paletó ou na própria camisa, podendo para isto conter um bolso, do lado esquerdo, para sua colocação;
- 19.20.5. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no Órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado;
- 19.20.6. As cores dos uniformes acima descritos serão definidas pela Contratada em conjunto com a SECOM, quando da assinatura do contrato;
- 19.20.7. Todos os materiais de segurança individual (botas, luvas, máscaras, cintos de segurança, cordas) e outros exigidos pela legislação deverão ser fornecidos pela CONTRATADA;
- 19.20.8. Os serventes que realizarem tarefas de lavagem de pisos deverão receber 01(um) par de botas de borracha, cano médio.
- 19.20.9. Os que realizarem de limpeza de dependências sanitárias e de banheiros deverão receber luvas, máscaras e aventais plásticos da empresa CONTRATADA;
- 19.20.10. De acordo com as características do trabalho a ser desenvolvido, mesmo que eventualmente, serão ainda fornecidos a todos os funcionários envolvidos os equipamentos de segurança necessários, destacados, mas não limitados aos listados abaixo:
- 19.20.11. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de uniformes completos aos seus empregados. Estes deverão iniciar o Contrato, desde o primeiro dia do início da prestação dos serviços, já uniformizados, conforme sua categoria profissional;
- 19.20.12. Os uniformes completos das categorias profissionais deverão ser entregues aos empregados mediante recibo, (relação nominal dos empregados, contendo a especificação de cada peça recebida, com os respectivos quantitativos impreterivelmente assinada e datada por cada profissional na efetiva data de entrega de todas as peças que formam o conjunto de uniforme), cuja cópia deverá ser enviada para a fiscalização e controle do fiscal do contrato.
- 19.20.13. A entrega dos uniformes deverá ser realizada na presença do fiscal do contrato;
- 19.20.14. A CONTRATADA fornecerá uniformes apropriados às empregadas gestantes em até 15 (quinze) dias após a comunicação escrita do Fiscal do Contrato, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
- 19.20.15. É parte essencial da apresentação do empregado, além do uso de uniforme de boa qualidade, a boa postura comportamental, asseio, buscando manter suas roupas sempre limpas e bem passadas a ferro, unhas e barbas bem cuidadas, cortadas e limpas, cabelos bem penteados, enfim, cuidados que visam manter um bom padrão de higiene;
- 19.20.16. A distribuição dos uniformes será feita conjuntamente em dia único para a categoria, não podendo a Contratada, em hipótese alguma, substituir a entrega aos seus empregados de qualquer das peças que compõem o conjunto de uniforme por pecúnia;
- 19.20.17. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:
- 19.20.18. 2 (dois) conjuntos completos, excetuando os calçados, que deverão ser 1 (um) par ao empregado no início da execução do contrato, devendo todo o conjunto completo de uniforme ser substituído por um novo a cada 06 (seis) meses, ou, em caso de desgaste, a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação e mediante comunicação escrita do Fiscal do Contrato.
- 19.20.19. O CONTRATANTE não irá admitir prestadores de serviço trabalhando sem os EPI’s necessários à execução dos serviços.
- 19.20.20. A ausência injustificada de uniforme provocada pelo empregado será relatada pelo Fiscal do Contrato no livro de registro ou no próprio processo administrativo de contratação e a reincidência provocará a substituição do empregado.
- 19.20.21. Caso a CONTRATADA tenha dado motivo para a ausência do uniforme, serão aplicadas a ela as penalidades legais.
- 19.20.22. Será de responsabilidade da CONTRATADA, por meio de seu preposto, observar se seus empregados estão devidamente uniformizados, não aceitando o acesso ao prédio dos que não o estiverem, e providenciando, em consequência, sua imediata substituição no dia da falta, a fim de garantir a execução do serviço contratado, sem prejuízo à fiscalização pelo executor do contrato.

19.21.	RELAÇÃO MINÍMA DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA a) Botas de borracha b) Sinalizadores indicativos de pisos molhados c) Faixas de segurança para isolamento de áreas d) Avental plástico e) Capas de chuva f) Luvas de borracha g) Protetor auricular (roçador) h) Óculos de proteção i) Protetor solar j) Chapéu de proteção k) Outros acessórios exigidos pela legislação l) Equipamentos de proteção individual adequado para as tarefas a serem executadas.
19.22.	Fiscalizar, <i>com equipe própria</i> , a execução dos serviços, com inspeções “ <i>in loco</i> ” semanalmente, e quantas vezes for necessário;
19.23.	Executar permanentemente os serviços, mantendo, durante o horário de funcionamento da unidade, postos de trabalho para garantir a qualidade da limpeza;
19.24.	Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento das unidades;
19.25.	Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas técnicas e ambientalmente recomendadas, quando da realização de atividades com produtos químicos controlados e da aplicação de saneantes domissanitários, nas áreas escopo dos trabalhos, quer seja em qualidade, em quantidade ou sem destinação, atividades essas da inteira responsabilidade da Contratada que responderá em seu próprio nome perante aos órgãos fiscalizadores;
19.26.	Substituir, quando solicitada, qualquer material de limpeza ou equipamento, cujo uso o Contratante considere prejudicial à boa conservação do patrimônio público, ou ainda que não atendam satisfatoriamente o objeto deste termo;
19.27.	Exercer, <i>com equipe própria</i> , controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;
19.28.	Em casos de faltas, providenciar a substituição do funcionário faltoso, no prazo de 1 (uma) hora;
19.29.	Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seu preposto/encarregado;
19.30.	Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
19.31.	Responsabilizar-se em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços objeto da contratação, tais como: a) Salários; b) Seguros de acidentes; c) Taxas, impostos e contribuições; d) Indenizações;
19.32.	Fornecer, sempre que solicitado, os comprovantes de pagamento dos empregados, o qual deverá ser efetuado até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à realização do serviço e do recolhimento das obrigações sociais e/ou trabalhistas;
19.33.	Submeter à fiscalização da SECOM, a relação dos empregados, inclusive substitutos eventuais, acompanhada da respectiva identificação;
19.34.	Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pelo Contratante;
19.35.	Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, usados para a prestação dos serviços, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;
19.36.	Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas.
19.37.	Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção para evitar danos na rede elétrica;
19.38.	Manter reserva de profissionais para reposição imediata nos casos de falta, impedimento ou eventual acréscimo quantitativo do Contrato, conforme legislação pertinente à matéria;
19.39.	Atender aos cronogramas estabelecidos pela SECOM, executando, eventualmente, quando para tal for solicitado, serviços outros, que estejam diretamente relacionados com o objeto contratado;
19.40.	Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente a Contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo de seus empregados, quando da execução dos serviços;
19.41.	A Contratada deverá comunicar imediatamente, por meio expresso, ao fiscal do contrato, caso tome conhecimento, de situações que caracterizem pessoalidade, subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas dos serviços e controle de frequência em relação a seus funcionários, por parte de servidores ou da SECOM, para as devidas providências;
19.42.	Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas no presente instrumento, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de licitação, devendo comunicar ao Contratante, imediatamente, qualquer alteração nesse sentido.
19.43.	Cumprir as cláusulas contratuais e sempre que solicitado, deverá dirimir quaisquer esclarecimentos julgados necessários por esta Secretaria;
19.44.	A CONTRATADA, no ato do pagamento tem que estar em dias com todas as obrigações legais e apresentar todas as certidões que comprovem tal regularidade;
19.45.	Responder por qualquer prejuízo que seus empregados ou prepostos causarem ao Patrimônio do Contratante ou a terceiros, seja por ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;
19.46.	Comunicar ao Contratante toda e qualquer irregularidade ocorrida ou observada no cumprimento das obrigações assumidas;
19.47.	Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato;
19.48.	Responsabilizar-se pela garantia do Objeto, dentro dos padrões adequados de qualidade, segurança, eficiência e desempenho, conforme previsto na legislação em vigor e na forma exigida neste termo de referência;
19.49.	Responsabilizar-se única e exclusivamente pelo pagamento de todos os encargos e demais despesas, diretas ou indiretas, decorrente da execução do objeto do presente Termo de Referência, tais como impostos, taxas, contribuições fiscais, previdenciárias, trabalhistas, fundiárias; enfim, por todas as obrigações e responsabilidades, sem nenhum ônus ao CONTRATANTE;
19.50.	Garantir a melhor eficiência dos objetos, atendidas as especificações exigidas neste Termo de Referência;
19.51.	Não veicular em hipótese alguma, publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades referentes ao fornecimento do Objeto deste Termo de Referência, sem prévia autorização da CONTRATANTE, mantendo total sigilo das informações (escritas, faladas, áudio, vídeo, imagens e produtos);
19.52.	Comunicar ao CONTRATANTE qualquer situação que caracterize descumprimento das obrigações constantes deste Termo de Referência;
19.53.	Manter durante a vigência do Contrato as condições de habilitação exigidas para fins de contratação pela Administração Pública, apresentando, sempre que exigido pelo CONTRATANTE, os respectivos comprovantes;
19.54.	Observar, no que couber, as disposições do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº. 8.078, de 11 de setembro de 1990), o Código Civil Brasileiro, as Normas Técnicas, as Leis e os regulamentos pertinentes.
19.55.	A empresa contratada ficará obrigada a preencher o posto de trabalho , imediatamente, em caso de ausência do colaborador, num prazo de 02 (duas) horas , sendo aplicado o anexo VII deste Termo de Referência em caso de não preenchimento do posto do trabalho.
19.56.	A CONTRATADA deverá conceder férias, licenças, entre outros afastamentos a seus funcionários à disposição das unidades atendidas, sem prejuízos aos serviços e da indicação de substitutos durante as férias dos titulares dos postos sem ônus para CONTRATANTE.
20.	CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE
20.1.	A Contratante, durante a vigência do contrato, compromete-se a:
20.2.	Exercer, a seu critério e através de servidor ou de pessoas previamente designadas, ampla, irrestrita e permanente fiscalização da execução do contrato;
20.3.	Prestar todas as informações e esclarecimentos pertinentes ao objeto deste termo;

20.4. Não responder por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente, bem como, por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA e de seus empregados, prepostos ou subordinados.

- 20.5. Efetuar o pagamento do valor constante na nota fiscal eletrônica/fatura, até o 5º dia útil do mês subsequente, contados do recebimento da nota fiscal eletrônica/fatura devidamente atestada;
- 20.6. Fornecer atestado de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais por parte da contratada;
- 20.7. Indicar servidores e substitutos em caso de férias ou ausências, alocados nas unidades, para serem responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato;
- 20.8. Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários e materiais a ser utilizados no mês;
- 20.9. Comunicar à Contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a execução dos serviços;
- 20.10. Permitir acesso dos empregados da contratada aos locais de execução dos serviços;
- 20.11. Indicar as áreas onde os serviços serão executados, prestando as informações e esclarecimentos que, eventualmente, venham a ser solicitados pela Empresa Contratada;
- 20.12. Impedir que terceiros estranhos ao contrato forneçam o objeto licitado;
- 20.13. Solicitar reparação/substituição do objeto do contrato que esteja em desacordo com a especificação apresentada e aceita, ou que apresente defeito;
- 20.14. Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto do contrato, sendo que essa fiscalização não exclui ou reduz a responsabilidade da contratada;
- 20.15. Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o seu bom desempenho, através do Acordo de Níveis de Serviço;
- 20.16. Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado pelas demais prestadoras de serviços, objeto da contratação, de forma a garantir que os mesmos continuem a serem os mais vantajosos para a Administração;
- 20.17. Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela empresa vencedora, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela SECOM, não devem ser interrompidas;
- 20.18. Emitir pareceres em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato;
- 20.19. Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução do serviço, quando for o caso, com a indicação do respectivo estado de conservação;
- 20.20. Notificar a empresa sobre eventuais atrasos na entrega/realização dos produtos/serviços e/ou descumprimento de cláusulas previstas neste Termo de Referência, no Edital ou na Ata de Registro de Preços;
- 20.21. Aplicar ao fornecedor registrado as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, em caso de descumprimento contratual;
- 20.22. Notificar a contratada para que esta se encarregue de substituir os materiais recebidos, que sejam de incontestável qualidade;
- 20.23. É vedado ao contratante fazer ingerências na formação de preços privados por meio da proibição de inserção de custos ou exigência de custos mínimos que não estejam diretamente relacionados à exequibilidade dos serviços e materiais ou decorram de encargos legais;
- 20.24. É vedado à SECOM, através do fiscal do contrato ou qualquer de seus servidores a satisfação dos requisitos da pessoalidade, subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas dos serviços prestados e controle de frequência em relação a qualquer funcionário da empresa vencedora;
- 20.25. Para a Equipe Residente, o fiscal do contrato, ou servidor por este designado, terá a missão de garantir o bom andamento da execução dos serviços, devendo este(s) permanecer(em) no local do trabalho, em tempo integral, caso necessário, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Os mesmos terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor do contrato, e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- 20.26. No momento imediatamente anterior à assinatura de seus contratos a Divisão de Licitações e Contratos deverá verificar se a licitante vencedora, que iniciará a prestação de serviços, não se enquadra em quaisquer das vedações previstas no Art. 17 da Lei Complementar n.º 123/2006, tomando, em caso de descumprimento, as providências para que a Secretaria da Receita Federal do Brasil tenha imediata ciência desta situação.

21. CLÁUSULA DÉCIMA - DA SUBCONTRATAÇÃO

- 21.1. Em consonância com o Art. 122, caput, da Lei nº. 14.133/2021, não será admitida a subcontratação do objeto da licitação.

22. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

- 22.1. A CONTRATADA apresentará garantia de execução dos serviços ora contratados, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, conforme o disposto no Art. 96, 97, 98 e 100 todas da Lei 14.133/2021, ficando a critério da contratada as seguintes formas de garantia:
- a) Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;
 - b) Seguro-garantia;
 - c) Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.
 - d) Título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total. (Incluído pela Lei nº 14.770, de 2023).
- 22.2. A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a execução do contrato e quando em dinheiro, atualizada monetariamente.
- 22.3. A garantia deverá ser apresentada à Administração no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado pelo mesmo período, desde que justificada e aceite pela administração, sob pena de multa por dia de atraso, e terá validade de 03 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser complementada ou renovada a cada alteração ou prorrogação efetivada no contrato.
- 22.4. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por diade atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento).
- 22.5. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe os incisos I do art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021.

23. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

- 23.1. Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços deverão ser assinados no prazo de validade da ata e poderão ser alterados, desde que verificado o disposto no art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

24. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 24.1. São necessárias em todo contrato cláusulas que estabeleçam, os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas e suas bases de cálculo (art. 92, XIV da Lei 14.133/21 e Decreto Estadual nº. 5.965/2010).
- 24.2. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou ata de registro de preços ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade licitante (art. 249, § 4º, Decreto Estadual nº 11.363/2023).
- 24.3. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada **“se houver”**, além da perda desta, responderá à contratada pela sua diferença, devidamente atualizada monetariamente e com aplicação de juros, fixados segundo os índices e taxas utilizados na cobrança dos créditos não tributários da Fazenda Pública estadual, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrados judicialmente.
- 24.4. O atraso nos serviços para efeito de cálculo da multa será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do ilícito administrativo, se dia de expediente normal na repartição interessada, ou no primeiro dia útil seguinte.
- 24.5. Competirá ao órgão ou entidade não participante os atos relativos à fiscalização e gestão contratual, inclusive em relação à aplicação de eventuais penalidades, informando as ocorrências ao órgão ou entidade gerenciadora (art. 334, § 5º, Decreto Estadual nº 11.363/2023).
- 24.6. O licitante penalizado com as sanções de impedimento ou declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será registrado no sistema de compras adotado pelo Poder Executivo do Estado do Acre, com registro no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS ou Sistema de Cadastro de Fornecedores - SICAF após a comunicação ao órgão ou entidade promotora da licitação pelo órgão ou entidade responsável pela aplicação da sanção (art. 148, VIII, Parágrafo único, Decreto Estadual nº 11.363/2023).
- 24.7. Art. 155 da Lei 14.133/21:
- 24.8. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:
- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
 - b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l) praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

24.9. Art. 156. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

24.10. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

24.11. A multa é a sanção pecuniária que será imposta ao fornecedor e será **aplicada nos seguintes limites máximos** (art. 19, Decreto Estadual nº. 5.965/10):

- a) 0,33% (trinta e três centésimos por cento) ao dia, do segundo dia até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parcela do objeto não realizada;
- b) 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso, sobre o valor da parcela do objeto não realizado, observado o disposto no § 5º, a partir do trigésimo primeiro dia;
- c) 2% (dois por cento) sobre o valor da parcela do objeto em atraso, no primeiro dia de atraso, por descumprimento do prazo de entrega do objeto em conformidade com o edital, cumulativamente à aplicação do disposto nos incisos I e II; e,
- d) 10% (dez por cento) aplicado sobre o percentual de 20% (vinte por cento) do valor da proposta do licitante, por ilícitos administrativos no decorrer do certame.

24.12. O impedimento de licitar será aplicado ao responsável pelas infrações administrativas previstas, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

24.13. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas, quando justificada a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º do art. 155 da Lei 14.133/21, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos. Será precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;

24.14. As sanções previstas nos itens I, III e IV poderão ser aplicadas cumulativamente

24.15. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

24.16. A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

24.17. Na aplicação da sanção prevista no item II, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

25. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - RESCISÃO CONTRATUAL

25.1. A CONTRATANTE poderá rescindir administrativamente o presente contrato, garantida a prévia defesa nas hipóteses contidas no art. 137, da Lei 14.133/2021 e suas alterações posteriores, sem que caiba ao CONTRATADO, direito a qualquer indenização e sem prejuízo da aplicação das penalidades pertinentes e das regras contidas nos arts. 138 e 139, do mesmo diploma legal.

25.2. A CONTRATADA reconhece desde já os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista na legislação referente a contratos administrativos.

25.3. Em eventual rescisão de contrato, se a interrupção das atividades em andamento vier a causar prejuízo à população, será observado o prazo de 30 (trinta) dias, para a rescisão obter eficácia. Durante este prazo, a CONTRATADA não poderá negligenciar a execução dos serviços ora contratados.

25.4. Em caso de rescisão, fará jus a CONTRATADA, ao valor dos serviços realizados anterior a rescisão, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial.

25.5. De acordo com o art. 138 da Lei 14.133/2021, a extinção do contrato poderá ser:

- a) determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- b) consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração, formalizada a intenção com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.
- c) determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

25.6. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à Contratada o direito à prévia e ampla defesa;

25.7. Os procedimentos de rescisão contratual, tanto os amigáveis, como os determinados por ato unilateral da Contratante, serão formalmente motivados, assegurada, à Contratada, na segunda hipótese, a produção de contraditório e de ampla defesa, mediante prévia e comprovada intimação da intenção da Contratante para que, se o desejar, a Contratada apresente defesa no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados de seu recebimento e, em hipótese de não colhimento da defesa, interponha recurso hierárquico no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da intimação comprovada da decisão rescisória.

25.8. A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, com consequências previstas nos arts. 137 a 139 da Lei Federal nº 14.133/2021, neste instrumento e na Legislação Brasileira;

25.9. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

26. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

26.1. Nos termos da Seção V e VI do Decreto Estadual 11.363/23 art. 15 e 16

26.2. Do gestor de contrato

26.2.1. A gestão contratual terá por objetivo garantir a disponibilidade adequada do bem, serviço ou locação às unidades administrativas, incluindo seus colaboradores e público em geral.

26.2.2. O gestor de contrato será o gerente funcional, designado por autoridade máxima, ou por quem delegar, com atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, especialmente:

26.2.3. solicitar aditivos ou apostilamentos, validar os documentos elaborados e garantir que as contratações estejam previstas no PCA e no planejamento orçamentário;

26.2.4. emitir, com a ciência dos fiscais de contrato, ordens de fornecimento ou ordens de execução de serviço, ordens de paralisação e reinício, bem como decidir sobre pedidos de prorrogação da execução contratual;

26.2.5. indicar os fiscais de contrato e seus substitutos;

26.2.6. dirimir dúvidas dos fiscais de contrato sobre a correta execução contratual e sua fiscalização;

26.2.7. quando necessário, convocar e coordenar reuniões, registradas em ata, com a participação da contratada e dos fiscais de contrato, a fim de serem alinhados os procedimentos de acompanhamento da execução contratual, forma de apresentação dos

- 26.2.8. documentos exigíveis para realização de pagamentos e conclusão da execução contratual;
- 26.2.9. acompanhar a execução do cronograma físico-financeiro dos contratos, saldo dos valores contratados, valores empenhados e orçamentos previstos nos Planos de Trabalho Anuais para cada contrato;
- 26.2.10. analisar os relatórios de fiscalização de contratos, especialmente os relacionados ao cumprimento do cronograma de entrega e recebimento de bens e serviços, bem como os relacionados à execução do cronograma físico-financeiro das obras e reformas, a fim de garantir a perfeita execução do contrato;
- 26.2.11. observar os prazos de vigência e execução dos contratos e tomar as medidas necessárias para que sejam executados conforme o contratado, de acordo com as necessidades da Administração Pública e planejamento orçamentário-financeiro;
- 26.2.12. decidir sobre a renovação, prorrogação ou alteração do contrato, ou sobre a realização de novo processo licitatório ou de contratação direta, bem como sobre a suspensão da entrega de bens ou da realização de serviços, de acordo com as necessidades da Administração Pública;
- 26.2.13. quando necessário, negociar com a contratada as condições contratuais;
- 26.2.14. analisar a documentação que antecede o pagamento e dar encaminhamento, após o atesto da nota fiscal pelo fiscal do contrato;
- 26.2.15. tomar providências para apurar o descumprimento do contrato ou fraude na sua execução;
- 26.2.16. exigir dos fiscais de contrato a inclusão tempestiva das informações relativas à execução do contrato nos sistemas corporativos de controle, publicidade e transparência;
- 26.2.17. coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa do contrato;
- 26.2.18. emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato;
- 26.2.19. acompanhar os registros realizados pelos fiscais de contrato ou das terceiras contratadas a respeito de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- 26.2.20. elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração Pública;
- 26.2.21. receber, analisar, instruir e dar impulso aos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- 26.2.22. efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, quando couber, bem como no PNCP;
- 26.2.23. preencher o termo de avaliação de contrato administrativo disponibilizado pelo setor responsável pelo sistema de gestão de materiais, obras e serviços; e
- 26.2.24. Nas ausências e impedimentos dos fiscais de contrato titulares e substitutos, o gestor de contrato deverá designar fiscal de contrato provisório, preferencialmente dentre servidores que preencham os requisitos técnicos-profissionais aplicáveis.
- 26.2.25. Considera-se:
- a) **Gestor do contrato:** servidor designado para coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual;
 - b) **Fiscal técnico do contrato:** servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato; e
 - c) **Fiscal administrativo do contrato:** servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato.
- 26.2.26. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:
- 26.2.27. Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- 26.2.28. Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- 26.2.29. A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- 26.2.30. A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- 26.2.31. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- 26.2.32. A satisfação do público usuário.
- 26.2.33. O fiscal técnico promoverá a conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços a qual deverá ser verificada juntamente com o documento da contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso;
- 26.2.34. O fiscal técnico deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93;
- 26.2.35. O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual;
- 26.2.36. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:
- 26.2.37. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT:
- a) no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
 - b) 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;
 - c) 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; e
 - d) Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
 - e) entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos:
 - f) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
 - g) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
 - h) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - i) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
 - j) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 26.2.38. entrega, quando solicitado pela Administração, de quaisquer dos seguintes documentos:
- a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
 - b) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
 - c) Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - d) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, 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
 - e) Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;
 - f) Entrega da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
 - g) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - h) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - i) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
 - j) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 26.2.39. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos referente a contratação deverão ser apresentados;
- 26.2.40. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas elencados poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia, por meio de servidor público que o receberá, e terá o poder/direito de autenticar e dizer, à administração que aquele documento é igual a um original autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração;

- 26.2.41. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficialar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil – RFB.
- 26.2.42. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficialar ao Ministério do Trabalho e Emprego;
- 26.2.43. 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;
- 26.2.44. A Administração 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 a situação;
- 26.2.45. Quando da rescisão contratual, o fiscal deve verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
- 26.2.46. Até que a contratada comprove o disposto no caput, o órgão ou entidade contratante deverá reter a garantia prestada e os valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, podendo utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores no caso de a empresa não efetuar os pagamentos em até 2 (dois) meses do encerramento da vigência contratual.
- 26.3. **Compete ainda ao Fiscal do Contrato:**
- 26.3.1. Verificar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de acordo com o objeto do contrato;
- 26.3.2. Atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes à prestação dos serviços;
- 26.3.3. Prestar informações, quando solicitado, a respeito da execução dos serviços e de eventuais glosas nos pagamentos devidos à CONTRATADA;
- 26.3.4. Quando cabível, manter o controle das ordens de serviço emitidas e cumpridas;
- 26.3.5. No primeiro mês da prestação dos serviços, o fiscal do contrato deverá:
- 26.3.6. solicitar à CONTRATADA a relação dos empregados terceirizados, contendo nome completo, cargo ou função, valor do salário, horário do posto de trabalho, número do registro geral (RG) e do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando couber, e a Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- 26.3.7. realizar reunião com os empregados terceirizados e informá-los de seus direitos previstos em contrato, esclarecendo que estão autorizados a noticiar a Administração o descumprimento de quaisquer desses direitos.
- 26.3.8. Quando da rescisão contratual, o fiscal deve verificar o pagamento pela CONTRATADA das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;
- 26.3.9. Na hipótese de rescisão com cada empregado, o fiscal do contrato deverá exigir da CONTRATADA, até dez dias após o último mês de prestação dos serviços, termo de rescisão do contrato de trabalho, devidamente homologado, quando exigível, pelo sindicato da categoria, acompanhado das cópias autenticadas em cartório, ou cópias simples acompanhadas dos originais para conferência no local do recebimento;
- 26.3.10. Caso a rescisão do contrato de trabalho ainda não tenha sido homologada, o gestor do contrato exigirá a cópia da rescisão e a Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS (GRRF) para os casos de demissões sem justa causa de empregados.
- 26.4. **Do fiscal de contrato**
- 26.4.1. O fiscal de contrato, preferencialmente servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública, será designado por autoridade máxima, ou por quem delegar, para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços.
- 26.4.2. O fiscal de contrato deverá anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.
- 26.4.3. A verificação da adequação do cumprimento do contrato deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Decreto.
- 26.4.4. O fiscal de contrato de obras e serviços de engenharia deverá ter formação nas áreas de engenharia ou arquitetura.
- 26.4.5. A função de fiscal de contrato deverá ser atribuída a servidor com experiência e conhecimento na área relativa ao objeto contratado, designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do contrato, e especialmente:
- 26.4.6. prestar apoio técnico e operacional ao gestor de contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências, esclarecendo prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
- 26.4.7. juntar aos autos todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, indicando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- 26.4.8. emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- 26.4.9. proceder, conforme cronograma físico-financeiro, às medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;
- 26.4.10. informar ao gestor de contrato, em tempo hábil, situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- 26.4.11. comunicar imediatamente ao gestor de contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas previstas;
- 26.4.12. adotar as medidas preventivas de controle do contrato, inclusive se manifestar a respeito da suspensão da entrega de bens, realização de serviços ou execução de obras;
- 26.4.13. realizar a conferência de notas fiscais, faturas ou documentos equivalentes, os documentos exigidos para o pagamento bem como verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada e, após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
- 26.4.14. proceder às avaliações dos serviços executados pela contratada;
- 26.4.15. determinar, por todos os meios adequados, a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;
- 26.4.16. exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;
- 26.4.17. determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;
- 26.4.18. receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;
- 26.4.19. emitir manifestação técnica nos pedidos de alterações contratuais;
- 26.4.20. verificar a correta aplicação dos materiais;
- 26.4.21. requerer das contratadas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;
- 26.4.22. realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;
- 26.4.23. propor à autoridade competente a abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidades;
- 26.4.24. no caso de obras e serviços de engenharia, além das atribuições constantes nos incisos anteriores:
- 26.4.25. a) manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, Anotações de Responsabilidade Técnica - ARTs de Conselhos Regionais de Engenharia e Agronomia - CREA e Registro de Responsabilidade Técnica - RRTs, referentes aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutivos;
- 26.4.26. b) visar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;
- 26.4.27. c) verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais.
- 26.4.28. comunicar ao gestor de contrato o término do contrato sob sua responsabilidade, inclusive nos casos de nova contratação ou prorrogação; e
- 26.4.29. outras atividades compatíveis com a função.
- 26.4.30. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração Pública ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com os arts. 119 e 120 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 26.4.31. O representante da Administração Pública anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos servidores eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as

providências cabíveis.

- 26.4.32. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, no que couberem:
- 26.4.33. os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- 26.4.34. os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- 26.4.35. a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- 26.4.36. a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- 26.4.37. o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- 26.4.38. a satisfação do público usuário.
- 26.4.39. O fiscal de contrato deverá verificar se houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço e, em caso positivo, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no Capítulo VII da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 26.4.40. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada com o documento da contratada que contenha a relação detalhada deles, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso.
- 26.4.41. O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas previstas no edital e na legislação vigente, podendo culminar em extinção do contrato, conforme disposto no Capítulo VIII do Título III e no Capítulo I do Título IV, ambos da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 26.4.42. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:
- 26.4.43. no caso de empresas regidas pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 (Consolidação das Leis do Trabalho - CLT):
- 26.4.44. recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e seus empregados, conforme dispõe o art. 195, § 3º da Constituição da República, sob pena de rescisão contratual;
- 26.4.45. recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, referente ao mês anterior;
- 26.4.46. pagamento de salários no prazo previsto em lei, referente ao mês anterior;
- 26.4.47. fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação, quando cabível;
- 26.4.48. pagamento do 13º salário;
- 26.4.49. concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei;
- 26.4.50. realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
- 26.4.51. eventuais cursos de treinamento e reciclagem;
- 26.4.52. encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS e o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED;
- 26.4.53. cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e
- 26.4.54. cumprimento das demais obrigações dispostas no Decreto-Lei nº 5.452, de 1943, em relação aos empregados vinculados ao contrato.
- 26.4.55. no caso de cooperativas:
- 26.4.56. recolhimento da contribuição previdenciária do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;
- 26.4.57. recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da cooperativa;
- 26.4.58. comprovante de distribuição de sobras e produção;
- 26.4.59. comprovante da aplicação do Fundo de Assistência Técnica, Educacional e Social - FATES;
- 26.4.60. comprovante da aplicação em fundo de reserva;
- 26.4.61. comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e
- 26.4.62. eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.
- 26.4.63. no caso de sociedades diversas, tais como as OSCIPs e as Organizações Sociais - OS, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 26.4.64. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva, serão realizadas entrevistas, a partir de seleção por amostragem, com os trabalhadores da contratada para verificar as anotações contidas nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social - CTPS, devendo ser observadas, dentre outras questões, a data de início do contrato de trabalho, função exercida, remuneração, gozo de férias, horas extras, eventuais alterações de contrato de trabalho e, se necessário, fiscalizar o local de trabalho do empregado.
- 26.4.65. Os gestores e fiscais de contratos deverão ser previamente designados, por portaria geral ou específica, e identificados pessoalmente, preferencialmente por meio eletrônico
- 26.4.66. A aferição/medição do serviço para efeito de pagamento será feita com base no resultado do Instrumento de Medição de Resultados (IMR).
- 26.4.67. O IMR é o mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.
- 26.4.68. O IMR avaliará os serviços executados, com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:
- 26.4.69. Uso de uniformes, EPI's e crachás;
- 26.4.70. Qualidade dos serviços prestados;
- 26.4.71. Disponibilidade de recursos humanos empregados;
- 26.4.72. Fornecimento de Materiais;
- 26.4.73. Análise das obrigações trabalhistas previdenciárias e fiscais.
- 26.4.74. Será utilizado o modelo de IMR constante no presente Termo, para avaliação da adequação da prestação do serviço.
- 26.4.75. Os serviços serão constantemente avaliados pelos fiscais da Contratante, os quais emitirão relatório mensal.
- 26.4.76. Seguir-se-á a tabela constante no IMR quanto ao percentual a ser debitado do faturamento mensal total dos serviços prestados pela Contratada em função da avaliação insatisfatória dos serviços, sem prejuízo da aplicação das penalidades contratuais previstas em lei.
- 26.4.77. O prestador de serviço poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo órgão ou entidade, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 26.4.78. Os fiscais do contrato deverão monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo registrar por e-mail de forma imediata e no IMR mensal as devidas considerações para subsidiar o gestor do contrato na aplicação de eventual penalidade quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida.
- 26.4.79. A empresa contratada deverá manter endereço eletrônico para correspondência via e-mail das irregularidades observadas, devendo, sempre que houver alteração, informar oficialmente todos os envolvidos na fiscalização e acompanhamento do contrato.
- 26.4.80. Todas as ocorrências apontadas pela fiscalização serão registradas no IMR, que, ao final de cada mês, será encaminhado, via correspondência eletrônica, à empresa contratada, que deverá confirmar o recebimento, ou através de outro sistema, indicado pela Contratante.
- 26.4.81. O prazo de manifestação da Contratada perante as ocorrências informadas é de 5 (cinco) dias úteis.
- 26.4.82. A empresa emitirá a nota fiscal com valor que esteja em conformidade com relatório encaminhado pela Fiscalização com base na Tabela de ocorrências e efeitos remuneratórios (Fator de aceitação) do IMR.
- 26.4.83. A CONTRATANTE poderá proceder a rescisão ou não prorrogação do contrato caso o Fator de Qualidade dos serviços não atinja níveis mínimos de qualidade, de acordo com as seguintes condições:

- 26.4.84. Fator de Qualidade entre 70 e 79 pontos por 03 (três) meses seguidos em, no mínimo, 50% das unidades;
- 26.4.85. Fator de Qualidade entre 60 e 69 pontos por período igual ou superior a 03 (três) vezes durante 12 (dozes) meses de Contrato em, no mínimo, 50% das unidades;
- 26.4.86. Fator de Qualidade inferior a 50 pontos em um mês em, no mínimo, 50% das unidades.
27. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – REVISÃO DE PREÇOS/ RECOMPOSIÇÃO OU REALINHAMENTO (REEQUILÍBRIO)**
- 27.1. Quando houver a quebra do equilíbrio econômico poderá haver ocorrência de revisão quando:
- a) Superveniente de evento extraordinários, de cunho imprevisível ou de efeitos incalculáveis; e
 - b) Ampliação dos encargos e (ou) a redução das vantagens originalmente previstas.
- 27.2. Os contratos poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:
- a) por acordo entre as partes;
 - b) para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.
 - c) Nesse caso, as Cláusulas econômico-financeiras do contrato deverão ser revistas para que se mantenha o equilíbrio contratual.
 - d) Nas licitações de serviços contínuos, observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, o critério de reajustamento será por:
 - e) reajustamento em sentido estrito, quando não houver regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, mediante previsão de índices específicos ou setoriais;
 - f) repactuação, quando houver regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, mediante demonstração analítica da variação dos custos.

- 27.3. **Quanto aos insumos**
- 27.3.1. Os valores referentes aos insumos serão reajustados, anualmente, em conformidade com a legislação vigente. Sendo utilizado a título de reajuste o Índice Geral De Preços Do Mercado - IGP-M.
- 27.4. **Quanto aos serviços**
- 27.4.1. Os valores referentes a prestação de serviços serão repactuados conforme Acordo Coletivo de Trabalho – ACT, mesmo que a empresa não seja filiada ao sindicato da categoria, pois tanto a categoria econômica como a profissional devem se submeter aos instrumentos normativos pactuados pelos sindicatos, independentemente de filiação. *(art.s 511 e 570 da CLT)*.
- 27.4.2. Os pedidos de reajuste devem ser requeridos em separado - 1 Requerimento referente a insumos e 1 requerimento referente a serviço/mão de obra, com as devidas comprovações.
- 27.4.3. O prazo para resposta e concessão de um pedido de Reequilíbrio Econômico, Repactuação ou Reajuste de Contratos será no máximo de sessenta dias, contados apartir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

28. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO SALÁRIO BASE**
- 28.1. O quadro abaixo demonstra os profissionais que serão necessários à execução do objeto desta licitação, com suas respectivas remunerações mínimas baseadas no Acordo Coletivo AC000012/2024, ficando a empresa vencedora ciente de que a remuneração bruta, inclui os demais benefícios previstos no acordo coletivo da categoria.
- 28.2. Caso ocorra a homologação de Novo Acordo Coletivo até a abertura do Certame, este deve ser informado como referencial para formação do preço do serviço.
- 28.3. Os cargos consistem em:

Tipo de Serviço	Salário base (AC000012/2024)	Salário mínimo vigente no país	CBO
Servente de Limpeza	1.426,36	1.412,00	5143-20
Copeira	1.426,36	1.412,00	5134-25
Jardineiro	1.526,46	1.412,00	6220-10
Operador de roçadeira	1.456,50	1.412,00	6410-15

29. **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - INDICADORES DE DESEMPENHO DA AQUISIÇÃO**
- 29.1. **Instrumento de Medição de Resultados:** Será utilizado o Instrumento de Medição de Resultados (IMR) conforme previsto na IN 05/2017 do MPDG, para análise da qualidade do serviço de limpeza e conservação.
- 29.2. **Relatório de Qualidade:** Até o primeiro dia útil do mês subsequente da execução, a CONTRATANTE apresentará um relatório de qualidade, em que constará o FQ (Fator de Qualidade) obtido pela empresa no mês de apuração.
- 29.3. A partir do recebimento do relatório, caso necessário, a CONTRATADA poderá em até 03 (três) dias úteis apresentar justificativas para as prestações dos serviços abaixo do nível de satisfação mínimo estabelecido, que será avaliado pelo Fiscal/Gestor do Contrato em até 03 (três) dias úteis, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da empresa.
- 29.4. **Aferições do Fiscal/Gestor:** As aferições realizadas pelo Fiscal/Gestor ocorrerão com a presença do Preposto/Encarregado para acompanhamento e que os possíveis problemas encontrados sejam sanados imediatamente.
- 29.5. Serão observados os prazos contidos no Termo de Referência, parte integrante do Contrato.
- 29.6. **Identificação de Irregularidades:** Se durante a avaliação da execução contratual forem identificadas irregularidades ou má qualidade no serviço, conforme o IMR, o fiscal deverá apontar as falhas e notificar a Contratada formalmente e reportar ao gestor.
- 29.7. Depois de decorrido o prazo de defesa, se a Contratada não se manifestar ou se a defesa não for aceita pela Contratante, deverão ser realizados os cálculos da glosa.
- 29.8. **Glosa:** Os valores glosados deverão ser recolhidos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da correspondente notificação, ou descontadas do pagamento, ou, ainda, quando for o caso, cobradas judicialmente.
- 29.9. **Avaliação da qualidade dos serviços:** A avaliação mensal dos serviços se dará por meio de análise de 04 (quatro) indicadores, conforme quadros a seguir:

INDICADOR 1	
Critério avaliado	Materiais de Limpeza / Consumo
Finalidade	Garantir que os materiais estimados no futuro Termo de Referência para que sejam entregues no prazo e quantidade solicitados.
Meta	Entregar 100% dos materiais na quantidade, qualidade e prazo especificado no contrato.
Aferição	Check-list de conferência dos fiscais durante a entrega/nota de insumo
Periodicidade	Mensal
Ocorrência	Falta de material ou entrega de produto fora do prazo.
Critério de Aferição	Por dia de atraso na entrega do produto.
Carência	01 dia
Forma de pontuação	02 pontos negativos para cada dia de paralisação do equipamento
Quantidade de dias de equipamento paralisado	
Pontuação final	
INDICADOR 2	
Critério avaliado	Equipamentos.
Finalidade	Garantir que os equipamentos estejam disponíveis e/em condições adequadas de uso
Meta	100% dos equipamentos disponíveis ao uso

Aferição	Atendimento do prazo de 07 dias úteis para reposição ou conserto dos equipamentos após a devida notificação do fato pelo fiscal
Periodicidade	Mensal
Ocorrência	Indisponibilidade de equipamentos
Critério de aferição	Por dia de indisponibilidade
Carência	0 dias
Forma de pontuação	02 pontos negativos para cada dia de paralização e/ou falta de equipamento.
Quantidade de setor não aprovado no mês	
Pontuação final	
INDICADOR 3	
Critério avaliado	Equipe de colaboradores.
Finalidade	Garantir que os Colaboradores trabalhem devidamente uniformizados, recebam e utilizem os Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva.
Meta	100% dos Colaboradores uniformizados com Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva em utilização.
Aferição	Numero de ocorrência de ausência de uniforme EPIs e EPCs
Periodicidade	Diária
Ocorrência	1 – comparecimento de colaborador sem uniforme; 2 – colaborador executando os serviços sem utilizar EPIs e EPCs
Critério de aferição	1 – por colaborador por dia 2 – por colaborador por dia
Carência	1 – 2 dias 2 – 0
Forma de pontuação	03 pontos negativos para cada ocorrência dos itens 1 e 2
Quantidade de dias ocorrência no mês	
Pontuação final	
INDICADOR 4	
Critério avaliado	Frequência de execução dos serviço de limpeza
Finalidade	Garantir que a limpeza e conservação adequada dos ambientes das unidades
Meta	100% da frequência mínima estabelecida no Termo de Referencia sendo cumprida
Aferição	Check-list de conferência do fiscal
Periodicidade	Mensal
Ocorrência	Descumprimento do cronograma mínimo por setor
Critério de aferição	Por setor não aprovado
Carência	0 dias
Forma de pontuação	5 pontos negativos por setor não aprovado
Quantidade de setor não aprovado no mês	
Pontuação final	
FAIXA DE PONTUAÇÃO	PERCENTUAL DO PAGAMENTO DA FATURA
90 A 100 PONTOS (DESEMPENHO ÓTIMO)	100% DO VALOR MENSAL DA UNIDADE
80 A 89 PONTOS (DESEMPENHO BOM)	90% DO VALOR MENSAL DA UNIDADE
70 A 79 PONTOS (DESEMPENHO REGULAR)	80% DO VALOR MENSAL DA UNIDADE
ABAIXO DE 70 PONTOS (DESEMPENHO RUIM)	70% DO VALOR MENSAL DA UNIDADE

30.
- CLÁUSULA DÉCIMA NONA - MATRIZ DE RISCO E RESPONSABILIDADES
- 30.1.
- Matriz de Riscos é a cláusula contratual definidora dos riscos e das responsabilidades entre a SECOM e a Contratada e caracterizadora do equilíbrio econômico-financeiro na execução do contrato, em termos de ônus financeiros decorrentes de eventos supervenientes à contratação.
- 30.2.
- A Contratada é integral e exclusivamente responsável por todos os riscos e responsabilidades relacionados ao objeto do ajuste, conforme hipóteses não-exaustivas elencadas na Matriz de Riscos.
- 30.3.
- A Contratada não é responsável pelos riscos e responsabilidades relacionados ao objeto do ajuste quando estes competirem à SECOM, conforme estabelecido na Matriz de Riscos.

ITEM	CATEGORIA	RISCO	CONSEQUÊNCIAS	PROB.	IMPACTO	NÍVEL	RESPOSTA
1	Gestão do Contrato	Fraude na apresentação de apólices de seguro garantia	Prejuízos financeiros e possível paralisação dos serviços prestados	2	5	10	Setor de Contratos comprovar a veracidade do documento
2	Gestão do Contrato	Ausência do Posto de Trabalho	Risco ao patrimônio e usuários e serviços executados de forma ineficiente	3	5	15	Notificar a empresa.
3	Gestão do Contrato	Falta de pagamento de salários, férias e benefícios	Prejuízos financeiros aos prestadores e possível paralisação dos serviços prestados	2	4	8	[1] Acompanhar todo quinto dia útil de cada mês os pagamentos de salários dos colaboradores. [2] Verificar de forma periodica em amostragem os pagamentos trabalhistas (FGTS) e a cada doze meses verificar os pagamentos das férias e gratificações conforme estabelecido na CLT [3] Contratada deve se organizar com os pagamentos de do terceiro e reservar recurso para pagamento nos meses de dezembro e janeiro em razão ao fechamento orçamentário das contas do governo.
4	Gestão do Contrato	Encerramento de exercício financeiro	Contas do Estado do Acre bloqueadas para pagamentos	5	5	25	[1] A contratada deverá organizar-se para cumprir os pagamentos do seus colaboradores no que se refere a salários e demais encargos trabalhistas. [2] O exercício Financeiro normalmente fecha na segunda de dezembro e reabre na segunda semana de janeiro de cada ano.

							nesse sentido, a contratada deverá aguardar para receber pagamentos de dezembro.
5	Gestão do Contrato	Incapacidade de execução do contrato	Prejuízo à execução dos serviços e procedimento para contratar remanescente	2	5	10	Inserir cláusulas que demonstrem a capacidade de qualificação técnica compatível com o objeto.
6	Gestão do Contrato	Interrupção do serviço	Indisponibilidade dos serviços	2	4	8	Depositar mensalmente os recursos da conta vinculada para acompanhar a execução do contrato, conferir mensalmente as documentações trabalhistas e previdenciárias e aplicar sanções previstas.
7	Gestão do Contrato	Processos trabalhistas	Não cumprimento com as obrigações trabalhistas e previdenciárias	2	5	10	Acompanhar ostensivamente a execução do contrato, verificar as documentações trabalhistas, comprovantes de pagamento e extratos de FGTS.
8	Gestão do Contrato	Assédio moral e sexual dos servidores com os prestadores	Problemas de saúde mental e psicológica processos administrativos, demandas judiciais, rotatividade de prestadores e baixa qualidade dos serviços	2	5	10	Denúncia na Ouvidoria da SECOM
9	Gestão do Contrato	Desvio de funções dos prestadores	Processos trabalhistas	2	5	10	Acompanhar diariamente a execução dos prestadores em locais de trabalho e orientar aos servidores sobre os serviços inerentes aos prestadores

Escala de Probabilidade (P) – Associada às chances do risco ocorrer		
Descritor	Descrição	Nível
Muito Baixa	Evento extraordinário, sem histórico de ocorrência.	1
Baixa	Evento casual e inesperado, muito embora raro, há histórico de sua ocorrência.	2
Média	Evento esperado, de frequência reduzida, e com histórico de ocorrência parcialmente conhecido.	3
Alta	Evento usual, com histórico de ocorrência amplamente conhecido.	4
Muito Alta	Evento repetitivo e constante.	5

Escala de Impacto (I) – Associada às consequências no caso do risco ocorrer		
Descritor	Descrição	Nível
Muito Baixa	Impacto insignificante nos objetivos.	1
Baixa	Impacto mínimo nos objetivos.	2
Média	Impacto mediano nos objetivos, com possibilidade de recuperação.	3
Alta	Impacto significativo nos objetivos, com possibilidade remota de recuperação	4
Muito Alta	Impacto máximo nos objetivos, sem possibilidade de recuperação.	5

30.4. Após o resultado do cálculo da probabilidade x impacto será obtido o nível do risco, que poderá ser classificado como baixo, médio, elevado e extremo, conforme tabela abaixo:

Nível de Risco	
1 a 2	Baixo
3 a 6	Médio
8 a 12	Elevado
15 a 25	Extremo

31. CLÁUSULA VIGÊSIMA - RESCISÃO CONTRATUAL

- 31.1. A CONTRATANTE poderá rescindir administrativamente o presente contrato, garantida a prévia defesa nas hipóteses contidas no art. 137, da Lei 14.133/2021 e suas alterações posteriores, sem que caiba ao CONTRATADO, direito a qualquer indenização e sem prejuízo da aplicação das penalidades pertinentes e das regras contidas nos arts. 138 e 139, do mesmo diploma legal.
- 31.2. A CONTRATADA reconhece desde já os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista na legislação referente a contratos administrativos.
- 31.3. Em eventual rescisão de contrato, se a interrupção das atividades em andamento vier a causar prejuízo à população, será observado o prazo de 30 (trinta) dias, para a rescisão obter eficácia. Durante este prazo, a CONTRATADA não poderá negligenciar a execução dos serviços ora contratados.
- 31.4. Em caso de rescisão, fará *jus* a CONTRATADA, ao valor dos serviços realizados anterior a rescisão, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial.
- 31.5. De acordo com o art. 138 da Lei 14.133/2021, a extinção do contrato poderá ser:
- 31.6. determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- 31.7. consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração, formalizada a intenção com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.
- 31.8. determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.
- 31.9. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à Contratada o direito à prévia e ampla defesa;
- 31.10. Os procedimentos de rescisão contratual, tanto os amigáveis, como os determinados por ato unilateral da Contratante, serão formalmente motivados, assegurada, à Contratada, na segunda hipótese, a produção de contraditório e de ampla defesa, mediante prévia e comprovada intimação da intenção da Contratante para que, se o desejar, a Contratada apresente defesa no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados de seu recebimento e, em hipótese de não colhimento da defesa, interponha recurso hierárquico no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da intimação comprovada da decisão rescisória.
- 31.11. A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, com consequências previstas nos arts. 137 a 139 da Lei Federal nº 14.133/2021, neste instrumento e na Legislação Brasileira;
- 31.12. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

32. CLÁUSULA VIGÊSIMA PRIMEIRA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 32.1. Programa de Trabalho (Reduzido): 43350000 - Manutenção das atividades Administrativas e Operacionais
- 32.2. Elemento de Despesa: 33.90.37.02 - Locação de mão de obra, Limpeza e conservação
- 32.3. Elemento de Despesa: 33.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
- 32.4. Fonte de Recurso: 15000100 - Recurso Próprio do Tesouro

33. CLÁUSULA VIGÊSIMA SEGUNDA – DA PUBLICAÇÃO

- 33.1. A publicação resumida do presente contrato no Diário Oficial do Estado, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pelo Contratante, nos termos do parágrafo único art. 94 inciso I da Lei Federal nº 14.133/21.

34. CLÁUSULA VIGÊSIMA TERCEIRA – DO FORO

34.1. Para dirimir quaisquer questões decorrentes deste contrato, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o Foro da Comarca da Capital Rio Branco/AC.

34.2. E assim, por estarem às partes de acordo, justas e contratadas, foi lavrado o presente termo em 02 (duas) vias de igual teor e forma, que, depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes para que produza todos os efeitos de direito.

34.3. E, para firmeza e prova de assim haverem, entre si, ajustado e acordado, após ter sido lido juntamente com seu(s) anexo(s), o presente Contrato é assinado eletronicamente pelas partes.

Rio Branco-AC, ____ de _____ de 202 ____.

SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICAÇÃO
NAYARA MARIA PESSOA LESSA
Secretária de Estado de Comunicação
Decreto nº 17-P, de 1º de janeiro de 2023
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXX
REPRESENTANTE LEGAL
XXXXXXXXXXXX
CONTRATADA

EXTRATO DO CONTRATO - CONTRATO ADMINISTRATIVO SEI Nº. _____
PREGÃO ELETRÔNICO SRP _____
ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº _____
CONTRATANTE: SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICAÇÃO - SECOM
CONTRATADA: _____

OBJETO: Constitui objeto do presente contrato a _____, conforme as especificações constantes no Termo de Referência, que integrou o Edital de Licitação modalidade Pregão Eletrônico para Registro de Preços SRP nº _____, proposta da CONTRATADA e demais documentos constantes do Processo nº. SEI _____.
DO VALOR DO CONTRATO: O valor global do Contrato para a empresa acima citada será de R\$ _____, seu preço é fixo e irrevogável.
DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS: As despesas decorrentes da contratação do objeto deste instrumento correrão à conta dos recursos específicos consignados no Orçamento da **SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICAÇÃO**, Elemento de Despesa: _____, Programa de Trabalho: _____, Fonte de Recursos: _____.
DA VIGÊNCIA: Dar-se-á até o dia _____, a contar da data do contrato.
Data de assinatura: ____ de ____ de ____
Assinam: A Senhora **NAYARA MARIA PESSOA LESSA**, **CONTRATANTE** pela Secretária de Estado de Comunicação - SECOM e pela empresa _____ o Senhor _____ pela **CONTRATADA**.



Documento assinado eletronicamente por **SABRINA GONDIM DE BARROS, Chefe de Divisão**, em 27/06/2024, às 08:47, conforme horário oficial do Acre, com fundamento no art. 11, § 3º, da [Instrução Normativa Conjunta SGA/CGE nº 001, de 22 de fevereiro de 2018](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://www.sei.ac.gov.br/autenticidade>, informando o código verificador **0011457300** e o código CRC **7C67B74E**.

ANEXO IV DO EDITAL - PROPOSTA DE PREÇOS (MODELO)

Referente: Edital Pregão Eletrônico SRP N.º ____/____.

Apresentamos a V.S., nossa Proposta de fornecimento de serviços especializados _____, nos termos do Edital e seus Anexos.

NOME COMPLETO DO LICITANTE: _____
CNPJ: _____
ENDEREÇO: _____
EMAIL: _____
TELEFONE: _____

CONFORME TABELA CONSTANTE NO ITEM XX DO TERMO DE REFERÊNCIA

Item	Descrição do Item	Tipo	Quantidade [a]	Unidade de Medida	Meses do Contrato [b]	Salário Base Referencial	Valor Unitário M² [c]	Valor Mensal M² [d] = [b] x [c]	Valor Anual M² [e] = [a] x [d]
1	Operador de Roçadeira - Rio Branco (44 horas semanais)	Área verde/ roçagem	16.608,00	M²	12	R\$1.456,50			

O prazo de validade de nossa proposta de preços é de xxxx (xxxxxxxxxxx) dias, contados da data da abertura da licitação.

Prazo de entrega conforme especificações do Anexo I.

Declaramos que nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas no Termo de Referência.

Local e data

Assinatura do representante legal da empresa

Notas:

- Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no COMPRASGOV e as especificações constantes do Anexo I – Termo de Referência deste Edital prevalecerão às últimas.
- O prazo mínimo de validade da proposta será de 120 (cento e vinte) dias a contar da sessão pública.
- Na forma do inciso VI do artigo 14 do Decreto do Poder Executivo Estadual nº 4.735, de 17 de maio de 2016, publicado no D.O.E. nº 11.807, de 18 de maio de 2016, o licitante deverá anexar a proposta à comprovação do regimento tributário através da DCTF (Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais), juntamente com o recibo de entrega, para as empresas tributadas pelo lucro presumido e real ou consulta de opção do Simples Nacional para a empresa optante por este regime, ou ainda, qualquer outro documento equivalente.
- As Propostas Serão Formuladas com Referência da Quantidade para Registro de Preços.

ANEXO V DO EDITAL - MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS

SERÁ CONFORME MODELO DISPOSTO NO ANEXO I DESTE EDITAL.

SERÁ DISPONIBILIZADO POR MEIO DIGITAL NO SITE:
<http://www.licitacao.ac.gov.br> / <http://www.gov.br/compras/pt-br/>

Nota:

1. Apresentar juntamente com o Anexo V – PLANILHA DE CUSTOS, a cópia do dissídio, acordo ou convenção coletiva de trabalho, a qual o licitante declarou em sua proposta, conforme dispõe os Artigos 8º e 14 do Decreto do Poder Executivo Estadual nº 4.735, de 17 de maio de 2016, publicado no D.O.E. nº 11.807, de 18 de maio de 2016.

ANEXO VI DO EDITAL - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaramos que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e Administração Pública:

Nome do órgão ou empresa	Vigência do Contrato	Valor do Contrato
Valor total dos Contratos		

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

(Instituído pelo Decreto nº 4.735, de 17 de maio de 2016)

MODELO DE TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº ____/____

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE, ENTRE SI, CELEBRAM A ESTADO DO ACRE, POR INTERMÉDIO DO _____ (ÓRGÃO / ENTIDADE) E A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA _____, VISANDO À OPERACIONALIZAÇÃO DA RETENÇÃO DE PROVISÕES DE ENCARGOS TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E OUTROS A SEREM PAGOS, NOS TERMOS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA SLTI/MP Nº 2, DE 30 DE ABRIL DE 2008, E ALTERAÇÕES POSTERIORES.

O ESTADO DO ACRE, por intermédio do _____, (informar o órgão) estabelecido(a) _____, (endereço completo), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ____/____-__, por meio da Coordenação _____, consoante delegação de competência conferida pela Portaria nº _____, de ____/____/____, (data) publicada no D.O.E. de ____/____/____, (data) neste ato, representado(a) pelo(a) _____ (cargo), Senhor(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, expedida pela _____, e inscrito no CPF sob nº _____, nomeado(a) pela Portaria nº _____, de ____/____/____ (data), publicada no D.O.E. de ____/____/____ (data), doravante denominado(a) ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL, e, de outro lado, a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, _____, estabelecido(a) _____, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº _____, daqui por diante denominado(a) INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, neste ato, representado(a) pelo seu _____ (cargo), Senhor(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, expedida pela _____, e inscrito no CPF sob nº _____, têm justo e acordado o presente TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA, para o estabelecimento de critérios e procedimentos para abertura automatizada de contas bancárias específicas destinadas a abrigar os recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços de contratos firmados pelo órgão ou entidade ora mencionado, mediante as condições previstas nas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DAS DEFINIÇÕES

Para efeito deste Termo de Cooperação Técnica entende-se por:

1. CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.
2. Prestador de Serviços – pessoa física ou jurídica que possui Contrato firmado com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL.
3. Rubricas – itens que compõem a planilha de custos e de formação de preços de contratos firmados pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL.
4. Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação – cadastro em nome do Prestador dos Serviços de cada contrato firmado pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL, a ser utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.
5. Usuário(s) – servidor(es) da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL e por ela formalmente indicado(s), com conhecimento das chaves e senhas para acesso aos aplicativos instalados nos sistemas de autoatendimento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.
6. Partícipes – referência ao órgão da Administração Pública Estadual e à Instituição Financeira.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

O presente instrumento tem por objetivo regulamentar o estabelecimento, pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, dos critérios para abertura de contas-depósitos específicas destinadas a abrigar os recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços dos contratos firmados pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL, bem como viabilizar o acesso da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL aos saldos e extratos das contas abertas.

1. Para cada Contrato será aberta uma conta-depósito vinculada em nome do Prestador de Serviços do Contrato.
2. A conta será exclusivamente aberta para recebimento de depósitos dos recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e de formação de preços dos contratos firmados pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL, pagos ao Prestador de Serviços dos Contratos e será denominada conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação.
3. A movimentação dos recursos na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação será providenciada exclusivamente à ordem da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO FLUXO OPERACIONAL

O cadastramento, captação e movimentação dos recursos dar-se-ão conforme o fluxo operacional a seguir:

1. A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL firma o Contrato com o Prestador dos Serviços.
2. A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL envia à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA arquivo em meio magnético, em modelo específico previamente acordado entre a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL e a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, para abertura de conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – em nome do Prestador de Serviços que tiver contrato firmado ou envia Ofício à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, solicitando a abertura de conta-depósito vinculada-bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.
3. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA recebe arquivo transmitido pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL e abre conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, em nome do Prestador dos Serviços para todos os registros dos arquivos válidos, nas agências da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA no território nacional ou a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA recebe Ofício da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL e, após a entrega, pelo Prestador de Serviços, dos documentos necessários, procede à abertura da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.
4. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA envia à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL arquivo retorno em modelo específico previamente acordado entre os Partícipes, contendo o cadastramento da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação aberta em nome do Prestador dos Serviços, bem como as eventuais rejeições, indicando seus motivos ou envia Ofício à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL, contendo o número da conta-depósito vinculada-bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.
5. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA recebe o ofício da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL e efetua cadastro no seu sistema eletrônico.
6. A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL credita mensalmente recursos retidos da planilha de custos e de formação de preços do contrato firmado pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, mantida exclusivamente nas agências da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, mediante emissão de Ordem Bancária, na forma estabelecida pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL e pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.
7. A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL solicita à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA a movimentação dos recursos, na forma do Anexo IV do presente Instrumento.
8. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA acata solicitação de movimentação financeira na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação efetuada pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL, confirmando, por meio de Ofício, nos moldes indicados no Anexo V deste Instrumento, caso a movimentação não tenha sido efetuada pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL via meio eletrônico.
9. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA disponibiliza à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL aplicativo, via internet, para consulta de saldos e extratos e para movimentação, se for o caso, da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, após autorização expressa da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL, para recebimento de chave e senhas de acesso a sistema eletrônico.

9.1. O fluxo operacional se dará nos seguintes termos:

9.1.1. O acesso da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL às contas-depósitos vinculadas – bloqueadas para movimentação fica condicionado à expressa autorização, formalizada em caráter irrevogável e irretroatável, nos termos do Anexo VI deste Instrumento, pelos Proponentes, titulares das contas, quando do processo de entrega da documentação junto à agência da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.

9.1.2. Os recursos depositados nas contas-depósitos vinculadas – bloqueadas para movimentação – serão remunerados conforme índice de correção da poupança pro rata die.

9.1.3. Eventual alteração da forma de correção da poupança prevista no subitem 9.1.2 deste instrumento implicará a revisão deste Termo de Cooperação Técnica.

CLÁUSULA QUARTA - DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL compete:

1. Assinar o Termo de Adesão ao Regulamento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, onde está estabelecido o vínculo jurídico com a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, para amparar a utilização de qualquer aplicativo.

2. Designar, por meio de Ofício, conforme Anexo VII do presente Instrumento, até, no máximo, 4 (quatro) servidores para os quais a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA disponibilizará chaves e senhas de acesso ao autoatendimento à Administração Pública, com poderes somente para consultas aos saldos e aos extratos das contas-depósitos vinculadas – bloqueadas para movimentação.

3. Remeter à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA arquivos em modelo específico, acordado entre os Partícipes, solicitando o cadastramento das contas-depósitos vinculadas – bloqueadas para movimentação ou remeter à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA Ofício, solicitando a abertura das contas-depósitos vinculadas – bloqueadas para movimentação.

4. Remeter Ofícios à Agência da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, solicitando a movimentação de recursos das contas-depósitos vinculadas – bloqueadas para movimentação ou movimentá-los por meio eletrônico.

5. Comunicar ao Prestador de Serviços, na forma do Anexo VIII do presente Instrumento, o cadastramento das contas-depósitos vinculadas – bloqueadas para movimentação, orientando-os a comparecer à Agência da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, para providenciar a regularização, entrega de documentos e assinatura da autorização, em caráter irrevogável e irretroatável, nos termos do Anexo VI deste instrumento, para que a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL possa ter acesso aos saldos e aos extratos da conta-depósito vinculada, bem como solicitar movimentações financeiras.

6. Prover os ajustes técnicos de tecnologia da informação para possibilitar o acesso aos sistemas de autoatendimento, por intermédio do qual será viabilizado o acesso aos saldos e aos extratos das contas-depósitos vinculadas – bloqueadas para movimentação.

7. Adequar-se a eventuais alterações nos serviços oferecidos pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.

8. Instruir os usuários sobre forma de acesso às transações dos sistemas de autoatendimento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.

9. Manter rígido controle de segurança das senhas de acesso aos sistemas de autoatendimento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.

10. Assumir como de sua inteira responsabilidade os prejuízos que decorrerem do mau uso ou da quebra de sigilo das senhas dos servidores devidamente cadastrados nos sistemas de autoatendimento, conforme item 2 desta cláusula, cuidando de substituí-las, imediatamente, caso suspeite de que tenham se tornado de conhecimento de terceiros não autorizados.

11. Responsabilizar-se por prejuízos decorrentes de transações não concluídas em razão de falha de seu equipamento e/ou erros de processamento em razão da inexistência de informação ou de fornecimento incompleto de informações.

12. Comunicar tempestivamente à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA qualquer anormalidade detectada que possa comprometer o perfeito funcionamento da conexão aos sistemas de autoatendimento, em especial, no que concerne à segurança das informações.

13. Permitir, a qualquer tempo, que técnicos da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA possam vistoriar o hardware e software utilizados para conexão aos sistemas de autoatendimento.

14. Não divulgar quaisquer informações contidas nas transações efetuadas nos sistemas de autoatendimento colocados à sua disposição, de modo a manter o sigilo bancário, a privacidade em face de servidores, e outras pessoas integrantes da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL que não sejam usuários, e as normas de segurança da informação da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.

CLÁUSULA QUINTA - DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

À INSTITUIÇÃO FINANCEIRA compete:

1. Disponibilizar os sistemas de autoatendimento à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL.

2. Gerar e fornecer até 4 (quatro) chaves e senhas iniciais de acesso, para utilização na primeira conexão aos sistemas de autoatendimento, oportunidade na qual as senhas serão obrigatoriamente substituídas pelos respectivos detentores das chaves, por outra de conhecimento exclusivo do usuário.

3. Informar à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL quaisquer alterações nos serviços oferecidos pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, por intermédio dos sistemas de autoatendimento ou via Ofício.

4. Prestar o apoio técnico que se fizer necessário à manutenção do serviço, objeto deste instrumento, e ao cadastramento de contas-depósitos vinculadas – bloqueadas para movimentação.

5. Gerar e encaminhar, via sistema de autoatendimento, os arquivos retorno do resultado do cadastramento das contas-depósitos vinculadas – bloqueadas para movimentação ou encaminhar Ofício, contendo o número da conta aberta em nome do Prestador dos Serviços.

6. Orientar sua rede de agências quanto aos procedimentos operacionais específicos objeto deste instrumento.

7. Informar à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL os procedimentos adotados, em atenção aos Ofícios recebidos.

CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS

Este Termo de Cooperação Técnica não implica desembolso, a qualquer título, presente ou futuro, sendo vedada a transferência de recursos financeiros entre os Partícipes.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA

O presente Termo de Cooperação Técnica poderá ter sua vigência limitada a até 60 (sessenta) meses, a contar da data de sua assinatura.

CLÁUSULA OITAVA - DA PUBLICAÇÃO

A publicação de extrato do presente instrumento no Diário Oficial da União será providenciada pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à data de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias a partir daquela data.

CLÁUSULA NONA- DAS ALTERAÇÕES

Sempre que necessário, as cláusulas deste Termo de Cooperação Técnica, à exceção da que trata do objeto, poderão ser aditadas, modificadas ou suprimidas, mediante Termo Aditivo, celebrado entre os Partícipes, passando esses termos a fazer parte integrante deste instrumento como um todo, único e indivisível.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO

Este Termo de Cooperação Técnica poderá ser denunciado por qualquer dos Partícipes em razão do descumprimento de qualquer das obrigações ou condições nele pactuadas, bem assim pela superveniência de norma legal ou fato administrativo que o torne formal ou materialmente inexecutável ou, ainda, por ato unilateral, mediante comunicação prévia da parte que dele se desinteressar, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, ficando os Partícipes responsáveis pelas obrigações anteriormente assumidas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO

Os casos omissos e/ou situações contraditórias deste Termo de Cooperação Técnica deverão ser resolvidos mediante conciliação entre os Partícipes, com prévia comunicação por escrito da ocorrência, consignando prazo para resposta, e todos aqueles que não puderem ser resolvidos dessa forma serão dirimidos pela Justiça Federal, na Seção Judiciária de _____.

E por estarem justos e de acordo, os Partícipes firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, perante as testemunhas que também o subscrevem, para que produza os legítimos efeitos de direito.

Local, de de 20 ____.

Assinatura do representante da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL

Assinatura do representante da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

Testemunhas:

Nome:	Nome:
CPF:	CPF

Anexo do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____

Ofício nº ____/____ – ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL

_____ de _____ de 20 ____.

A(o) Senhor(a) Gerente
(nome do gerente)
(Endereço com CEP)

Senhor(a) Gerente,

Reporto-me ao Termo de Cooperação Técnica nº ____/____, firmado com essa Instituição, para solicitar que, excepcionalmente, promova o cadastramento de conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, em nome do Prestador de Serviços a seguir indicado, destinada a receber recursos retidos de rubricas constantes na planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ____/____, firmado por esta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL:

CNPJ: _____
Razão Social: _____
Nome Personalizado: _____
Endereço: _____
Representante Legal: _____
CPF do Representante Legal: _____

Atenciosamente,

Estudo Técnico Preliminar da Contratação

Processo nº 0007.013278.00001/2024-34

Área solicitante: Diretoria Administrativa.

Número do processo SEI: 0007.013278.00001/2024-34

Equipe de Planejamento da Contratação:

Equipe de Fiscalização da Contratação:

Documento(s) de designação:

1. OBJETIVO

- 1.1. Este Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda que consta na solicitação oficial dela, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação.
- 1.2. Buscando a eficiência que deve ter as contratações públicas na tentativa de reduzir etapas e prazos, impelir um adequado planejamento das contratações e determinar o acompanhamento da execução do contrato em vista da obtenção de um resultado ótimo que agregue, enfim, efetividade às ações administrativas.
- 1.3. E o que é mais importante, a redução dos desperdícios de dinheiro público, o que impõe a execução dos serviços públicos com presteza, perfeição e rendimento funcional.

Requisitante/Demanda	Responsável
Diretoria Administrativa	Gilberto Carlos Braga

2. OBJETO

- 2.1. O Objeto deste estudo é a viabilidade de Contratação de Pessoa Jurídica para eventual e futura prestação de serviço terceirizado e continuado de limpeza, asseio e conservação predial, copeiragem, jardinagem e roçagem, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, englobando o fornecimento de todos os materiais de higienização, utensílios e equipamentos, a serem executados no âmbito da Secretaria de Estado de Comunicação e suas unidades no interior do Estado.

3. DESCRIÇÃO DO PROBLEMA A SER RESOLVIDO OU DA NECESSIDADE APRESENTADA

- 3.1. O Sistema Público de Comunicação abriga diversas rádios, sediadas em algumas cidades do interior do Estado e a unidade administrativa da Secom, bem como os transmissores das rádios, muitas vezes em espaços distintos da sede administrativa, indispensáveis à prestação do serviço público para a comunicação das ações do governo, que para o cumprimento de seu mister institucional necessitam da contratação dos serviços continuados nas áreas de limpeza (interna e externa), asseio e conservação predial, copeiragem, jardinagem e roçagem.
- 3.2. Neste contexto, as contratações aqui discriminadas são indispensáveis, uma vez que o Estado do Acre e a SECOM não dispõe em seu quadro de pessoal de recursos humanos necessários para a execução direta desses serviços, justificando também por serem necessários ao competente desempenho das atribuições da Administração Pública.
- 3.3. Consoante, observa-se que devido à natureza continuada dos serviços, a contratação a ser efetuada deverá se estender por mais de um exercício financeiro, ininterruptamente.
- 3.4. Para a Administração, a economicidade da contratação em tela será obtida pela competitividade entre empresas do ramo mediante regular e adequado certame licitatório, cujo fator preponderante será a proposta mais vantajosa para a administração, qual seja, aquela que ofertar o melhor preço e satisfazer todas as exigências do edital.
- 3.5. Os postos de trabalho foram distribuídos por 13 (treze) unidades, discriminando 23 (vinte e três) tipos de serviços para cada espécie de atividade/categoria, objetivando dessa forma tornar mais atrativa a contratação e facilitar o gerenciamento e a fiscalização dos contratos, afastar a caracterização de pessoalidade e subordinação, obter economia processual bem como a padronização dos serviços e uniformes.
- 3.6. Neste particular, justifica-se o agrupamento devido às peculiaridades do Estado do Acre quanto à distância entre locais e a organização das logísticas das demandas, evitando o resultado “deserto” de qualquer serviço prestado às Unidades.
- 3.7. Dessa forma, o objetivo da contratação dos serviços de forma contínua, com fornecimento de mão de obra, insumos e observância às recomendações de boa técnica, normas e legislações aplicáveis, é assegurar a continuidade da prestação desses serviços e suprir as necessidades do Contratante.
- 3.8. A contratação dos **serviços de limpeza** se justifica pela necessidade de:
- a) higienização contínua dos ambientes da sede, das rádios, dos transmissores, garantia de ambientes limpos e bem estar aos usuários internos e externos que utilizam os serviços prestados pela Instituição;
 - b) conservação do patrimônio público;
 - c) atendimento do interesse público com a contratação mais vantajosa à Administração; e
 - d) manutenção da higiene nos ambientes de trabalho utilizados pelos servidores da Instituição.
- 3.9. A contratação do **serviço de copa é necessário** para cuidar do espaço disponível, onde se realizam serviços para refeições leves, como lanches, chás e cafés.
- 3.9.1. A contratação do serviço de copeiragem, exclusivamente para a sede Administrativa da Secom, se justifica em razão das atividades se desenvolverem de forma contínua, indispensável para o funcionamento do órgão e para as quais não dispõe de servidores no quadro de pessoal.
- 3.9.2. Além disso, a copeira tem como responsabilidade a limpeza e conservação do espaço em que a copa se encontra e de todos os utensílios que estão em seu interior.
- 3.9.3. Contribui ainda, para que se tenha um ambiente interno mais agradável e receptivo, bem como uma copa adequada, limpa e com utensílios preservados.
- 3.9.4. Além disso, garante que sirva alimentos e bebidas a parceiros de negócios e visitantes, conseguindo causar uma boa impressão neles pela cordialidade.
- 3.9.5. Esse tipo de serviço é importante, por exemplo, em reuniões, eventos organizacionais, visitas de terceiros, colaborando para que todos os participantes sejam atendidos.
- 3.9.6. Essa profissional é contratada para servir café e alguns tipos de comidas leves (lanches) mais específicas em eventos organizacionais e reuniões.
- 3.9.7. A discrição é uma das principais características de seu perfil, mas também se exige que a profissional tenha cordialidade no atendimento e agilidade;
- 3.9.8. Portanto, é um investimento em tratar as pessoas bem e fazer com que se sintam confortáveis no ambiente, o que colabora para que a Instituição tenha uma imagem positiva. Isso reflete no melhor desempenho dos funcionários.
- 3.9.9. O serviço de copa pode ser utilizado tanto para atender colaboradores internos, como também participantes de eventos de quaisquer porte.
- 3.9.10. Em eventos organizacionais, a copeira assume um papel muito relevante. Ela trabalha no planejamento, definindo menus e as quantidades necessárias para atender todos os convidados.
- 3.9.11. Também no momento do evento a copeira é muito importante, organizando a mesa e servindo alimentos e bebidas para os convidados de maneira cordial.
- 3.9.12. Além disso, a copeira garantirá que os convidados estejam bem servidos, fazendo a reposição do que for oferecido para aquele momento, seja comidas, bebidas e tudo que foi solicitado, garantindo um atendimento de excelência e a organização do ambiente.
- 3.9.13. Ademais, é importante que a copeira tenha a organização necessária para manter a regularidade e continuidade nos serviços prestados. Isso envolve não apenas a limpeza e conservação do local, como também realizar levantamento de estoque e solicitar a compra de novos itens quando for necessário.
- 3.9.14. Um serviço de qualidade pode aperfeiçoar ainda mais a imagem da contratante perante seus usuários, visitantes e servidores.
- 3.9.15. Ela passará a sensação de zelo e segurança aos visitantes e usuários, oferecendo momentos de maior descontração e interação entre as pessoas.
- 3.9.16. Ao terceirizar, a Instituição garante que todo o serviço seja realizado por profissionais capacitados. Assim, tem-se qualidade nas atividades, evita-se erros e retrabalhos.
- 3.10. A contratação de serviços de **jardinagem**, se justifica pela necessidade de cuidar e manter áreas verdes, como jardins, parques e espaços paisagísticos, para o cultivo e preservação de plantas, árvores e flores, bem como para preparar o solo, analisando suas características e realizando os ajustes necessários, como adubação e correção do pH, para proporcionar um ambiente propício para o desenvolvimento saudável das plantas.
- 3.10.1. Além disso, é responsável pelo plantio adequado das espécies, levando em conta fatores como a época do ano, o tipo de solo e a luminosidade do local.
- 3.10.2. As atividades listadas acima serão prestadas em todas as unidades organizacionais do Sistema Público de Comunicação localizadas nos cidades de Rio Branco, Sena Madureira, Feijó, Tarauacá, Cruzeiro do Sul e Brasileia, a fim de assegurar a continuidade dos serviços, de limpeza e higienização de modo geral, serviço essencial e que contribui sobremaneira para que os demais servidores possam realizar suas missões institucionais.
- 3.11. A contratação de serviços de **roçagem**, se justifica pela necessidade da roçagem de grama e capim, principalmente nas unidades do interior, onde o terreno é extenso e sem piso, nascendo capim e trazendo diversos riscos e insalubridade ao local de trabalho.

- 3.11.1. Sendo esse trabalho essencial para terrenos secos, pois a altura ideal para grama é de 2 a 4 cm e o capim a altura ideal é de 12 cm, ultrapassando esse tamanho se faz necessário realizar o corte para não ter acúmulo de fungos e doenças.
- 3.11.2. O crescimento do capim e da grama vai variar de acordo com a estação do ano, pois em meses mais chuvosos o crescimento é mais intenso. O corte pode ser realizado de forma manual ou através de máquinas como roçadeiras e até tratores.
- 3.11.3. Existe diferença entre Serviço de Capina e Roçagem.
- 3.11.4. O serviço de capina e consiste em retirar desde a raiz toda a vegetação daninha, assim evitando a expansão e crescimento dessas pragas.
- 3.11.5. Já o serviço de roçagem é o serviço de corte, deixando como mencionado acima no tamanho ideal tanto da grama como o capim.
- 3.11.6. A importância desse serviço de roçagem não é apenas o de corte de grama e capim para a prevenção de fungos e doenças mas também de dar uma visibilidade maior para segurança, salubridade e prevenção de doenças, insetos e animais que facilmente se abrigam nesses espaços.

3.11.7. **Dados relevantes sobre Sustentabilidade**

- 3.11.7.1. Em uma pesquisa feita em 2015, ficou comprovado que a utilização da grama cortada em adubo orgânico aumenta em até 50% a produtividade da plantação, seja de flores ou frutos. Esse material dispensa o uso de ferti-irrigação e do fertilizante adicional. É um ganho bastante positivo principalmente no caso de produtores orgânicos que não podem usar esse fertilizante mineral.
- 3.11.7.2. Contudo esse trabalho de roçagem de grama e capim além de manter nosso município limpo e em condições de habitação, exterminando fungos e doenças, ainda é uma forma de trabalhar resíduos verdes e transformá-los em material para reutilização da população.
- 3.11.7.3. O serviço deve ser para roçagem e capina, de todo tipo de mato e erva daninha ali existente, de forma manual ou mecanizada, conforme necessário, sem uso de queimadas.
- 3.11.7.4. Retirada do entulho e descarte dos resíduos formado pela roçagem.
- 3.11.7.5. A SECOM conta hoje com um contrato que tem validade até 01/03/2024, ainda possível prorrogação contratual de prazo, porém, a atual contratação requer reajustes nas áreas a serem limpas, readequação nas metragens, haja vista que após reformas, manutenções e ampliação nas unidades, algumas áreas sofreram alteração em sua metragem.
- 3.11.7.6. A interrupção do serviço, geraria uma crise no ambiente de trabalho, podendo até ser considerado insalubre.
- 3.12. Por isso, a limpeza é uma prática que não pode ser dispensada nem descontinuada, com o objetivo de conceder garantia de saúde e bem-estar aos trabalhadores.
- 3.13. A falta de limpeza colabora para a proliferação de vírus e bactérias, logo, por consequência, o risco de doenças infecciosas aumenta. Por isso, a limpeza é uma prática que não pode ser dispensada com o objetivo de conceder garantia de saúde e bem-estar aos trabalhadores.
- Temos a necessidade de solucionar problemas comuns de limpeza em locais com grande circulação de pessoas. Providenciar uma higienização adequada, para evitar problemas e até mesmo afastar clientes internos e externos (servidores e população em geral).
- 3.14. A SECOM conta hoje com um contrato que tem validade até 01/08/2024, sem possibilidade de prorrogação.
- 3.15. Portanto, temos a necessidade de nova contratação de empresa especializada na prestação de serviço de limpeza, asseio e conservação, copeiragem, jardinagem e roçagem, com fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos, nas condições atuais das unidades, de forma a atender a necessidade de limpeza e conservação em todas as áreas com suas metragens corretas, bem como áreas que anteriormente não existiam

4. **NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO E JUSTIFICATIVA**

- 4.1. A falta de limpeza colabora para a proliferação de vírus e bactérias, logo, por consequência, o risco de doenças infecciosas aumenta.
- 4.2. Por isso, a limpeza é uma prática que não pode ser dispensada com o objetivo de conceder garantia de saúde e bem-estar aos trabalhadores.
- Temos a necessidade de solucionar problemas comuns de limpeza em locais com grande circulação de pessoas. Providenciar uma higienização adequada, para evitar problemas e até mesmo afastar clientes internos e externos (servidores e população em geral).
- 4.3. A contratação de empresa especializada na prestação de serviço de limpeza, asseio e conservação com fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos se justifica pela essencialidade do adequado funcionamento da instituição, principalmente no que tange à manutenção de sua estrutura física de acordo com as condições mínimas de higiene e limpeza, sendo que a interrupção desse serviço pode comprometer a continuidade de diversas atividades, visto a necessidade de limpeza constante, principalmente na área onde estão os transmissores e outros equipamentos necessários para transmissão nas rádios, que precisam manter sua integridade e descontaminação, sobretudo na situação de pandemia em que nos encontramos, excessos de casos de **Dengue, Chikungunya, Zika, Mayaro, Covid-19** e outros.
- 4.4. Ademais, os espaços de convivência e de trabalho precisam manter um nível aceitável de higiene e conservação para oferecer um ambiente seguro, limpo e agradável à comunidade e aos servidores.
- 4.5. Busca-se assegurar a continuidade do serviço de conservação e limpeza, a fim de garantir que sejam mantidas as condições de salubridade, higiene, bem-estar, saúde e a funcionalidade das instalações, adequadas para o trabalho dos servidores e demais usuários, bem como para atendimento ao público externo, sendo que a interrupção do serviço poderia comprometer a prestação do serviço público e o cumprimento da missão institucional da SECOM.
- 4.6. O serviço de limpeza e conservação, ou a sua descontinuidade, além de trazer insalubridade para o ambiente, pode afetar a percepção dos usuários e da comunidade sobre as instalações das Unidades do Sistema Público de Comunicação, podendo ter impacto na imagem do órgão.
- 4.7. A impossibilidade de contratação de pessoal na Administração Pública Estadual para a execução dos serviços de apoio decorre da publicação da Lei nº 9.632, de 7 de maio de 1998, no DOU, em 8 de maio de 1998, que extinguiu os cargos vagos para estas categorias e aos seus atuais ocupantes, classificando-os como quadro em extinção.
- 4.8. A limpeza é uma prática que não pode ser dispensada, pois tem o objetivo de conceder garantia de saúde e bem-estar aos trabalhadores.
- 4.9. Dentre outros, vejamos alguns riscos e consequências de manter o ambiente de trabalho sujo:
- a) **Falta de atenção e fadiga** - Manter-se concentrado é um dos maiores desafios em um ambiente de trabalho sujo. Caso seus funcionários realizem tarefas com alto grau de complexidade, esse atributo aumenta ainda mais. Pense no quanto deve ser difícil precisar trabalhar em uma bancada onde o lixo não foi tirado há mais de uma semana. Isso pode fazer com que o colaborador chegue à exaustão de forma mais rápida.
 - b) **Redução da imagem positiva da instituição** - A redução da imagem positiva da Administração Pública, representa risco para novas negociações e compromete a credibilidade por parte do cidadão que utiliza o serviço ofertado. Isso pode ser explicado na medida em que clientes, representantes e parceiros tendem a se sentirem desconfortáveis em locais onde a limpeza não é adequada.
 - c) Neste sentido, a higiene nos ambientes onde ocorrem encontros ou reuniões, assim como a sala de espera, deve ser reforçada para proporcionar mais conforto aos visitantes.
 - d) **Aumento de perdas e custos operacionais** - O ambiente de trabalho sujo gera o aumento de perdas por contribuir para a criação de um local desfavorável à manutenção dos equipamentos. Cabos, computadores, impressoras e mais objetos não devem ficar em ambientes com alta umidade ou com muita poeira. Esses fatores são capazes de prejudicar o desempenho deles.
 - e) Por consequência, os custos operacionais serão relativos ao reparo e troca de ferramentas que fiquem inoperantes em função da sujeira.
 - f) **Risco de contaminação** - Por último, mas não menos importante, um dos maiores impactos de deixar o ambiente de trabalho sem a limpeza adequada é o risco de contaminação. Certamente será mais fácil notar colaboradores falando sobre alergias respiratórias recorrentes ou aparecimento de insetos, ratos, etc. Esse conjunto de elementos cria um ambiente hostil.
- 4.10. O **serviço de copa** é necessário para cuidar do espaço disponível, onde se realizam serviços para refeições leves, como lanches, chás e cafés. Ter um profissional responsável, por exemplo, pela elaboração de pratos e bandejas, bem como pela organização de mesas, acompanhamento da necessidade de reposição dos insumos e materiais para a copa, bem como a manutenção da limpeza do local.
- 4.11. O serviço de **jardinagem**, é necessário para cuidar e manter áreas verdes, como jardins, parques e espaços paisagísticos, ter um profissional responsável pelo cultivo e preservação de plantas, árvores e flores.
- 4.12. Preparar o solo, analisando suas características e realizando os ajustes necessários, como adubação e correção do pH, para proporcionar um ambiente propício para o desenvolvimento saudável das plantas, também monitorar cuidadosamente o nível de umidade do solo e ajustar a frequência e quantidade de água de acordo com as necessidades específicas das plantas para garantir que elas recebam a hidratação necessária para crescer de maneira vigorosa. Realizar a poda e a manutenção regular das plantas. Isso inclui a remoção de folhas secas, flores murchas e galhos danificados, promovendo não apenas a estética, mas também a saúde das plantas. A poda também é essencial para controlar o crescimento e estimular a floração.
- 4.13. E ainda, realizar outras atividades como a aplicação de fertilizantes, pesticidas e herbicidas, sempre com o cuidado de escolher produtos adequados e seguir as orientações de uso de forma responsável, isso ajuda a proteger as plantas contra pragas e doenças, mantendo-as em ótimo estado de saúde.
- 4.14. O serviços de **roçagem**, é necessário para que a grama e o/ou capim, estejam na altura ideal. Principalmente nas unidades do interior, onde os terrenos são extensos e sem piso, nascendo capim e trazendo diversos riscos e insalubridade ao local de trabalho.
- 4.15. Quando o mato/capim ultrapassa a altura ideal, que é:
- 4.16. Para grama é de 2 a 4 cm e para o Capim é de 12 cm, ultrapassando esse tamanho é necessário realizar o corte para não ter acúmulo de fungos e doenças.
- 4.17. Considerando que o crescimento do capim e da grama vai variar de acordo com a estação do ano, pois em meses mais chuvosos o crescimento é mais intenso. O corte pode ser realizado de forma manual ou através de máquinas como roçadeiras e até tratores.

4.18. Podemos citar ainda, a relevância sobre Sustentabilidade, uma vez que ficou comprovado que a utilização da grama cortada em adubo orgânico aumenta em até 50% a produtividade da plantação, seja de flores ou frutos. Esse material dispensa o uso de ferti-irrigação e do fertilizante adicional. É um ganho bastante positivo principalmente no caso de produtores orgânicos que não podem usar esse fertilizante mineral.

- 4.19. Esse trabalho de roçagem requer todo um cuidado, não podendo ser executado por pessoas sem experiência e a expertise necessária,
- 4.20. Existe diferença entre Serviço de Capina e Roçagem
- 4.21. Capina é o serviço de retirar desde a raiz toda a vegetação daninha, assim evitando a expansão e crescimento dessas pragas.
- 4.22. Roçagem é serviço de corte deixando como mencionado acima no tamanho ideal tanto da grama como o capim.
- 4.23. A importância desse serviço de roçagem não é apenas o de corte de grama e capim para a prevenção de fungos e doenças e sim de uma visibilidade maior para acessibilidade, segurança, salubridade e prevenção de acidentes, além de deixar o terreno da Instituição mais limpo e apresentável.
- 4.24. Após o corte de grama e capim em ambos lugares, esse resíduo deverá ser descartado em lugar ambientalmente habilitado a recebê-los.
- 4.25. Atualmente não temos quem faça nem onde descartar podas de árvores, roçagem em geral, folhas, cascas e gravetos de árvores, arbustos, flores, etc.
- 4.26. Quando descartado em lugar devidamente habilitado esse resíduo será triado e enviado para tratamento e transformação em material orgânico.
- 4.27. Se descartado em lugares inabilitados a vida útil desses resíduos é muito menor e somente estará poluindo e aumentando pontos críticos e danos ao meio ambiente.

Os espaços que compõe o Sistema Público de Comunicação a serem limpos /higienizados estão relacionados abaixo:

- a) A sede da Secretaria de Estado de Comunicação, localizada na Rua Dr. Franco Ribeiro, nº 51 - Bairro Centro;
- b) Rádio AM Difusora Acreana de Rio Branco localizada na Rua Benjamim Constant, 1232 - Centro - Rio Branco – AC;
- c) Rádio Aldeia FM de Rio Branco, localizada na Rua Rui Barbosa, 371, Centro - Rio Branco-AC;
- d) Transmissor da rádio difusora, localizado na Rua Beija Flor, s/n – Boa Vista – Rio Branco - Acre
- e) Rádio Difusora AM de Feijó, localizada na Rua Diamantino Augusto Macedo, 168 - Cidade Nova - Feijó - Acre;
- f) Transmissor da rádio Difusora AM - Feijó
- g) Rádio FM de Brasília, localizada na Rua Udilon Pratagi, 521 - Brasília - Acre;
- h) Rádio FM de Cruzeiro do Sul localizada na Av. 28 de novembro, s/n - Morro da Glória - Cruzeiro do Sul - Acre;
- i) Rádio FM e AM de Sena Madureira localizada na Rua Maria da Glória de Farias - Q. 03, Casa 04 - Sena Madureira - Acre;
- j) Transmissor da Rádio FM e AM - Sena Madureira
- k) Rádio FM e AM de Tarauacá localizada na Rua Nilo Freire de Albuquerque, 03 - Avelino Leal - Tarauacá - Acre;
- l) Rádio FM e AM de Xapuri, localizada na Rua Cel. Brandão, 1661 - Multirão - Xapuri - Acre;
- m) Transmissor da Rádio FM e AM - Xapuri

4.28. Somado a esse conjunto de ações necessárias a adequada salubridade do ambiente, higiene, atenção e cordialidade, é necessária a contratação do serviço de servente de limpeza, copa, jardinagem e roçagem.

4.29. Portanto, é necessário manter constantemente os serviços de roçagem, bem como os demais serviços relacionados acima, para conservar o patrimônio público, propiciando aos servidores, usuários e visitantes um ambiente limpo e agradável.

5. **ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO**

5.1. A contratação está prevista na linha 5 do item 3.3 do Plano de Contratação Anual da Secretaria de Estado de Comunicação

6. **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

6.1. A contratação dos serviços objeto deste estudo preliminar ocorre no Sistema Público de Comunicação há algum tempo, tendo demonstrado resultados positivos, produtividade com ganhos de eficiência na qualidade na prestação dos serviços e menor dispêndio de recursos financeiros.

6.2. Necessário salientar, que no termo contratual serão estabelecidas todas as obrigações da Contratante e da Contratada, contendo os direitos e deveres de cada parte.

6.3. Por se tratar de contratação de solução em continuidade a contratos já existentes, a equipe não vislumbrou nenhuma restrição interna de caráter técnico, operacional, regulamentar, financeiro e orçamentário, que possam dificultar a implementação da solução a ser contratada.

6.4. Apenas constatou-se a necessidade dos demais serviços de copeiragem, jardinagem e roçagem para a completa e correta salubridade e higiene do lugar.

6.5. A recomendação é de que o serviço ora especificado seja contratado na Modalidade Pregão Eletrônico, nos termos da Lei 14.133/2021 e Decreto 11.363, de 20/11/2023.

6.6. Será requerida Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

6.7. As obrigações da Contratada e Contratante estarão previstas no Termo de Referência.

6.8. Os empregados da contratada ficarão à disposição nas dependências da contratante para a prestação dos serviços, exceto o serviço contratado por demanda (roçagem).

6.9. A contratada não compartilhará os recursos humanos, materiais e equipamentos disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos.

6.10. A contratada possibilitará a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos, materiais e equipamentos alocados aos seus contratos.

6.11. Deverá ser firmado entre o órgão e a empresa contratada o Instrumento de Medição de Resultados (IMR), a fim de balizar a execução dos serviços dentro dos padrões de qualidade acordados, inclusive a forma de faturamento de atividades que podem ser executadas de maneira simultânea.

6.12. É de responsabilidade da contratada o fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) em bom estado de utilização aos seus funcionários, prezando pela saúde e segurança durante a execução da prestação dos serviços.

6.13. A contratada deve manter os equipamentos, utensílios e demais materiais necessários à prestação dos serviços em bom estado de funcionamento, com manutenção preventiva periódica, evitando danos às pessoas e ao estado das instalações hidrossanitárias e elétricas.

6.14. A contratada deverá observar as recomendações técnicas e legais para o fornecimento dos saneantes domissanitários, sacos de lixo, papel higiênico, produtos químicos, vassouras, rodos, mangueiras e outros necessários.

6.15. É obrigação da contratada adotar medidas para evitar o desperdício de água potável, com verificação da normalização de equipamentos quanto ao seu funcionamento (se estão regulados, quebrados ou com defeitos), bem com práticas de racionalização.

6.16. A contratada deverá racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis.

6.17. Só será admitida a utilização de equipamentos de limpeza que possuam o Selo Ruído, indicando o nível de potência sonora, conforme a Resolução específica do CONAMA e observações do INMETRO, que possam reduzir o risco à saúde física e mental dos trabalhadores, bem como os demais usuários expostos às condições adversas de ruídos que caracterizem poluição sonora no ambiente de trabalho.

6.18. A contratada deverá adotar práticas de redução de geração de resíduos sólidos, realizando a separação dos resíduos recicláveis descartados pelo órgão ou entidade, na fonte geradora, e a coleta seletiva conforme legislação específica.

6.19. É obrigação da contratada respeitar as Normas Brasileiras (NBRs) sobre resíduos sólidos, bem como a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

6.20. Dando cumprimento a Legislação (Política Nacional de Resíduos Sólidos – Lei 12.305/2010 e Decreto nº 5.940/2006) que determina a execução de atividades sustentáveis, a contratada deverá elaborar e coordenar a implantação de PROJETO DE COLETA SELETIVA com a supervisão do Grupo de Trabalho da SECOM designado para essa finalidade.

6.21. A contratada deverá utilizar apenas embalagens recicláveis na prestação do serviço, incentivando sua utilização ou substituição por fontes renováveis.

6.22. É de responsabilidade da contratada a verificação da não utilização de produtos de limpeza que observem a utilização de substâncias perigosas, biodegradabilidade dos tensoativos, toxicidade aquática e teor de fósforo acima dos limites estabelecidos por regulamentos ou legislação apropriada.

6.23. É obrigação da contratada a utilização de produtos de limpeza, preferencialmente, de origem animal e que sejam biodegradáveis.

6.24. Os serviços de limpeza e conservação precisam compreender toda área interna (salas, setores administrativo, espaço de transmissores, banheiros, áreas com espaços livres - saguão, hall e salão, áreas comuns, dentre outras), e também área externa no que diz respeito a pisos adjacentes às edificações, escadas e rampas de acesso, área de jardinagem, pisos externos que interligam as áreas internas, bem como a disponibilização de materiais e equipamentos para a viabilização do serviço.

- 6.25. O quantitativo de profissionais necessários para a execução dos serviços deverá ser apurado levando-se em consideração os índices de produtividade mínima da mão de obra definidos pela Administração que consideram a frequência e peculiaridades das áreas a serem limpas, conforme orientações da Instrução Normativa SLTI/MPO nº 05 de 2 de maio de 2017 (atualizada).
- 6.26. Por possui natureza continuada, o serviço influencia diretamente na boa execução das atividades institucionais, necessitando de mão de obra exclusiva para sua execução, com disponibilidade para prestação do serviço no período compreendido entre as 6 e as 17 horas, escalonando a mão de obra empregada para o serviço dentro da carga horária legal contratada, de forma a atender plenamente as necessidades da instituição no que concerne ao objeto.
- 6.27. Ainda, a contratada deve orientar seus funcionários quanto a otimização dos recursos e conservação do patrimônio público, bem como colaborar para a identificação e informação de ocorrências relativas a manutenção das instalações físicas a fim de garantir os reparos necessários e evitar possíveis desperdícios, tais como:
- a) Vazamentos em torneiras ou sifões;
 - b) Saboneteiras e toalheiros quebrados;
 - c) Sanitários ou mictórios entupidos;
- a) Lâmpadas queimadas ou piscado/luzes acesas desnecessariamente durante o dia;
- b) Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
- c) Dentre outras informações sobre possíveis avarias, danos ou necessidades de manutenção ou reparo.
- 6.28. É obrigação da contratada disponibilizar equipe técnica qualificada e registrada para a prestação dos serviços de limpeza, bem como os materiais e equipamentos necessários à execução das atividades, zelando pelo adequado armazenamento de materiais e bom funcionamento dos equipamentos a fim de evitar danos às pessoas, estruturas físicas e instalações hidrossanitárias e elétricas.
- 6.29. Os requisitos necessários para a contratação são:
- 6.29.1. Comprovação de aptidão para a execução do objeto licitado, mediante apresentação de declaração em papel timbrado, firmada por pessoas jurídicas públicas e/ou privadas, que sendo clientes da licitante, atestem a capacidade da mesma para proceder a execução do objetos licitados; (com identificação e endereço da pessoa jurídica emitente, nome e cargo do signatário);
- 6.29.2. Comprovação que já executou objeto compatível, em prazo, com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência mínima de três anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados;
- 6.29.3. Comprovação da prestação de serviços continuados em quantidades compatíveis com o pleiteado no certame;
- 6.29.4. Colocar, à disposição da contratante, funcionários com, no mínimo:
- a) Ensino Fundamental;
 - b) Ensino Médio e noções de informática para o(a) encarregado(a);
- 6.30. Os funcionários designados para a função deverão apresentar como competência pessoal:
- a) trabalho em equipe,
 - b) iniciativa,
 - c) agilidade,
 - d) destreza manual e
 - e) polidez no trato com o público e colegas de trabalho.
- 6.31. Adotar, quando da execução dos serviços, as práticas de sustentabilidade previstas na Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e demais legislações em vigor, baseando-se na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental.
- 6.32. A contratada deverá fornecer todos os saneantes domissanitários, materiais de higiene, equipamentos e utensílios necessários à execução do contrato, inclusive os produtos de higiene, que é uma prática na administração pública e se justifica pela necessidade da prevenção de doenças e a manutenção da saúde de todos os servidores e demais usuários.
- 6.33. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA, substituindo substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- 6.34. Ademais, comparando-se os preços dos materiais de higiene (papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido e sacos plásticos para acondicionamento de detritos) fornecidos pelas contratadas nos contratos anteriores e os valores de mercado destes mesmos itens, verifica-se que as empresas especializadas conseguem preços bem inferiores, possivelmente em razão do ganho de escala e de negociações efetuadas com fornecedores do segmento, o que reforça a vantajosidade da posse destes materiais sob a responsabilidade e ônus da contratada.
- 6.35. Os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos, papel higiênico, sabonete líquido, papel toalha e equipamentos, ferramentas e utensílios, serão fornecidos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente.
- 6.36. Desenvolver e/ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, como pilhas e baterias usadas ou inservíveis, lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral, obedecendo às normas da Resolução CONAMA nº 401, de 4 de novembro de 2008;
- 6.37. Observar o disposto na Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- 6.38. Realizar programa interno de treinamento de seus empregados, nos 3 (três) primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- 6.39. Realizar a separação de resíduos/materiais recicláveis descartáveis, com a cooperação dos servidores da SECOM, identificando-os, de acordo com as normas municipais vigentes, para recolhimento pela Prefeitura Municipal;
- 6.40. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- 6.41. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;
- 6.42. O enquadramento das categorias profissionais que poderão ser empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), é o seguinte:
- a) 5143-20 - Auxiliar de limpeza
 - b) 5143-20 - Servente de limpeza
 - c) **Ocupações Relacionadas**
 - d) 5134-25 - Auxiliar de serviço de copa
 - e) 5134-25 - Chefe da copa
 - f) 5134-25 - Copeiro de eventos
 - g) 5143-05 - Limpador de vidros
 - h) 5143-15 - Limpador de fachadas
 - i) 6220-10 - Jardineiro (árvores para ornamentação urbana)
 - j) 6220-10 - Trabalhador do plantio e trato de árvores ornamentais
 - k) 6410-15 - Tratorista/operador de Roçadeira
 - l) 4101-05 - Encarregado administrativo
- 6.43. **DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO**
- 6.43.1. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitorais
- 6.43.2. Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;
- 6.43.3. Remover vasos, capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- 6.43.4. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- 6.43.5. Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- 6.43.6. Varrer, remover manchas e lustar os pisos encerados, quando de madeira;
- 6.43.7. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

- 6.43.8. Varrer os pisos de cimento;
- 6.43.9. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- 6.43.10. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, sempre que necessário;
- 6.43.11. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- 6.43.12. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- 6.43.13. Manter limpa a mesa onde são feitas as refeições, bem como a pia e balcão
- 6.43.14. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando- o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- 6.43.15. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da Legislação;
- 6.43.16. Limpar os corrimãos;
- 6.43.17. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- 6.43.18. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- 6.44. **SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO**
- 6.44.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 6.44.2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- 6.44.3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- 6.44.4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- 6.44.5. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 6.44.6. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- 6.44.7. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 6.44.8. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- 6.44.1. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- 6.44.2. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- 6.44.3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- 6.45. **MENSALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO**
- 6.45.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- 6.45.2. Limpar forros, paredes e rodapés;
- 6.45.3. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 6.45.4. Limpar persianas com produtos adequados;
- 6.45.5. Remover manchas de paredes;
- 6.45.6. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro
- 6.45.7. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
- 6.46. **ANUALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO**
- 6.46.1. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;
- 6.46.2. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;
- 6.46.3. Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d’água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.
- 6.46.4. As descrições dos serviços nas ÁREAS EXTERNAS serão executados pela contratada na seguinte frequência:
- 6.47. **DOS MÉTODOS E EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA DE SUPERFÍCIES**
- 6.47.1. Limpeza Úmida: Consiste na utilização de água, como elemento principal da remoção da sujidade, podendo ser por processo manual ou mecânico;
- 6.47.2. Limpeza Molhada: Consiste na utilização de água abundante, como elemento principal da remoção da sujidade, podendo ser manual ou mecânica, destinada principalmente para a limpeza terminal;
- 6.47.3. Limpeza Seca: Consiste na retirada de sujidade, pó ou poeira sem a utilização de água.
- 6.47.4. Técnicas de Desinfecção: A desinfecção é o processo aplicado a superfícies inertes, que elimina micro-organismos na forma vegetativa, não garantindo a eliminação total dos esporos bacterianos.
- 6.47.5. Pode ser realizada por meio de processos químicos ou físicos.
- 6.47.6. A desinfecção consiste em:
- 6.47.7. Com luvas apropriadas, retirar o excesso de carga contaminante com papel absorvente;
- 6.47.8. Expurgar o papel em sacos plástico de lixo;
- 6.47.9. Proceder à limpeza da superfície com água e sabão.
- 6.48. **DOS SERVIÇOS DE COPEIRAGEM**
- 6.48.1. Considerando as atribuições exigidas, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível seria o 5134-25 (Copeiro);
- 6.48.2. O serviço de copeiragem compreenderá o preparo de café, chá, suco, achocolatado para atender os setores da Secretaria de Estado de Comunicação - SECOM;
- 6.48.3. Os utensílios (garrafas térmicas, bandejas, louças, etc.) deverão estar em perfeitas condições de uso e de higiene devendo ser efetuada limpeza diária e uma limpeza geral semanal;
- 6.48.4. O café, o chá e outros líquidos, nunca poderão ser reaproveitados;
- 6.48.5. Prover diariamente café para os servidores da Secom e transeuntes em garrafas térmicas com capacidade mínima de 1L, reabastecendo até o final de expediente;
- 6.48.6. A preparação dos produtos que compõem o serviço será desenvolvida no próprio local;
- 6.48.7. Comunicar com antecedência a necessidade de qualquer material necessário ao cumprimento da execução dos serviços;
- 6.48.8. Recolher, lavar e organizar as xícaras, copos, pratos, bandejas e talheres utilizados;
- 6.48.9. Manter a limpeza geral da copa e cozinha;
- 6.48.10. Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos utilizados na execução dos serviços, comunicando de imediato qualquer dificuldade, defeito ou estrago que venham a impedir o bom andamento das atividades;
- 6.48.11. Recolher as garrafas térmicas ao final do expediente, lavá-las e guardá-las adequadamente;
- 6.48.12. Atender as solicitações de café e água;
- 6.48.13. Auxiliar no recebimento, separação e entrega de lanche;
- 6.48.14. Preparar sucos, chá e correlatos quando solicitado;
- 6.48.15. Lavar adequadamente os utensílios da copa, antes e depois do uso;
- 6.48.16. Realizar coleta seletiva do lixo, de acordo com orientações ambientais;
- 6.48.17. Limpar diariamente o ambiente de copa (pisos, armários, pias e maquinários), não permitindo o acúmulo de lixo;
- 6.48.18. Limpar diariamente os eletrodomésticos;

- 6.48.19. Limpar e higienizar semanalmente as geladeiras e micro-ondas, utilizando-se de produtos adequados;
- 6.48.20. Conservar as máquinas e equipamentos utilizados na execução das atividades;
- 6.48.21. Preparar os ambientes para servir lanches, água e café, e servir autoridades e visitantes, de acordo com as boas técnicas de atendimento;
- 6.48.22. Verificar as condições das xícaras, talheres, copos, pratos, toalhas, guardanapos e bandejas, comunicando imediatamente ao fiscal qualquer necessidade de melhoria ou anormalidade;
- 6.48.23. Manter-se na copa, não devendo afastar-se dos seus afazeres, para atender pedidos ou cumprir tarefas não inerentes ao seu cargo;
- 6.48.24. Preencher corretamente os formulários de empréstimos de utensílios da copa, quando solicitados pelas diversas unidades da SECOM, conferindo juntamente com o solicitante as quantidades emprestadas e devolvidas, responsabilizando-se por providenciar o recolhimento destes, bem como colher as assinaturas do solicitante nos momentos da entrega e devolução dos utensílios;
- 6.48.25. Não fumar nos postos de serviço;
- 6.48.26. Executar outras atividades correlatas à função, quando solicitado pela fiscalização.
- 6.48.27. Arrumar bandejas e mesas.
- 6.48.28. Atender o público interno e externo, servindo e distribuindo alimentos e bebidas.
- 6.48.29. Recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo a limpeza, higienização e conservação da copa e da cozinha.
- 6.49. **DO SERVIÇO DE JARDINAGEM**
- 6.49.1. Considerando as atribuições do serviço de jardinagem, requer:
- 6.49.2. Preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento.
- 6.49.3. Preparar as sementes;
- 6.49.4. Fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem.
- 6.49.5. Requisitar o material necessário ao trabalho.
- 6.49.6. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- 6.49.7. De modo geral, cuidar e manter áreas verdes, como jardins, parques e espaços paisagísticos, responsável pelo cultivo e preservação de plantas, árvores e flores.
- 6.49.8. Preparar o solo, analisando suas características e realizando os ajustes necessários, como adubação e correção do pH, para proporcionar um ambiente propício para o desenvolvimento saudável das plantas, também monitorar cuidadosamente o nível de umidade do solo e ajustar a frequência e quantidade de água de acordo com as necessidades específicas das plantas para garantir que elas recebam a hidratação necessária para crescer de maneira vigorosa. Realizar a poda e a manutenção regular das plantas. Isso inclui a remoção de folhas secas, flores murchas e galhos danificados, promovendo não apenas a estética, mas também a saúde das plantas. A poda também é essencial para controlar o crescimento e estimular a floração.
- 6.49.9. E ainda, realizar outras atividades como a aplicação de fertilizantes, pesticidas e herbicidas, sempre com o cuidado de escolher produtos adequados e seguir as orientações de uso de forma responsável, isso ajuda a proteger as plantas contra pragas e doenças, mantendo-as em ótimo estado de saúde.
- 6.50. **DO SERVIÇO DE ROÇAGEM**
- 6.50.1. Considerando as atribuições do serviço de jardinagem, requer:
- 6.50.2. Desenvolver atividades de roçagem, manutenção e limpeza, operando equipamento específico de roçadeira costal e lateral em áreas externas dos prédios da unidades do Sistema Público de Comunicação, bem como,
- 6.50.3. Desenvolver atividades que exijam esforço físico;
- 6.50.4. Realizar a limpeza dos terrenos , dos parques da unidade de trabalho para a qual for solicitado;
- 6.50.5. Operar equipamentos específicos de roçagem;
- 6.50.6. Manejar e zelar pela guarda, conservação, limpeza e manutenção das ferramentas e equipamentos peculiares ao trabalho, bem como dos locais;
- 6.50.7. Ter disponibilidade para treinamento na área em que for requisitado;
- 6.50.8. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.
- 6.50.9. A altura ideal para a grama é de 2 a 4 cm e para o Capim é de 12 cm, ultrapassando esse tamanho é necessário realizar o corte para não ter acúmulo de fungos e doenças.
- 6.50.10. Considerando que o crescimento do capim e da grama vai variar de acordo com a estação do ano, pois em meses mais chuvosos o crescimento é mais intenso. O corte pode ser realizado de forma manual ou através de máquinas como roçadeiras e até tratores.
- 6.50.11. Por isso, esse serviço será solicitado sob demanda, de acordo com a necessidade.
- 6.50.12. Esse trabalho de roçagem requer todo um cuidado, não podendo ser executado por pessoas sem experiência e a expertise necessária,
- 6.50.13. Existe diferença entre Serviço de Capina e Roçagem
- 6.50.14. Capina é o serviço de retirar desde a raiz toda a vegetação daninha, assim evitando a expansão e crescimento dessas pragas.
- 6.50.15. Roçagem é serviço de corte deixando como mencionado acima no tamanho ideal tanto da grama como o capim.
- 6.51. **PREPOSTO**
- 6.51.1. A Contratada deverá indicar, mediante declaração, um preposto, aceito pela FISCALIZAÇÃO, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário.
- 6.51.2. Na declaração deverá constar o nome completo, número do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.
- 6.51.3. O preposto deverá se apresentar à FISCALIZAÇÃO em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, para firmar, juntamente com os servidores designados para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e execução do contrato relativos à sua competência.
- 6.51.4. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.
- 6.51.5. A CONTRATADA orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.
- 6.51.6. Não será necessário para o preposto ficar fixo no local de prestação, devendo estar disponível durante o horário comercial para comparecer eventualmente e facilitar a comunicação entre CONTRATANTE e CONTRATADA.
- 6.51.7. O preposto não poderá ser um dos profissionais que atenderá o escopo contratual.
- 6.51.8. **DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL SEREM UTILIZADOS**
- 6.51.9. Equipamentos de Proteção Individual (EPI's): tem por finalidade a proteção do indivíduo durante a realização de determinadas tarefas. É composto de óculos, luvas grossas de borracha de cano longo, botas de borracha, avental impermeável ou não, máscara, gorro descartável, capa de chuva, cintos de segurança para janelas, vidros e outros.
- 6.51.10. Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC's): tem por finalidade a proteção coletiva durante a realização de determinadas tarefas. É composto de placas sinalizadoras, cones, fitas zebradas e outros.
- 6.52. As obrigações da Contratada e do Contratante estarão previstas no Termo de Referência.
- 6.53. Os serviços deverão ser prestados das 6h às 17h, respeitando-se a carga horária diária de 8h, 44h semanais, para cada colaborador e a produtividade indicada por área, com intervalo para almoço.
- 6.54. A licitante deverá informar marca/modelo de cada material e equipamento a ser fornecido, bem como deverão ser apresentados catálogos ou a descrição completa fornecida pelo fabricante para cada um dos itens supracitados. Isso facilitará a verificação e aceitação dos itens.
- 6.55. Esse procedimento se justifica, para evitar queda na qualidade do material durante a execução contratual.
- 6.56. Qualquer alteração de marca/modelo deverá ser requerida formalmente, com a devida justificativa e apresentada ao fiscal técnico para análise. A alteração somente será válida após a aprovação do pleito.
- 6.57. A Administração poderá, após análise, rejeitar parte ou todo o material que estiver fora das especificações ou mesmo apresentarem baixa qualidade.

- 6.58. Ao iniciar a contratação, a contratada deverá promover a limpeza da caixa d'água. O dia deverá ser agendado, preferencialmente no período da tarde de uma sexta-feira.
- 6.59. Quanto ao IMR - Instrumento de Medição de Resultados:
- 6.60. Alterar o atual IMR da limpeza, para que o desconto seja realizado em horas ou mesmo que as horas possam ser transformados em dias;
- 6.61. Incluir avaliação de rotatividade dos funcionários, tal medida visa evitar queda na qualidade dos serviços prestados.
- 6.62. Promover análise e alterações no atual IMR de forma a adequar às necessidades atuais da SECOM e do novo contrato.
- 6.63. As exigências do edital devem limitar-se ao mínimo necessário para o cumprimento do objeto licitado, de modo a evitar a restrição ao caráter competitivo do certame. (Acórdão TCU nº 110/2007 - Plenário).
- 6.64. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante a celebração de termo de contrato, cuja minuta integra o referido processo como anexo, e publicado seu extrato conforme Art. 92 da Lei 14.133/21
- 6.65. O órgão convocará o vencedor para assinatura do Contrato e apresentação da documentação exigida em edital para habilitação;
- 6.66. O vencedor deve manter durante toda a vigência da contratação, as condições de habilitação exigidas na licitação;
- 6.67. O licitante vencedor que tenha domicílio tributário fora do Estado do Acre deverá apresentar CND emitida pela SEFAZ/ACRE, comprovando sua regularidade com este fisco, quando for convocado para assinatura do contrato, sob pena de decair seu direito a contratação;
- 6.68. Durante a vigência do Contrato, a fiscalização será exercida por um representante designado pelo órgão contratante ao qual competirá registrar todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório e dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços e de tudo dará ciência à Administração, conforme art. nº 104, inciso e o artigo 117 da Lei nº 14.133/2021.
- 6.69. Atender às solicitações nos prazos estipulados;
- 6.70. Responder por todos os ônus referentes ao fornecimento ora contratado, tais como fretes, impostos, seguros, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, decorrentes do objeto e apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitados pela SECOM;
- 6.71. Fornecer o serviço contratado no horário previamente acordado com o requisitante;
- 6.72. Manter durante todo o período de vigência do contrato, todas as condições que ensejaram a sua habilitação na licitação e contratação;
- 6.73. Não subcontratar ou transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação definida no Termo de Referência.
- 6.74. **Dos uniformes a serem fornecidos aos funcionários**
- 6.74.1. Fornecer uniformes aos colaboradores;
- 6.74.2. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:
- 6.74.3. O uniforme deverá conter a logomarca da empresa;
- 6.74.4. As peças do uniforme deverão ser fornecidas ao empregado no início da execução do contrato, e a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;
- 6.74.5. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
- 6.74.6. Os conjuntos de uniformes deverão ser aprovados pela CONTRATANTE na ocasião da celebração do contrato.
- 6.74.7. Caso seja motivadamente recusado, a CONTRATADA terá o prazo de até 30 (trinta) dias úteis, para proceder à devida adequação;
- 6.74.8. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.
- 6.75. **MODELOS DE UNIFORMES**
- 6.75.1. **Servente de Limpeza Feminino**
- a) Camiseta confeccionada com malha em algodão ou poliéster, cor definida pelo órgão, gola redonda.
- b) Calça confeccionada cor malha em algodão ou poliéster, cor a definir, com elástico ajustável à cintura.
- c) Meias confeccionadas em algodão, tipo soquete, na cor preta;
- d) Botina de Segurança Preta com elástico e sem bico, material sintético, na cor preta
- 6.76. **Servente de Limpeza Masculino**
- a) Camiseta confeccionada com malha em algodão ou poliéster, cor a definir;
- b) Calça confeccionada com malha em algodão ou poliéster, cor verde musgo, com elástico ajustável à cintura;
- c) Botina de Segurança Preta com Elástico e sem Bico, material sintético, na cor preta.
- 6.77. **Copeira**
- a) Camisa manga curta, gola smoking, com bolsos frontais, em tricoline, na cor definida pelo órgão;
- b) Calça social em microfibra na cor definida pelo órgão, cintura alta;
- c) Par de meia sapatilha, na cor preta;
- d) Par de sapatilha, em material sintético, com salto de 3 cm, na cor preta.
- e) Avental com malha impermeável ou não;
- f) Touca para cabeça, tipo bandana, com fechamento ajustável à cabeça, cor preta.
- g) As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:
- h) O modelo, cor, posição e tamanho da logomarca deverão ser aprovados pelo fiscal do contrato;
- 6.78. **Da quantidade**
- 6.78.1. Para todos os uniformes deverão ser entregues 2 (duas) peças de cada, de 6 em 6 meses, excetuando os calçados, que deverão ser entregues um par para cada, no mesmo período;
- 6.78.2. Caso o uniforme fique desgastado antes desse prazo, a empresa deverá providenciar outro;
- 6.78.3. A entrega dos uniformes deverá ter o acompanhamento e aprovação do fiscal do contrato;
- 6.78.4. Os uniformes, de todas as categorias, deverão conter o emblema da contratada, de forma visível, preferencialmente, no blazer ou paletó ou na própria camisa, podendo para isto conter um bolso, do lado esquerdo, para sua colocação;
- 6.78.5. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no Órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado;
- 6.78.6. As cores dos uniformes acima descritos serão definidas pela Contratada em conjunto com a SECOM, quando da assinatura do contrato;
- 6.78.7. Todos os materiais de segurança individual (botas, luvas, máscaras, cintos de segurança, cordas) e outros exigidos pela legislação deverão ser fornecidos pela CONTRATADA;
- 6.78.8. Os serventes que realizarem tarefas de lavagem de pisos deverão receber 01(um) par de botas de borracha, cano médio.
- 6.79. Os que realizarem de limpeza de dependências sanitárias e de banheiros deverão receber luvas, máscaras e aventais plásticos da empresa CONTRATADA;
- 6.80. De acordo com as características do trabalho a ser desenvolvido, mesmo que eventualmente, serão ainda fornecidos a todos os funcionários envolvidos os equipamentos de segurança necessários, destacados, mas não limitados aos listados abaixo:
- 6.81. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de uniformes completos aos seus empregados. Estes deverão iniciar o Contrato, desde o primeiro dia do início da prestação dos serviços, já uniformizados, conforme sua categoria profissional;
- 6.82. Os uniformes completos das categorias profissionais deverão ser entregues aos empregados mediante recibo, (relação nominal dos empregados, contendo a especificação de cada peça recebida, com os respectivos quantitativos impreterivelmente assinada e datada por cada profissional na efetiva data de entrega de todas as peças que formam o conjunto de uniforme), cuja cópia deverá ser enviada para a fiscalização e controle do fiscal do contrato.

- 6.83. A entrega dos uniformes deverá ser realizada na presença do fiscal do contrato;
- 6.84. A CONTRATADA fornecerá uniformes apropriados às empregadas gestantes em até 15 (quinze) dias após a comunicação escrita do Fiscal do Contrato, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
- 6.85. É parte essencial da apresentação do empregado, além do uso de uniforme de boa qualidade, a boa postura comportamental, asseio, buscando manter suas roupas sempre limpas e bem passadas a ferro, unhas e barbas bem cuidadas, cortadas e limpas, cabelos bem penteados, enfim, cuidados que visam manter um bom padrão de higiene;
- 6.86. A distribuição dos uniformes será feita conjuntamente em dia único para a categoria, não podendo a Contratada, em hipótese alguma, substituir a entrega aos seus empregados de qualquer das peças que compõem o conjunto de uniforme por pecúnia;
- 6.87. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:
- 6.88. 2 (dois) conjuntos completos, excetuando os calçados, que deverão ser 1 (um) par ao empregado no início da execução do contrato, devendo todo o conjunto completo de uniforme ser substituído por um novo a cada 06 (seis) meses, ou, em caso de desgaste, a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação e mediante comunicação escrita do Fiscal do Contrato.
- 6.89. O CONTRATANTE não irá admitir prestadores de serviço trabalhando sem os EPI's necessários à execução dos serviços.
- 6.90. A ausência injustificada de uniforme provocada pelo empregado será relatada pelo Fiscal do Contrato no livro de registro ou no próprio processo administrativo de contratação e a reincidência provocará a substituição do empregado.
- 6.91. Caso a CONTRATADA tenha dado motivo para a ausência do uniforme, serão aplicadas a ela as penalidades legais.
- 6.92. Será de responsabilidade da CONTRATADA, por meio de seu preposto, observar se seus empregados estão devidamente uniformizados, não aceitando o acesso ao prédio dos que não o estiverem, e providenciando, em consequência, sua imediata substituição no dia da falta, a fim de garantir a execução do serviço contratado, sem prejuízo à fiscalização pelo executor do contrato.
- 6.93. **RELAÇÃO MÍNIMA DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA**
- a) Botas de borracha
 - b) Sinalizadores indicativos de pisos molhados
 - c) Faixas de segurança para isolamento de áreas
 - d) Avental plástico
 - e) Capas de chuva
 - f) Luvas de borracha
 - g) Protetor auricular (roçador)
 - h) Óculos de proteção
 - i) Protetor solar
 - j) Chapéu de proteção
- 6.94. **Requisitos profissionais**
- 6.94.1. Ter a alocação de profissionais habilitados para o desempenho das atividades de limpeza e conservação das áreas internas e externas, copeiragem, jardinagem e roçagem, sobre o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, atuando na função de servente de limpeza, copeira, jardineiro e roçador, dentro das respectivas classificações ocupacionais (CBO) 5143-20, 5134-25, 6220-10 e 6410-15.
- 6.94.2. Todos os profissionais alocados nos postos deverão possuir no mínimo o ensino fundamental completo e apresentar como competência pessoal as seguintes características:
- 6.94.3. Trabalho em equipe;
- 6.94.4. Iniciativa;
- 6.94.5. Agilidade;
- 6.94.6. Destreza profissional;
- 6.94.7. Polidez no trato público e junto aos colegas de trabalho.
- 6.94.8. Os profissionais alocados deverão apresentar domicílio na cidade da prestação de serviço, preferencialmente nas proximidades da unidade
- 6.94.9. Os postos terão carga horária de 44 horas semanais, trabalhando de segunda a sexta-feira, nos horários definidos pela administração.
- 6.94.10. O profissional jardineiro, deverá apresentar curso de qualificação em jardinagem, ou na área agrícola ou ter a comprovação de experiência de no mínimo 01 ano na atividade afim.
- 6.94.11. O profissional copeiro, deverá possuir bom nível comunicacional - Característica importante nessa função, que requer a interação com profissionais de outros setores e com seus superiores.
- 6.94.12. Habilidades manuais – Grande parte das tarefas desempenhadas pelos copeiros exigem habilidades manuais.
- 6.94.13. Habilidades organizacionais – Habilidade é essencial para manter a área de trabalho em ordem.
- 6.94.14. Disciplina e responsabilidade – Habilidades essenciais na maioria das profissões e, no caso dos copeiros, isso não poderia ser diferente.
- 6.94.15. Bom senso, postura, zelo e discrição - A função de copeiro requer que os profissionais sejam discretos e tenham uma boa postura.
- 6.94.16. Esses profissionais costumam ter acesso e transitar em espaços de alto nível dentro das instituições e por isso o bom senso, o zelo e a discrição são essenciais.
- 6.94.17. Higiene – A falta de higiene vai no caminho contrário a essa profissão. É importante que os copeiros estejam com seus uniformes limpos e bem alinhados, que evitem perfumes e acessórios forte e extravagantes também.
- 6.94.18. Cordialidade e educação - Essas habilidades são essenciais no trato com as pessoas no ambiente de trabalho e devem ser aplicadas aos copeiros em decorrência do escopo de sua profissão, que visa a interação constante com colegas de trabalho e superiores.
- 6.94.19. Saber ouvir – Demonstrar atenção e saber ouvir as instruções, solicitações e até mesmo reclamações são habilidades importantes nessa profissão.
- 6.94.20. Dinamismo – Essa função requer muito dinamismo, principalmente em se tratando de locais de trabalho de porte maior, portanto, essa habilidade é também importante.
- 6.94.21. Controle emocional – Em virtude do dinamismo, da rotina que às vezes pode ser acelerada, repleta de solicitações e instruções, é necessário que esses profissionais tenham essa habilidade bem treinada para manter o controle emocional em situações de pressão e assim, poder dar conta do recado.
- 6.94.22. Noções estéticas – Habilidade necessária na montagem de bandejas com um toque de requinte e bom gosto.
- 6.94.23. Todos os funcionários deverão receber treinamentos inerentes as suas atividades antes do início dos trabalhos, realizado pela CONTRATADA.
- 6.94.24. O treinamento inicial deve contemplar instruções sobre segurança do trabalho, ergonomia, informação ao empregado dos riscos ocupacionais e meios para preveni-los e controlá-los conforme descritos no PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambiente) e outras informações pertinentes.
- 6.94.25. O jardineiro deve monitorar cuidadosamente o nível de umidade do solo e ajustar a frequência e quantidade de água de acordo com as necessidades específicas das plantas para garantir que elas recebam a hidratação necessária para crescer de maneira vigorosa.
- 6.94.26. Realizar a poda e a manutenção regular das plantas. Isso inclui a remoção de folhas secas, flores murchas e galhos danificados, promovendo não apenas a estética, mas também a saúde das plantas. A poda também é essencial para controlar o crescimento e estimular a floração.
- 6.94.27. Outras atividades como a aplicação de fertilizantes, pesticidas e herbicidas, sempre com o cuidado de escolher produtos adequados e seguir as orientações de uso de forma responsável, isso ajuda a proteger as plantas contra pragas e doenças, mantendo-as em ótimo estado de saúde.
- 6.94.28. O jardineiro também pode ser responsável pela instalação e manutenção de sistemas de irrigação automatizados, bem como pela criação e implementação de [projetos paisagísticos](#), envolvendo a escolha de plantas, pedras, mobiliário e outros elementos decorativos.
- 6.94.29. CONTRATADA deverá realizar os treinamentos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atribuições de seus empregados.
- 6.94.30. Eventualmente, a critério e interesse exclusivo da Administração, os treinamentos e capacitações por ventura exigidos pela CONTRATANTE durante a execução do contrato poderão ser realizados em horário de trabalho.
- 6.94.31. Todos os treinamentos, realizados pela CONTRATADA, deverão ter emissão de certificado a ser entregue aos participantes e cópias para o fiscal do contrato.
- 6.94.32. No caso da entrada de novos empregados, os mesmos deverão receber treinamento para a execução de suas tarefas.

6.94.33. Diante da extinção dos cargos de Servente de Limpeza, copeira, jardineiro no âmbito do IFES, conforme Lei nº 9.632/98, a contratação de mão de obra terceirizada apresenta-se como a única alternativa possível para atender a necessidade do órgão.

6.94.34. A CONTRATANTE se reserva ao direito de ministrar ou proporcionar treinamentos específicos aos prestadores de serviços durante a execução do contrato, em horário de trabalho, sem que isso se configure vínculo empregatício;

6.94.35. Para o competente cumprimento da demanda, a empresa a ser contratada deverá cumprir requisitos como dispor de profissionais das categorias de servente de limpeza, asseio e conservação predial (CBO 5143-20), copeiragem (CBO 5134-25), jardinagem (6220-10) e operador de roçadeira (6410-15) os quais serão responsáveis pela execução dos serviços e deverão estar devidamente treinados e qualificados para tanto.

6.94.36. Deverá deter expertise em utilização de materiais, ferramentas e equipamentos necessários à realização dos serviços, em observância aos critérios e práticas de sustentabilidade, bem como foco na gestão de pessoas e na qualidade do resultado.

6.94.37. Os serviços a serem prestados pela empresa contratada deverão pautar-se sempre pelo uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e material consumidos, bem como a geração excessiva de resíduos a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas em legislação.

6.94.38. A contratada deverá ter pleno conhecimento e se responsabilizar pelo trabalho seguro de pessoas envolvidas com o manuseio de ferramentas, instrumentos, equipamentos e inflamáveis, conforme normativos em vigor do Ministério do Trabalho.

6.94.39. Deve também se responsabilizar por ações e/ou omissões sobre os resíduos e rejeitos sólidos, líquidos e derivados nos locais das manutenções, removendo e destinando-os a locais próprios.

6.95. A empresa terceirizada vencedora da licitação deverá adotar práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, usando produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos que obedeçam às determinações legais.

6.96. Da mesma forma, deverá adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, observar a Resolução CONAMA n. 20/1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento e fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários à execução dos serviços.

6.97. Necessitará, também, implantar e realizar um programa de treinamento de seus empregados nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

6.98. Outrossim, será dever da terceirizada realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pelo órgão, a fim de destiná-los às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, nos termos do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, sendo que, as ações referentes aos serviços desempenhados pela empresa, deverão respeitar as Normas Brasileiras – NBRs publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos

6.99. A contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços de execução das atividades especificadas encontra amparo legal, devendo o processo licitatório observar as normas e procedimentos administrativos constantes na Lei Federal 14.133/2021, Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 5/2017, Instrução Normativa nº 03, de 26 de abril de 2018, com suas alterações posteriores, Decreto Estadual 11.363 de 22/11/ 2023 e demais legislação, normas e/ou dispositivos correlatos que regem a matéria.

7. LEVANTAMENTO DE MERCADO COM AS POSSÍVEIS SOLUÇÕES

7.1. Denota-se que a solução de mercado constitui gama comum de requisitos que podem ser cumpridos por grande número de fornecedores, sem restrição do mercado.

7.2. O mercado de potenciais prestadores para os serviços relacionados neste Estudo Técnico é bastante vasto, uma vez que as tecnologias e rotinas gerais para sua execução são relativamente simples, não havendo necessidade de especialização nem da parte das empresas, nem dos seus empregados que serão utilizados diretamente na prestação dos serviços

7.3. Uma contratação terceirizada, além da praticidade de contar com os serviços de uma equipe especializada sem a necessidade de lidar com tantas etapas e burocracias, ter profissionais alocados cuidando especificamente da limpeza faz com que o ambiente permaneça limpo, longe de vírus e bactérias, além de mais tranquilo e agradável a todos.

7.4. Identifica-se inúmeras empresas que prestam serviços de limpeza com fornecimento de materiais e equipamentos junto ao mercado, não poderão participar deste pregão os Consórcios ou grupo de empresas, cooperativas e/ou associações na licitação (Tal vedação deve-se pelo fato de que o objeto não apresenta alta complexidade técnica que impossibilite a participação de empresas de forma individual, nem tampouco de grande vulto, não sendo necessária a junção de empresas para sua perfeita execução, ampliando sobremodo a competitividade do certame), Cooperativa de trabalho, conforme disposto no art. 5º da Lei n. 12.690/2012, Empresários integrantes do mesmo grupo econômico, Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si, Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição, Instituição sem fins lucrativos, nos termos do parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017.

7.5. A alternativa de contratação dos serviços de limpeza, asseio e conservação SEM o fornecimento de materiais e equipamentos foi considerada, contudo analisada e descartada, pois acarretaria maiores custos para a Administração Pública, não somente no quesito financeiro da aquisição desses itens, mas relacionados a custo e tempo para os procedimentos licitatórios, possíveis nas entregas, gestão de estoques e controle patrimonial, eventuais licitações desertas ou itens fracassados, ficando as expensas da Administração Pública a reposição de materiais em caso de necessidade, o reparo ou substituição de equipamentos em casos de avarias, dentre outros aspectos que poderiam comprometer a adequada execução do serviço.

7.6. Foram analisados editais de contratações de serviços de limpeza e conservação realizadas por outras instituições federais:

- a) **Solução 1** – Contratação de empresa com fornecimento de mão de obra e todos os materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços.
- b) **Solução 2** – Contratação de empresa com fornecimento de mão de obra e todos os materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços, sob demanda.
- c) Solução 3 – Contratação de empresa apenas com o fornecimento da mão de obra.

7.7. O presente Estudo, aponta como melhor solução, a **Solução 1 e 2, sustentadas a continuação:**

7.7.1. Os **serviços de limpeza em regra são realizados através de metro quadrado**, conforme dispõe a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 25 DE MAIO DE 2017 e a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 07, DE 20 DE SETEMBRO DE 2018, vejamos:

ANEXO VI-B

SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

[...]

2. Os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se uma **estimativa do custo por metro quadrado**, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação.

7.7.2. Diante desse entendimento, realizamos a estimativa do custo por metro quadrado, vejamos:

Item	Descrição do Item	Tipo	Quantidade [a]	Unidade de Medida	Postos mínimo de Trabalho	Meses do Contrato [b]	Salário Base Referencial	Valor Unitário M² [c]	Valor Mensal M² [d] = [b] x [c]	Valor Anual M² [e] = [a] x [d]
1	Servente de Limpeza - Rio Branco (44 horas semanais)	Áreas internas	3.708,00	M²	7,9	12	R\$1.426,36			
		Áreas Externas	343,00							
		Esquadrias (face interna e externa)	661,40							
2	Servente de Limpeza - Interior (Feijó, Brasília, Cruzeiro do Sul, Sena Madureira, Tarauacá, Xapuri) (44 horas semanais)	Áreas internas	4.619,22	M²	7,5	12	R\$1.426,36			
		Áreas Externas	1.043,90							
		Esquadrias (face interna e externa)	1.355,48							

TOTAL	RS
-------	----

CÁLCULO DO CUSTO POR M²

ÁREA INTERNA - PRODUTIVIDADE 800M²						
Mão de Obra	1	2	1 X 2			
	Produtividade (1/M²)	Preço Homem - Mês (R\$)	Subtotal R\$/M²			
Servente de Limpeza	1/800	4.371,97	5,46			
TOTAL R\$			5,46			
ÁREA EXTERNA - PRODUTIVIDADE 1800M²						
Mão de Obra	1	2	1 X 2			
	Produtividade (1/M²)	Preço Homem - Mês	Subtotal R\$/M²			
Servente de Limpeza	1/1800	4.371,97	2,43			
TOTAL R\$			2,43			
Esquadrias (Face Externa)						
Mão de Obra	1	2	3	4	5	6
	Produtividade (1/M²)	Frequência Hora Mês (Horas)	Jornada de Trabalho no Mês R\$/Hora	Total (1x2x3)	Preço Homem - Mês	Subtotal R\$/M² (4 x 5)
Servente de Limpeza	1/300	16	1/188,76	0,0002825	4.371,97	1,24
TOTAL R\$						1,24

7.7.3. Por outro lado, para verificar se os custos por metro quadrado atendem os custos suficientes (trabalhistas, tributários, custos indiretos e lucros) para a execução dos serviços de limpeza e conservação, foi realizada a estimativa por posto de trabalho, conforme disposto pelas alíneas "d1.2 e d1.3, do Item nº. 2.6, do Anexo da IN/SEGES/MPDG/Nº. 05/2017:

ANEXO V

DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DO PROJETO BÁSICO (PB) OU TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

[..]

d.1.2. **excepcionalmente poderá** ser adotado critério de remuneração da contratada **por postos de trabalho**, devendo ser definido o método de cálculo para quantidades e tipos de postos necessários à contratação;

d.1.3. na adoção da unidade de medida por **postos de trabalho** ou horas de serviço, admite-se a flexibilização da execução da atividade ao longo do horário de expediente, vedando-se a realização de horas extras ou pagamento de adicionais não previstos nem estimados originariamente no ato convocatório.

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão de Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	1.426,36
B	MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	1.370,66
C	MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO	96,36
D	MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	57,27
E	MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS	512,73
	Subtotal (A + B + C + D + E)	3.463,37
F	MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	908,60
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO		4.371,97
POSTOS TOTAIS		18
VALOR MENSAL		R\$ 78.695,44
VALOR ANUAL		R\$ 944.345,30

7.8. Diante dos fatos, avalia-se que se a SECOM adotar os custos dos serviços por metro as despesas não cobrem os custos mínimos para a execução dos serviços, **deficiência de 34,37%**, vejamos:

Posto servente	R\$ 944.345,30
Metro quadrado	(R\$ 616.415,55)
Deficiência para cobris os custos	R\$ 327.929,75

7.8.1. Diante dos fatos, a probabilidade do processo ser considerado FRACASSADO/DESERTO pelo critério de pagamento por metro quadrado é maior, podendo ocorrer que a empresa classificada possa executar o serviço e no transcorrer da **execução não consiga honrar seus compromissos** com seus colaboradores, gerando prejuízo a administração na prestação do serviço e podendo a SECOM responder concomitantemente nas verbas trabalhistas.

7.9. Outra forma de contratação analisada foi a **contratação por horas de serviço**, contudo é uma alternativa inviável considerando a necessidade de limpeza constante das dependências da instituição, as grandes dimensões dos terrenos e a utilização diária de todos os locais dos prédios, com circulação de grande número de pessoas.

7.10. Por outro lado, o serviço de **Operador de Roçadeira existe por posto, metro quadrado e hora**. O referido serviço não pode ser por POSTO em razão de não existir serviço contínuo de roçagem, não pode ser por hora pela falta de fiscais poder acompanhar os serviços, sendo a mais vantajosa por metro quadrado em razão de ser realizada o serviço por DEMANDA.

7.11. **Serviços de Limpeza**

7.11.1. Para a contratação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, tanto as empresas como os tomadores de serviços, em especial os órgãos públicos, efetivam a contratação de forma semelhante a esta que se pretende adotar, cumprindo as respectivas exigências legais, normativas e editalícias.

7.11.2. Foi adotada nova produtividade de acordo com a Instrução Normativa n. 05/2017- SEGES/MPDG e a correspondente proporcionalidade na jornada de 44 horas semanais

7.11.3. Na contratação em análise não foram identificadas situações específicas ou casos de complexidade técnica do objeto.

7.12. **Serviços de Copeiragem**

7.12.1. Realizou-se análise de alguns editais, onde a contratação do serviço de copeiragem é por posto de serviço, sendo essa, a unidade de medida da prestação de serviços. Cada posto, composto por 1 servidor qualificado.

7.12.2. Constatou-se não haver impedimento para a contratação, e nem maiores complexidades, sendo o serviço oferecido facilmente pelas empresa de terceirização, inclusive, correlatos aos serviços de limpeza e conservação, tendo casos até de acúmulo de função. Sendo permitido ao agente de limpeza, com um adicional no pagamento, acumular a função de copeira, sob justificativa de não restar tempo ocioso durante as horas trabalhadas.

7.13. **Serviços de Jardinagem e roçagem**

7.13.1. Realizou-se análise de alguns editais, onde a contratação dos serviços acima parecem as mais complexas, não sobre a disponibilidade no mercado nem para sua execução, mas para mensurar a métrica de pagamento, uma vez que não se trata de serviço de execução diária e rotineira. Dispondo de várias formas de contratação no que diz respeito a unidade de medida para mensurar o valor.

7.13.2. Neste estudo, após levantamentos no mercado, conclui-se que pela economicidade e boa utilização dos recursos públicos, é mais viável a contratação do serviço de jardinagem, utilizando como unidade de medida, o dia trabalhado, cobrando por tanto, a diária.

7.13.3. Já para os serviços de roçagem, utilizar como unidade de medida, o metro quadrado.

7.13.4. Constatou-se não haver impedimento para a contratação, e nem maiores complexidades, sendo o serviço oferecido facilmente pelas empresa de terceirização, inclusive, correlatos aos serviços de limpeza e conservação.

7.14. **Jornadas Laborais**

- 7.14.1. A jornada laboral de 44 horas semanais para a execução dos serviços nas áreas de copeiragem, limpeza (interna e externa), asseio e conservação predial.
- 7.14.2. É possível adotar diferentes jornadas laboradas para o serviço de jardinagem e roçagem. Os serviços não necessitam de servidor efetivamente contratado, sendo este, solicitado quando necessário.
- 7.14.3. Tais serviços podem ser contratados por demanda, quando solicitado mediante a necessidade
- 7.14.4. O serviço de jardinagem pode ter seu valor estimado em diária, tendo como base para cálculo o valor do salário estabelecido em Convenção Coletiva da Categoria.
- 7.14.5. O serviço de roçagem, pode ter seu valor estimado pelo metro quadrado, por demanda. Esse serviço é solicitado 1 ou 2 vezes no meses, em períodos de intenso verão, leva até 2 meses para nova solicitação de roçagem. Tornando-se inviável a contratação desse profissional para integrar o quadro efetivo da empresa e ter a Administração, obrigação do pagamento mensal.
- 7.15. **Custo e benefício das opções disponíveis**
- 7.15.1. A solução que melhor atende aos interesses e necessidades da Administração é a contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços continuados de limpeza, asseio e conservação predial, copeiragem, jardinagem e roçagem, com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de material de consumo e equipamentos, a serem executados nas unidades do Sistema Público de Comunicação, com vigência de até 120 (cento e vinte) meses, conforme art. Art. 206 do Decreto nº 11.363 de 22/12/2023, que regulamenta a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito do Estado do Acre
- 7.15.2. Quanto à forma de contratação dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial, a opção escolhida é a contratação de prestação dos serviços por posto de trabalho, conforme justificativa acima, de área a ser limpa e conservada em todas as Unidades do Sistema;
- 7.15.3. Quanto à forma de contratação do serviço de copeiragem, a opção escolhida é a contratação de prestação dos serviços com a unidade de medida, posto de trabalho;
- 7.15.4. Quanto à forma de contratação do serviço de jardinagem, a opção escolhida é a contratação de prestação dos serviços com a unidade de medida, posto de trabalho;
- 7.15.5. Quanto à forma de contratação dos serviços de roçagem, a opção escolhida é a contratação de prestação dos serviços com a unidade de medida m² (metro quadrado) de área a ser limpa, nas Unidades do Sistema que necessitam do serviço. Sendo este comprovado por meio de OS emitida e Instrumento de Medição de Serviço, assinado pelo Solicitante e pelo executor.
- 7.15.6. Quanto ao fornecimento de equipamentos e materiais para os serviços apresentado nas soluções acima, em cada opção escolhida é a de que a empresa terceirizada preste os serviços e forneça todos os equipamentos e materiais necessários para a execução dos mesmos.
- 7.15.7. Estes insumos devem estar relacionados nas planilhas de formações de preço, custos e mão de obra, anexas aos andamentos do processo, sendo que tais dados considerarão o consumo por unidades.
- 7.16. Diante da extensa regulamentação existente para contratação dos serviços de limpeza e conservação, pela Administração Pública, no que se refere a contratação da mão de obra para a execução do serviço, será analisada e considerada aquela que melhor anteder ao interesse público.
8. **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**
- 8.1. A solução que melhor atende as necessidades do Sistema Público de Comunicação, é a contratação de empresa especializada em alocação de empregados para prestação de serviços terceirizados, de acordo com as especificações e exigências estabelecidas no Termo de Referência que balizará o processo licitatório.
- 8.2. SOLUÇÃO 2 - Alternativa de contratação de empresa especializada com fornecimento de mão de obra e todos os materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços, é a alternativa mais viável, pois o serviço será ofertado de forma completa.
- 8.3. Os serviços a contratar visam atender a necessidade do Sistema Público de Comunicação de forma permanente, contínua e por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público e o necessário funcionamento das atividades finalísticas do órgão, de modo a manter a competente prestação e missão institucional da Administração Pública.
- 8.4. Com base em experiências anteriores, demonstra-se como melhor solução, é a contratação por posto de trabalho, com estabelecimento de objetivos e índices de produtividade, visando a melhor performance quanto o prazo de execução, qualidade na prestação dos serviços, recursos humanos adequados bem como cumprimento das demais obrigações contratuais.
- 8.5. Essa é a melhor solução encontrada, a qual já vinha sendo aplicada à contratações anteriores, considerando a natureza do serviço e a interdependência de materiais/equipamentos específicos para sua adequada execução.
- 8.6. Uma contratação terceirizada, além da praticidade de contar com os serviços de uma equipe especializada sem a necessidade de lidar com tantas etapas e burocracias, ter profissionais alocados cuidando especificamente da limpeza faz com que o ambiente permaneça limpo, longe de vírus e bactérias, além de mais tranquilo e agradável a todos.
- 8.7. Conforme demonstrado, a contratação de Pessoa Jurídica especializada para prestação de serviço terceirizado e continuado de limpeza e conservação predial, copeiragem, jardinagem e roçagem, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, englobando o fornecimento de todos os materiais de higienização, utensílios e equipamentos é a que melhor atende as unidades da Capital e do Interior do Estado, incluindo os terrenos onde estão instalados os transmissores que atende as rádios, e onde são desenvolvidas as atividades do Sistema Público de Comunicação, em função da produtividade e do tipo de área a ser limpa.
- 8.8. Essa solução atende as necessidades institucionais já descritas e se amolda às determinações legais vigentes e orientações de órgãos de controle quanto a uma gestão de serviços por resultados/produtividade.
- 8.9. A prestação dos serviços compreenderá a categoria profissional em conformidade com o CBO registrado no MTBE e serão executados sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com carga horária de acordo com a unidade de medida utilizada para contratação, e de 44 horas semanais para os servidores de limpeza, nas dependências da Secom e das unidades que compõe o sistema público de comunicação no Estado do Acre, conforme quantitativo de postos calculado em função da produtividade estabelecida pela Administração.
- 8.10. A presente solução prevê o fornecimento de materiais e equipamentos que serão empregados na prestação dos serviços, possibilitando a execução dos serviços de forma satisfatória.
- 8.11. Foi realizada a medição das áreas, bem como considerados os projetos arquitetônicos dos prédios e a metragem referência em contratações anteriores para o cálculo de cada ambiente a ser limpo, com as produtividades alinhadas às especificações dispostas no Anexo VI-B da Instrução Normativa 05/2017 – MPOG (atualizada), cujos valores são descritos no próximo item.
- 8.12. No item 9 deste Estudo, estão descritos os espaços que fazem parte do escopo dos serviços necessários e os resultados esperados pela execução desses serviços e que podem ser utilizados como meio de avaliação e de medição de adequabilidade e resultados.
- 8.13. A frequência sugerida pode ser alterada posteriormente quando da elaboração do Plano de Execução das atividades, contanto que a produtividade estabelecida pela Administração na licitação seja respeitada.
9. **PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO**
- Diante da análise de mercado, foi identificado que a solução não necessita de ação conjunta de empresas, sendo possível que as empresas do ramo, isoladamente, atendam as condições técnicas ou, até mesmo, econômico-financeiras, de assumir a execução contratual.
- Diante desse cenário, não é recomendável autorizar a formação de consórcios para participação na licitação.
- Anote-se que os consórcios (a) dependem de autorização expressa no edital;
- (b) demandam a comprovação de constituição e registro para fins de contratação e de indicação da empresa líder;
- (c) pressupõem a apresentação da documentação de habilitação pelas consorciadas; e
- (d) envolvem a responsabilidade solidária entre as consorciadas.
10. **ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES DA CONTRATAÇÃO**
- 10.17. De acordo com o anexo VI-B da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05 de 25 de maio de 2017, os serviços de limpeza, asseio e conservação serão contratados com base na metragem da área física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observadas as peculiaridades, produtividade, periodicidade, jornadas de trabalho e a frequência de cada tipo de serviço e local/ambiente objeto da contratação.
- 10.18. O quantitativo de profissionais necessários a prestação do serviço deverá ser apurado levando-se em consideração os índices de produtividade mínima da mão de obra definidos pela Administração, sem desconsiderar outras alternativas para atendimento da produtividade definida.
- 10.19. A definição da produtividade mínima pela Administração teve por base o histórico de contratações anteriores para o serviço pretendido, a dimensão das áreas e a frequência diária, semanal e mensal de limpeza dos ambientes, as peculiaridades dos locais quanto a quantitativo, disposição de móveis e utilização para as diversas atividades, o redimensionamento das áreas.
- 10.20. Para a prestação dos serviços, a empresa fornecerá todo o material de consumo, máquinas e equipamentos necessários, de acordo com o previsto pela Administração em Edital.
- 10.21. Esses quantitativos poderão sofrer pequenas alterações considerando a demanda e a sazonalidade, visto a menor ou maior utilização de determinados itens em alguns períodos do ano, como por exemplo, quando não há atividades letivas.
- 10.22. Os valores auferidos para estimar a contratação são os constantes na pesquisa de preço e planilha de custos e formação de preços elaborada pela Administração em conformidade com o Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho da categoria, para referência.
- 10.23. O cálculo considera a metragem das áreas em paralelo com os valores referenciais e as produtividades definidas pela Administração.
- 10.24. Com base nas áreas as serem limpas, estima-se a necessidade de contratação abaixo relacionada:

Item	Descrição do Item	Tipo	Quantidade	Unidade de Medida
1	Operador de Roçadeira - Rio Branco (44 horas semanais)	Área verde/roçagem	16.608,00	M²
2	Operador de Roçadeira - Interior (Feijó, Brasília, Cruzeiro do Sul, Sena Madureira, Tarauacá,Xapuri) (44 horas semanais)	Área verde/roçagem	54.228,48	M²
Item	Descrição do Item	Unidade de Medida	Empregado por posto de trabalho	Postos de Trabalho para registro
3	Copeiro(a) - Rio Branco (44 horas semanais)	Posto de trabalho	1	4
4	Copeiro(a) - Brasília (44 horas semanais)	Posto de trabalho	1	1
5	Copeiro(a) - Xapuri (44 horas semanais)	Posto de trabalho	1	1
6	Copeiro(a) - Sena Madureira (44 horas semanais)	Posto de trabalho	1	1
7	Copeiro(a) - Tarauacá (44 horas semanais)	Posto de trabalho	1	1
8	Copeiro(a) - Feijó (44 horas semanais)	Posto de trabalho	1	1
9	Copeiro(a) - Cruzeiro do Sul (44 horas semanais)	Posto de trabalho	1	1
10	Jardineiro - Rio Branco (44 horas semanais)	Posto de trabalho	1	3
11	Jardineiro - Brasília (44 horas semanais)	Posto de trabalho	1	1
12	Jardineiro - Xapuri (44 horas semanais)	Posto de trabalho	1	1
13	Jardineiro - Sena Madureira (44 horas semanais)	Posto de trabalho	1	1
14	Jardineiro - Tarauacá (44 horas semanais)	Posto de trabalho	1	1
15	Jardineiro - Feijó (44 horas semanais)	Posto de trabalho	1	1
16	Jardineiro - Cruzeiro do Sul (44 horas semanais)	Posto de trabalho	1	1
17	Servente de Limpeza - Rio Branco (44 horas semanais)	Posto de trabalho	1	7
18	Servente de Limpeza - Brasília (44 horas semanais)	Posto de trabalho	1	1
19	Servente de Limpeza - Xapuri (44 horas semanais)	Posto de trabalho	1	2
20	Servente de Limpeza - Sena Madureira (44 horas semanais)	Posto de trabalho	1	2
21	Servente de Limpeza - Tarauacá (44 horas semanais)	Posto de trabalho	1	1
22	Servente de Limpeza - Feijó (44 horas semanais)	Posto de trabalho	1	2
23	Servente de Limpeza - Cruzeiro do Sul (44 horas semanais)	Posto de trabalho	1	3

10.25.

QUADRO DETALHADO LOTE I			
ITEM	LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	TIPO DE ÁREAS	QUANTIDADE EM M²
1	Sede da Secom -RIO BRANCO	ÁREAS INTERNAS	266,83
		pisos frios	229,87
		almoxarifados/galpões	1,54
		áreas com espaços livres, saguão, hall e salão	19,20
		banheiros	16,22
		ÁREAS EXTERNAS	66
		Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	42
		Pátios e áreas verdes com baixa frequência	24
		ESQUADRIAS EXTERNAS	111,34

		Face externa sem exposição a situação de risco	55,67
		Face interna	55,67
2	Rádio AM Difusora Acreana de Rio Branco	ÁREAS INTERNAS	275,31
		pisos frios	145,46
		pisos acarpetados	35,20
		almoxarifados/galpões	18
		áreas com espaços livres, saguão, hall e salão	70,80
		banheiros	5,85
		ÁREAS EXTERNAS	280
		Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária	280
		ESQUADRIAS EXTERNAS	99,36
		Face externa com exposição a situação de risco	49,68
		Face externa sem exposição a situação de risco	49,68
3	Rádio Aldeia FM de Rio Branco	ÁREAS INTERNAS	308,27
		pisos frios	200,26
		pisos acarpetados	100,31
		banheiros	7,7
		ÁREAS EXTERNAS	129,5
		Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	129,5
		ESQUADRIAS EXTERNAS	120,00
		Face externa sem exposição a situação de risco	60
		Face interna	60
4	Transmissor da rádio difusora - Rio Branco	ÁREAS INTERNAS	240
		pisos frios	217
		almoxarifados/galpões	18
		banheiros	5
		ÁREAS EXTERNAS	8.000
		Pátios e áreas verdes com baixa frequência(roçagem)	8.000
5	Rádio Difusora AM - Feijó	ÁREAS INTERNAS	147,33
		pisos frios	126,75
		almoxarifados/galpões	3,99
		áreas com espaços livres, saguão, hall e salão	2,97
		banheiros	13,62
		ÁREAS EXTERNAS	2.017,3
		Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	46,3
		Pátios e áreas verdes com baixa frequência(roçagem)	1.971
		ESQUADRIAS EXTERNAS	113,98
		Face externa sem exposição a situação de risco	56,99
		Face interna	56,99
6	Transmissor da rádio Difusora AM - Feijó	ÁREAS INTERNAS	32,93
		pisos frios	29,24
		banheiros	3,69
		ÁREAS EXTERNAS	9.280
		Pátios e áreas verdes com baixa frequência(roçagem)	9.280
7	Rádio FM - Brasília	ÁREAS INTERNAS	151,13
		pisos frios	143,46
		banheiros	7,67
		ÁREAS EXTERNAS	342
		Pátios e áreas verdes com baixa frequência	342
		ESQUADRIAS EXTERNAS	36
		Face externa sem exposição a situação de risco	18
		Face interna	18
8	Rádio FM - Cruzeiro do Sul	ÁREAS INTERNAS	486,73

		pisos frios	417,03
		áreas com espaços livres, saguão, hall e salão	59,69
		banheiros	10,01
		ÁREAS EXTERNAS	2000
		Pátios e áreas verdes com baixa frequência	2000
		ESQUADRIAS EXTERNAS	400
		Face externa sem exposição a situação de risco	200
		Face interna	200
9	Rádio FM e AM - Sena Madureira	ÁREAS INTERNAS	160,07
		pisos frios	100,65
		almoxarifados/galpões	14
		áreas com espaços livres, saguão, hall e salão	42
		banheiros	3,42
		ÁREAS EXTERNAS	2.028
		Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	28
		Pátios e áreas verdes com baixa frequência	2.000
		ESQUADRIAS EXTERNAS	90
		Face externa sem exposição a situação de risco	45
		Face interna	45
10	Transmissor da Rádio FM e AM - Sena Madureira	ÁREAS INTERNAS	28
		pisos frios	28
		ÁREAS EXTERNAS	8.735,58
		Pátios e áreas verdes com baixa frequência	8.735,58
10	Rádio FM e AM - Tarauacá	ÁREAS INTERNAS	134,22
		pisos frios	85,95
		almoxarifados/galpões	8,46
		áreas com espaços livres, saguão, hall e salão	38,12
		banheiros	1,69
		ÁREAS EXTERNAS	2.196,91
		Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	32,13
		Varrição de passeios e arruamentos	759,7
		Pátios e áreas verdes com baixa frequência	1.405,08
		ESQUADRIAS EXTERNAS	24
		Face externa sem exposição a situação de risco	12
		Face interna	12
11	Transmissor da Rádio FM e AM - Xapuri	ÁREAS INTERNAS	58,94
		pisos frios	54,29
		banheiros	4,65
		ÁREAS EXTERNAS	690,29
		Pátios e áreas verdes com baixa frequência	690,29
12	Rádio FM e AM - Xapuri	ÁREAS INTERNAS	125,66
		pisos frios	66,68
		almoxarifados/galpões	18,05
		áreas com espaços livres, saguão, hall e salão	39,66
		banheiros	1,27
		ÁREAS EXTERNAS	725,96
		Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	35,67
		Pátios e áreas verdes com baixa frequência	690,29
		ESQUADRIAS EXTERNAS (internas e externa)	13,76
		Face externa sem exposição a situação de risco	6,88
		Face interna	6,88
13	Rio Branco	Verde/roçagem	5.000

14	Interior (Feijó, Brasília, Cruzeiro do Sul, Sena Madureira, Tarauacá, Xapuri)	Verde/roçagem	25.000
----	---	---------------	--------

10.26. Para quantificação dos serviços de limpeza utilizou-se as metragens de cada Unidade, conforme demonstrado nos quadros acima. A metodologia adotada para aferição do quantitativo de postos de trabalho necessários a atender as áreas internas e externas, estão estabelecidas na IN 5/2017 (atualizada).

10.27. Chegou- se a metragem por meio de levantamento feito pela coordenação de cada unidade.

11. ESTIMATIVA DE CUSTOS

Tipo de Serviço	Salário base (CCT 2023/2024)	Salário mínimo vigente no país	CBO
Servente de Limpeza	1.426,36	1.412,00	5143-20
Copeira	1.426,36	1.412,00	5134-25
Jardineiro	1.526,46	1.412,00	6220-10
Operador de roçadeira	1.456,50	1.412,00	6410-15

11.1. Para chegar ao cálculo dos custos do operador de roçadeira por m² de, foi utilizada a metodologia da Instrução Normativa nº 5/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão

11.2. Para chegar ao cálculo dos custos de postos para Jardineiro, Servente de Limpeza e Copeira, foi utilizada a metodologia da Instrução Normativa nº 5/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, posto de trabalho.

11.3. Os valores de referência a ser utilizado, estão estabelecidos pelo Acorodo Coletivo AC000012/2024, bem como os encargos previstos em lei, taxa de custos indiretos e de lucro com base em orientação do Anexo VII-D da Instrução Normativa SEGES/MPDG n. 5/2017.

11.4. Após a estimativa do custo da mão de obra, a incidência e produtividade para cada tipo de área física será mensurado o preço mensal unitário por metro quadrado.

11.5. Após calculado com base na planilha de custos e formação de preços o valor da mão de obra do serviço de copeira, será mensurado o preço mensal do serviço por posto de trabalho;

11.6. Após calculado com base na planilha de custos e formação de preços o valor da mão de obra do serviço de jardineiro, será mensurado o preço mensal do serviço por posto de trabalho;

11.7. Após calculado com base na planilha de custos e formação de preços o valor da mão de obra do serviço de operador de roçadeira, será mensurado o preço mensal do serviço por posto de trabalho, bem como os encargos previstos em lei, taxa de custos indiretos e de lucro com base em orientação do Anexo VII-D da Instrução Normativa SEGES/MPDG n. 5/2017.

11.8. A estimativa dos custos segue abaixo:

LOTE I									
Item	Descrição do Item	Tipo	Quantidade [a]	Unidade de Medida	Meses do Contrato [b]	Salário Base Referencial	Valor Unitário M² [c]	Valor Mensal M² [d] = [b] x [c]	Valor Anual M² [e] = [a] x [d]
1	Operador de Roçadeira - Rio Branco (44 horas semanais)	Área verde/roçagem	16.608,00	M²	12	R\$1.456,50			
2	Operador de Roçadeira - Interior (Feijó, Brasília, Cruzeiro do Sul, Sena Madureira, Tarauacá,Xapuri) (44 horas semanais)	Área verde/roçagem	54.228,48	M²	12	R\$1.456,50			
SUBTOTAL - LOTE I									
LOTE II									
Item	Descrição do Item	Unidade de Medida	Empregado proposto de trabalho	Postos de Trabalho para registro [a]	Meses do Contrato [b]	Salário Base [c]	Valor por Posto de Trabalho [d]	Valor Anual por Posto [e] = [b] x [d]	Valor Total Anual [f] = [e] x [a]
3	Copeiro(a) - Rio Branco (44 horas semanais)	Posto de trabalho	1	4	12	R\$ 1.426,36			
4	Copeiro(a) - Brasília (44 horas semanais)	Posto de trabalho	1	1	12	R\$ 1.426,36			
5	Copeiro(a) - Xapuri (44 horas semanais)	Posto de trabalho	1	1	12	R\$ 1.426,36			
6	Copeiro(a) - Sena Madureira (44 horas semanais)	Posto de trabalho	1	1	12	R\$ 1.426,36			
7	Copeiro(a) - Tarauacá (44 horas semanais)	Posto de trabalho	1	1	12	R\$ 1.426,36			
8	Copeiro(a) - Feijó (44 horas semanais)	Posto de trabalho	1	1	12	R\$ 1.426,36			
9	Copeiro(a) - Cruzeiro do Sul (44 horas semanais)	Posto de trabalho	1	1	12	R\$ 1.426,36			
10	Jardineiro - Rio Branco (44 horas semanais)	Posto de trabalho	1	3	12	R\$ 1.526,46			
11	Jardineiro - Brasília (44 horas semanais)	Posto de trabalho	1	1	12	R\$ 1.526,46			
12	Jardineiro - Xapuri (44 horas	Posto de trabalho	1	1	12	R\$ 1.526,46			

	semanais)								
13	Jardineiro - Sena Madureira (44 horas semanais)	Posto de trabalho	1	1	12	R\$ 1.526,46			
14	Jardineiro - Tarauacá (44 horas semanais)	Posto de trabalho	1	1	12	R\$ 1.526,46			
15	Jardineiro - Feijó (44 horas semanais)	Posto de trabalho	1	1	12	R\$ 1.526,46			
16	Jardineiro - Cruzeiro do Sul (44 horas semanais)	Posto de trabalho	1	1	12	R\$ 1.526,46			
17	Servente de Limpeza - Rio Branco (44 horas semanais)	Posto de trabalho	1	7	12	R\$ 1.426,36			
18	Servente de Limpeza - Brasília (44 horas semanais)	Posto de trabalho	1	1	12	R\$ 1.426,36			
19	Servente de Limpeza - Xapuri (44 horas semanais)	Posto de trabalho	1	2	12	R\$ 1.426,36			
20	Servente de Limpeza - Sena Madureira (44 horas semanais)	Posto de trabalho	1	2	12	R\$ 1.426,36			
21	Servente de Limpeza - Tarauacá (44 horas semanais)	Posto de trabalho	1	1	12	R\$ 1.426,36			
22	Servente de Limpeza - Feijó (44 horas semanais)	Posto de trabalho	1	2	12	R\$ 1.426,36			
23	Servente de Limpeza - Cruzeiro do Sul (44 horas semanais)	Posto de trabalho	1	3	12	R\$ 1.426,36			
LOTE II									
VALOR TOTAL LOTE I E II									

- 11.9. Totalizando a estimativa total para contratação dos lotes I e II **no valor de R\$** xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)
- 11.10. Para o levantamento dos custos decorrentes da execução contratual referente à prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra residente, o licitante deve utilizar como base, a Planilha de Custos e Formação de Preços disposta no Anexo II, deste Instrumento;
- 11.11. O licitante deverá apresentar Planilha de Custos e Formação de Preços para cada categoria profissional, com as adaptações específicas de cada categoria;
- 11.12. A planilha de custos e formação de preços deverá ser entregue no prazo estabelecido em edital, após a aceitação do lance vencedor, abrindo-se prazo para análise, em que poderá ser ajustada, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do preço proposto;
- 11.13. No preço proposto deverão estar inclusas todas as despesas com salários, encargos sociais e trabalhistas, previdenciários, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, despesas administrativas, lucros e demais insumos necessários à execução do contrato;
- 11.14. Os custos de Vale Transporte e outros benefícios, deverão ter como base as condições estabelecidas no Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho vigente da categoria profissional correspondente, considerando que é utilizado dois vales para cada dia de trabalho;
- 11.15. O licitante deve informar os custos com transporte que irá oferecer aos seus funcionários. Caso o custo seja zero, o licitante deverá apresentar, acompanhada da planilha de custos, a documentação comprobatória que especifique a forma de transporte oferecido aos seus funcionários, em virtude de o benefício ser obrigatório e estabelecido em lei;
- 11.16. Deverão ser observados os pisos salariais das respectivas categorias, fixados no último Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho, estando ou não vigente;
- 11.17. Os licitantes deverão contemplar em seus orçamentos todos os itens necessários à adequada realização dos serviços, ainda que não estejam explicitados neste Termo de Referência;
- 11.18. As planilhas de custos e de formação de preços deverão conter indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas, sentenças normativas ou leis que regem a categoria que executará os serviços, e a respectiva data-base e vigência, se houver, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO, segundo disposto no inciso Art.7º § 2º, da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017;
- 11.19. Na formulação da proposta, a empresa deverá observar o regime de tributação ao qual está submetida, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre o faturamento, conforme Leis 10.637/2002 e 10.833/2003 (acórdão do TCU – Plenário nº 2.647/2009);
- 11.20. Erros no preenchimento da planilha não serão motivo suficiente para a desclassificação da proposta, quando a planilha puder ser ajustada sem a necessidade de majoração do preço ofertado, e desde que se comprove que este é suficiente para arcar com todos os custos da contratação;
- 11.21. Não poderá constar das Planilhas de Custos e Formação de Preços item relativo a “TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO/RECICLAGEM”, vez que tais custos já deverão estar englobados nas despesas administrativas da empresa vencedora, quando for o caso;
- 11.22. O Imposto de Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ e a Contribuição Social sobre o Lucro – CSLL não podem ser repassados para a SECOM, pois são tributos de natureza direta e personalíssima, que oneram diretamente a Empresa Vencedora

12. QUANTITATIVOS DOS MATERIAIS E INSUMOS

12.1. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas, conforme planilha abaixo, promovendo sua substituição quando necessário.

MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS PARA LIMPEZA

ITEM	MATERIAL	QUANT. ANUAL ESTIMADA PARA REGISTRO	UNID.
1	Água Sanitária alvejante desinfetante, germicida, bactericida, frasco resistente; com capacidade de 5 Lttros, com prazo de validade mínima de 170 dias a contar da data de entrega	300	Galões

2	Álcool etílico 70% (p/p) solução frasco 1 l álcool etílico em solução a 70% (p/p) conforme monografia vigente da farmacopéia brasileira acondicionado em frasco de plástico resistente de cor branca, opaca ou transparente, contendo 1000 ml embalados em caixas, conforme constar no registro do produto. a embalagem deverá trazer externamente os dados de identificação, número de lote, data de fabricação e data de validade	360	Unid
3	Desinfetante com ação bactericida e germicida para uso geral, fragrância eucalipto, embalagem plástica, frasco com 500 ml, caixa com 12 (doze) unid	360	Caixa
4	Detergente líquido neutro para lavar louça, biodegradável, frasco de 500ml	360	Unid
5	Escova para limpeza geral; modelo oval; base em madeira; com cerdas em nylon; medindo 13 x 5,5cm	18	Unid
6	Esponja de lã de aço, 60g; pacote com 08 unid.	120	Pacote
7	Esponja dupla face para lavar louças, antibacteriana, formato retangular, medindo aprox. 100x71x18 mm	120	Unid
8	Flanela 100% algodão, medindo 38x58cm, percentual variando 2x3cm; na cor laranja	120	Unid
9	Luvras para limpeza de borracha, tamanho Grande	120	Unid
10	Pano de chão, alvejado, medindo 70x50 cm, na cor branca	60	Unid
11	Papel higiênico folha dupla, 100% celulose; rolos de 300 m x 10cm.	3.600	Unid
12	Papel toalha interfolhas com 2 dobras, fibra virgem, 100% celulose; contendo 1000 folhas de 23x21 cm.	1.920	Unid
13	Sabão em barra, 200g, pacotes com 5 barras.	120	Pacote
14	Sabão em pó, com branqueadores ativos, fórmula modo energético, embalagem de 500 gramas	300	Unid
15	Sabonete líquido, frasco de 5 litros	60	Unid
16	Saco plástico para lixo, com capacidade para 30 litros, acondicionado em pacote com 10 unidades	600	Pacote
17	Saco plástico para lixo, com capacidade para 50 litros, acondicionado em pacote com 10 unidades	600	Pacote
18	Saco plástico para lixo, com capacidade para 100 litros, pacote com 05 unidades	900	Pacote
19	Balde em plástico, capacidade para 8 litros	20	Unid
20	Pá coletora de lixo em plástico com cabo longo.	20	Unid
21	Vassoura com cerdas macias na parte externa e cerdas firmes na parte interna	18	Unid
22	Vassoura piaçava reforçada nº5 cheia com cabo medindo 1,20 m.	20	Unid
23	Rodo com borracha dupla, tamanho médio, medindo 40cm, cabo roscável revestido em plástico, com encaixe plástico resistente	20	Unid
24	Rodo com borracha dupla, tamanho grande, medindo 60cm, cabo roscável revestido em plástico, com encaixe plástico resistente.	18	Unid
25	Borrifador pulverizador multiuso, com capacidade de 580ml	18	Unid

27	Limpador multiuso, embalagem 500ml	360	Unid
28	Aromatizador bom ar ar, do tipo aerossol com fragrância e volume 360ml	600	Unid
29	Lustra móveis líquido com volume de 200ml	180	Unid
30	Sapólio radium cremoso cloro 12/250ml	120	Unid
31	Rodinho de pia para cozinha, rodo plástico com dimensões 20x15x3 centímetros	18	Unid
32	Soda cáustica 99% em pó 1kg.	30	Kilograma
33	Inseticida aerosol multi inseticida 300ml	150	Unid
34	Guardanapo em tecido para cozinha/copa	150	Unid
35	Pedra sanitária/Desodorizador 25g, fragrâncias variadas	1200	Unid
36	Guardanapo de papel pacote com 50 unid	900	Pacote
37	Vassourão com 40cm, com cabo.	18	Unid
38	Rodo limpa vidros, cabo extensível 7,5 metros 7,5 metros	18	Unid
39	Saco para coar café	40	Unid

UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS PARA LIMPEZA

ITEM	MATERIAL	QUANT. ANUAL ESTIMADA PARA REG.	UNID.
1	Dispensador para papel toalha interfolhas em plástico ABS	30	Unid
2	Dispensador para sabonete líquido em plástico ABS, capacidade mínima do reservatório 800 ml	30	Unid
3	Dispensador de papel higiênico para rolos de 300 metros	30	Unid
4	Suporte dispenser para copo descartável de água 180/200 ml - com capacidade mínima de 100 copos, suporte modelo poupa Copo	10	Unid
5	Suporte dispenser para copo descartável de café 50/80 ml - com capacidade mínima de 100 copos, suporte modelo poupa Copo.	10	Unid
6	Escorredor para louça	10	Unid
7	Compressor para jato d'água – lavadora de alta pressão	5	Unid
8	Mangueira para jardim modelo flex. 60 metros	5	Unid
9	Escada Extensiva de Alumínio 2 x 8 com 16 Degraus	10	Unid
10	Extratora de sujeira profissional carpet cle aner motor duplo para pisos, tapetes e estofados.	5	Unid
11	Extensão flexível 2x2,22mm de 50 metros, com voltagem 127v/2022v com a entrada macho e fêmea	5	Unid
12	Alça pegador para transporte de galão de água	3	Unid
13	Escova para higienização de vaso sanitário	84	Unid
14	Cesto para lixo capacidade de 100 litros	22	Unid
15	Cesto para lixo capacidade de 20 litros	22	Unid
16	Cesto para lixo capacidade de 7 litros	142	Unid
17	Desentupidor vaso sanitário, material borracha flexível, cor preta, altura 10cm,	120	Unid

	diâmetro 16cm, material cabo madeira, comprimento cabo 50cm.		
18	Garrafa Inox Térmica 1 L	24	Unid
19	Bandejas Inox tamanho médio	10	Unid

DESCRIÇÃO DOS INSUMOS E MATERIAIS PARA JARDINAGEM

ITEM	EQUIPAMENTO/UTENSÍLIOS	QUANT. ANUAL ESTIMADA PARA REGISTRO	UNID.
1	Conjunto ferramentas para jardim (12 peças)	9	Unid
2	Vassoura jardinagem	9	Unid

DESCRIÇÃO DOS INSUMOS E MATERIAIS PARA JARDINAGEM

ITEM	MATERIAL	QUANT. ANUAL ESTIMADA PARA REGISTRO	UNID.
3	Moluscida 1KG	35	Unid
4	Raticida 1KG	35	Unid

DESCRIÇÃO DOS INSUMOS E MATERIAIS PARA ROÇAGEM

ITEM	INSUMOS/MATERIAIS	QUANT. ANUAL ESTIMADA PARA REGISTRO	UNID.
1	Nylon/fio roçadeira (BOBINA DE 50 M)	22	Unid
2	Óleo 2T	20	Litro
3	Combustível	2.000	Litro

DESCRIÇÃO DOS INSUMOS E MATERIAIS PARA ROÇAGEM

ITEM	EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS	QUANT. ANUAL ESTIMADA PARA REGISTRO	UNID.
1	Roçadeira	13	Unid
2	Lâminas para roçadeira	22	Unid

12.2. A CONTRATADA deverá fornecer todos os materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços, os quais deverão ser apropriados à sua finalidade e dentro das recomendações técnicas estabelecidas pelos órgãos federais normativos e de fiscalização e controle, cabendo à CONTRATADA manter, nos locais da prestação de serviços, estoque de materiais necessários à realização dos serviços.

12.3. Os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios deverão ser entregues pela CONTRATADA, em horário comercial, nos respectivos endereços de prestação dos serviços, conforme demanda.

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

12.5. As quantidades dos materiais de limpeza a serem fornecidos mensalmente são estimadas, podendo, portanto, sofrer variação para mais ou para menos, em função da necessidade real, não eximindo, entretanto, a empresa a ser contratada da total responsabilidade pelo fornecimento dos materiais adicionais e/ou do emprego de outros não previstos, necessários à perfeita execução dos serviços.

12.6. A relação de materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios poderá sofrer alterações, de acordo com a demanda da SECOM, após anuência do fiscal do contrato.

12.7. Os materiais de uso durável serão substituídos somente quando houver necessidade.

12.8. Os equipamentos e ferramentas possuem um prazo anual de vida útil e um percentual anual de depreciação. Para isso, deve a CONTRATADA observar a Instrução Normativa RFB nº 1700/2017, a Lei nº 4.506/1964 em seu art. 57, §§ 1.º, 2.º e 3.º e ainda o Decreto n.º 9.580/2018, art. 320.

12.9. Todos os equipamentos, ferramentas e utensílios deverão ser novos e de boa qualidade.

12.10. Os equipamentos, ferramentas e utensílios deverão ser substituídos, sem ônus para a SECOM, sempre que necessário, seja por desgaste natural ou defeito, que impossibilite sua perfeita utilização, ou por extravio, ficando a CONTRATADA responsável pela guarda de seus equipamentos, ferramentas e utensílios.

12.11. Durante a vigência contratual é vedada a retirada de equipamentos listados no Termo de Referência salvo por motivo de manutenção, ou de substituição por similar ou de melhor tecnologia, cabendo prévia autorização do CONTRATANTE.

12.12. Caberá à CONTRATADA:

12.13. Realizar a manutenção e reparação dos equipamentos e seus acessórios, necessários à execução dos serviços, sendo que, quando não for possível seu conserto, os mesmos deverão ser substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas a contar da solicitação pelo CONTRATANTE.

12.14. Dotar os equipamentos elétricos de sistema de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica, sob pena de responsabilidade.

12.15. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CONTRATANTE.

12.16. Substituir, imediatamente, a pedido do CONTRATANTE, sem que lhe caiba o direito de reclamação ou indenização, os equipamentos que apresentarem rendimento insatisfatório e baixa qualidade nos serviços executados.

13. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO)

13.1. Ponderando-se quanto à adoção de parcelamento de solução, à luz do Art. 18 e art. 40, inc. V, alínea “b” da Lei 14.133/2021;

13.2. Considerando o objeto da presente contratação, não há viabilidade, de proceder com parcelamento da contratação, uma vez que a atividade não se reveste de segmentação de mercados distintos e/ou de maior complexidade que possam afetar a competitividade do certame.

13.3. A análise quanto ao dever da Administração em parcelar deve recair sobre as perspectivas do art. 18, § 1º., inciso VIII, da Lei 14.133/2023:

13.4. A primazia deve ser a vantagem obtida pela Administração quanto aos aspectos técnicos e econômicos.

13.5. O agrupamento em lotes traz alguns benefícios:

13.6. Mitiga risco de item deserto, por falta de atratividade pelo valor tomado isoladamente;

13.7. Torna o certame mais atrativo pelo seu valor global estimado, ampliando o número de interessados na competição, o que interessa à Administração;

13.8. Contribui para uma gestão de contrato mais eficiente tanto pela Equipe de Fiscalização da Secom, que é enxuta, quanto pela otimização do custo dos insumos, que é uma parcela significativa na execução do presente objeto;

3.9. Considera que a gestão terceirizada de recursos humanos na Administração prescinde da obrigatoriedade da presença somente de empresas locais, sendo viável a alocação de profissionais da comunidade local por empresas que não necessariamente estejam estabelecidas na mesma localidade, variável que aumenta a competitividade do certame.

13.10. Os serviços são afins, porém com unidade de medida diferente, por isso a divisão em lotes

13.11. Optou-se pelo agrupamento dos itens em dois lotes, no lote I e lote II, por tratar-se de itens compatíveis entre si, cujo agrupamento não acarreta na perda da competitividade necessária à disputa e nem causa prejuízo para a Administração contratante.

13.12. Ademais, as consequências da multiplicação de contratos que poderiam estar resumidos, de acordo com as necessidades administrativas e operacionais, leva a Administração contratante a optar pelo gerenciamento de um só contrato com todos os itens do lote I e 1 só contrato com os itens do lote II, ao invés do gerenciamento de inúmeros contratos. O agrupamento dos itens do lote I e do lote II permitirá uma maior especialização das empresas que prestarão os respectivos serviços, possibilitando uma melhoria na qualidade da prestação do objeto deste Termo. Em adição, será mais vantajosa para a Administração a gestão contratual de serviço cujo conjunto de atividades possui natureza semelhante.

13.13. A opção pelo agrupamento dos itens do lote I e lote II, não desobriga que durante a análise e aprovação do preço global ofertado, seja verificado se o preço de cada item que compõe os lotes se encontra em conformidade com a margem de referência estimada pela Administração contratante, evitando-se, assim, quaisquer indícios de jogo de planilha.

13.14. A exigência acima se faz necessária, pois o critério de julgamento definido nesta licitação é o menor preço global por lote, sendo assim, também será examinada a aceitabilidade dos preços de cada item que compõem os lote I e II, confrontando-os com o estimado pela Administração contratante.

13.15. O serviço de Copeiragem é necessário e imprescindível para garantir o funcionamento da copa na SECOM, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pelas legislações aplicáveis, para prover os serviços necessários ao manuseio dos equipamentos e utensílios das copas na preparação e distribuição do café, oferecidos aos visitantes, parceiros e servidores em geral, em conformidade com os padrões de higiene requeridos

13.16. A terceirização de serviços consiste na execução indireta das atividades materiais, e compreende basicamente a contratação de empresas especializadas para desenvolver atividades ligadas à área meio, sem vínculo de subordinação dos trabalhadores com a Administração, proporcionando redução de custos do órgão e maior produtividade. Sendo um processo de gestão pelo qual se repassam as atividades a terceiros, com os quais se estabelece uma relação de parceria, ficando a instituição concentrada apenas em tarefas essencialmente ligadas às suas atividades finalísticas

13.17. Os serviços a serem contratados são de natureza continuada, enquadrando-se na classificação de serviços comuns, nos termos do Art. 6º da Lei nº 14.133/21 e no Decreto Estadual nº 11.363/23, que Regulamenta a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito do Estado do Acre;

13.18. Dada a classificação dos serviços deverão ser licitados através da modalidade pregão no sistema de registro de preço, na forma eletrônica, com critério de julgamento menor preço por lote, modo de disputa aberto.

14. **VISTORIA AO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

14.1. Com o objetivo de que a licitante tenha conhecimento dos locais de realização dos serviços e verifique eventuais ocorrências que possam ter influência no correto dimensionamento dos materiais de limpeza, utensílios e equipamentos que possam implicar na elaboração de sua proposta, ***é facultado*** à licitante realizar vistoria nas instalações dos locais de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08 horas às 12 horas e das 14 às 18 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente com a Diretoria de Administração e Finanças, na Sede da Secom na Rua Doutor Franco Ribeiro, nº 51 - Centro - Rio Branco - Acre.

14.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para abertura da sessão pública;

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

14.4. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, as licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e o grau de dificuldade existente como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto desta licitação;

14.5. A falta de vistoria desclassificará a empresa licitante, ficando a mesma responsável pelos ônus advindos de sua omissão

15. **VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO**

A presente contratação terá o prazo de 60 (sessenta) meses, Art. 206 do Decreto Estadual 13.363, de 22/11/23. Podendo ser prorrogado por igual período, mediante previsão no edital e demonstração de vantajosidade, conforme Lei n. 14.133/21. E ainda, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

16. **RESULTADOS PRETENDIDOS**

16.1. Além de garantir um ambiente limpo e saudável aos servidores, e público externo que demandam atendimento junto ao órgão, aumenta a credibilidade da instituição;

16.2. Favorecer a qualidade de vida dos colaboradores;

16.3. Propiciar vida útil mais longa aos equipamentos de trabalho;

16.4. Minimizar riscos de acidentes de trabalho;

16.5. Impedir perdas, custos operacionais e gastos indevidos;

16.6. Gerar criatividade e mais engajamento;

16.7. Melhorar a disciplina;

16.8. Estabelecer melhor performance na entrega de resultados positivos;

16.9. Colaborar para o meio ambiente.

16.10. Sem falar na:

16.11. **Praticidade** - Contratar profissionais em serviço de limpeza para compor uma equipe interna demanda tempo, processos e treinamentos. A contratação terceirizada traz uma grande vantagem em uma , pois se traz a praticidade de poder contar com os serviços de uma equipe especializada sem a necessidade de lidar com tantas etapas e burocracias.

16.12. **Ambiente mais tranquilo e saudável** - Ao contratar uma empresa que fornece serviços de limpeza, você soluciona problemas comuns em locais com grande circulação de pessoas. Ter profissionais alocados cuidando especificamente da limpeza faz com que o ambiente permaneça limpo, longe de vírus e bactérias, além de mais tranquilo e agradável a todos.

16.13. **Economia de tempo** - Ter uma empresa de serviços de limpeza trabalhando dentro da Secretaria vai poupar um tempo enorme.

16.14. Sem ter que se preocupar com a gestão de um time de limpeza, é possível direcionar todos os esforços dos servidores ao gerenciamento das atividades fins da SECOM.

16.15. **Custo-benefício** - O custo-benefício de contratar uma empresa de limpeza terceirizada é enorme. Isso porque, além da otimização de tempo mencionada anteriormente, não é necessário a Administração se preocupar em promover treinamentos ou ter que lidar com encargos trabalhistas, adquirir equipamentos e materiais para limpeza, dentre outras providências necessárias para a limpeza adequada do ambiente.

16.16. Além disso, o resultado de uma limpeza efetuada por profissionais treinados é plenamente satisfatório.

16.17. **Boa imagem junto aos servidores, usuários ou visitantes** - Só quem já entrou em um lugar sujo sabe o quão desconfortável pode ser essa experiência. Ambientes coletivos, são como um cartão de visitas e influenciam a primeira impressão que o servidor, usuário ou visitante terá do lugar.

16.18. A limpeza transmite uma atmosfera de organização, profissionalismo e confiança para quem está chegando. Da mesma forma, os servidores também se sentirão melhor se a limpeza estiver em dia.

16.19. **Aumento da produtividade** - A limpeza dos espaços, é o tipo de coisa que impacta diretamente na produtividade de servidores e prestadores de serviço.

16.20. Em um ambiente limpo, é esperado que colaboradores performem melhor, se sintam mais bem-humorados e consigam trabalhar de forma otimizada em geral.

16.21. **Personalização** - Ao contratar uma equipe de serviço de limpeza especializada, é possível elaborar um projeto de execução de tarefas tendo como base as necessidades e demandas específicas do local.

16.22. Ou seja, o serviço de limpeza ocorre de forma personalizada visando lidar com tarefas cotidianas e mitigar problemas relacionados.

16.23. A copeira terceirizada assegura um serviço de qualidade e atenção especial ao colaborador e visitante da Instituição, atua em diferentes atividades, realizando-as com qualidade.

16.24. Vale lembrar que o profissional encaminhado pela prestadora de serviços tem capacitação na área. Portanto, está apto para realizar um trabalho de excelência, tendo conhecimentos essenciais para a execução das atividades.

16.25. Ao terceirizar a copa, a empresa terá, entre outros serviços:

16.26. Limpeza de utensílios utilizados: consiste na manutenção de objetos que serão usados pelas pessoas e essa rotina é de responsabilidade da copeira. Abrange talheres, pratos, copos, vasilhames e bandejas. Essa é uma parte muito importante que demonstrará boa higienização, proatividade e cuidado com as pessoas que serão atendidas;

16.27. Organização da mesa: essa parte demonstra uma boa apresentação da empresa perante as pessoas durante suas reuniões e eventos. Uma oportunidade de provar o tipo de perfil da organização e o que ela é capaz de oferecer aos seus convidados;

16.28.	Discrição no trabalho, sem atrapalhar os convidados - para não atrapalhar o andamento entre as pessoas que participam da reunião, é legal fazer toda a organização antes de chegarem e ficar atento para fazer reposições e limpezas de uma vez só, ou somente interromper quando realmente for solicitado;
16.29.	Atendimento com solicitude e simpatia: educação, simpatia, disposição, atenção e cordialidade são características que esse profissional precisa ter e demonstrar. Servir da melhor forma possível, atender da melhor forma possível às necessidades das pessoas e saber executar bem os movimentos também é um diferencial.
16.30.	Diminuição da burocracia
16.31.	A terceirização diminui a burocracia na estruturação da área, principalmente no que se refere à contratação de profissionais, pois essa obrigação é delegada à prestadora de serviços.
16.32.	Redução de custos operacionais
16.33.	Outra vantagem da terceirização é a redução de custos operacionais. Ela ocorre porque a empresa não precisa gastar com processo seletivo e contratação dos profissionais, muito menos com treinamentos.
16.34.	Além disso, elimina-se o vínculo trabalhista com o profissional.
16.35.	Portanto, a empresa contratante não precisa pagar encargos trabalhistas e outros valores inesperados que eventualmente são devidos.
16.36.	Previsibilidade no orçamento
16.37.	Deve haver previsão orçamentária para a contratação
16.38.	A redução de custos não é o único benefício financeiro da terceirização. Essa solução possibilita que a empresa contratante tenha maior previsibilidade de gastos, pois paga somente um valor fixo mensal.
16.39.	Terceirizar aquilo que não é core business pode aumentar a eficiência, o engajamento e a busca por resultados positivos dos seus profissionais e colaboradores. Isso se deve ao fato de que você não imporá novas funções a eles e dará a oportunidade de continuarem executando as suas devidas tarefas.
17.	DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO
17.1.	Nos termos da Seção V e VI do Decreto Estadual 11.363/23 art. 15 e 16
17.2.	Do gestor de contrato
17.2.1.	A gestão contratual terá por objetivo garantir a disponibilidade adequada do bem, serviço ou locação às unidades administrativas, incluindo seus colaboradores e público em geral.
17.2.2.	O gestor de contrato será o gerente funcional, designado por autoridade máxima, ou por quem delegar, com atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, especialmente:
17.2.3.	solicitar aditivos ou apostilamentos, validar os documentos elaborados e garantir que as contratações estejam previstas no PCA e no planejamento orçamentário;
17.2.4.	emitir, com a ciência dos fiscais de contrato, ordens de fornecimento ou ordens de execução de serviço, ordens de paralisação e reinício, bem como decidir sobre pedidos de prorrogação da execução contratual;
17.2.5.	indicar os fiscais de contrato e seus substitutos;
17.2.6.	dirimir dúvidas dos fiscais de contrato sobre a correta execução contratual e sua fiscalização;
17.2.7.	quando necessário, convocar e coordenar reuniões, registradas em ata, com a participação da contratada e dos fiscais de contrato, a fim de serem alinhados os procedimentos de acompanhamento da execução contratual, forma de apresentação dos
17.2.8.	documentos exigíveis para realização de pagamentos e conclusão da execução contratual;
17.2.9.	acompanhar a execução do cronograma físico-financeiro dos contratos, saldo dos valores contratados, valores empenhados e orçamentos previstos nos Planos de Trabalho Anuais para cada contrato;
17.2.10.	analisar os relatórios de fiscalização de contratos, especialmente os relacionados ao cumprimento do cronograma de entrega e recebimento de bens e serviços, bem como os relacionados à execução do cronograma físico-financeiro das obras e reformas, a fim de garantir a perfeita execução do contrato;
17.2.11.	observar os prazos de vigência e execução dos contratos e tomar as medidas necessárias para que sejam executados conforme o contratado, de acordo com as necessidades da Administração Pública e planejamento orçamentário-financeiro;
17.2.12.	decidir sobre a renovação, prorrogação ou alteração do contrato, ou sobre a realização de novo processo licitatório ou de contratação direta, bem como sobre a suspensão da entrega de bens ou da realização de serviços, de acordo com as necessidades da Administração Pública;
17.2.13.	quando necessário, negociar com a contratada as condições contratuais;
17.2.14.	analisar a documentação que antecede o pagamento e dar encaminhamento, após o atesto da nota fiscal pelo fiscal do contrato;
17.2.15.	tomar providências para apurar o descumprimento do contrato ou fraude na sua execução;
17.2.16.	exigir dos fiscais de contrato a inclusão tempestiva das informações relativas à execução do contrato nos sistemas corporativos de controle, publicidade e transparência;
17.2.17.	coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa do contrato;
17.2.18.	emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato;
17.2.19.	acompanhar os registros realizados pelos fiscais de contrato ou das terceiras contratadas a respeito de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
17.2.20.	elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração Pública;
17.2.21.	receber, analisar, instruir e dar impulso aos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
17.2.22.	efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, quando couber, bem como no PNCP;
17.2.23.	preencher o termo de avaliação de contrato administrativo disponibilizado pelo setor responsável pelo sistema de gestão de materiais, obras e serviços; e
17.2.24.	Nas ausências e impedimentos dos fiscais de contrato titulares e substitutos, o gestor de contrato deverá designar fiscal de contrato provisório, preferencialmente dentre servidores que preencham os requisitos técnicos-profissionais aplicáveis.
17.2.25.	Considera-se: a) Gestor do contrato: servidor designado para coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual; b) Fiscal técnico do contrato: servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato; e c) Fiscal administrativo do contrato: servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato.
17.3.	A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso: a) Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada; b) Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas; c) A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados; d) A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida; e) O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
17.4.	A satisfação do público usuário.
17.5.	O fiscal técnico promoverá a conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços a qual deverá ser verificada juntamente com o documento da contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso;
17.6.	O fiscal técnico deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais;
17.7.	O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos arts. 77 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93.
17.8.	Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:
17.9.	No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT

- 17.10. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
- 17.11. 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;
- 17.12. 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; e
- 17.13. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- 17.14. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos:
- a) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
 - b) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
 - c) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
 - e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
 - f) entrega, quando solicitado pela Administração, de quaisquer dos seguintes documentos:
 - g) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
 - h) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
 - i) Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - j) Comproventes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, 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
 - k) Comproventes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;
 - l) entrega da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
 - m) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - n) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - o) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
 - p) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 17.15. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados na alínea “a”, do inciso I do item 35.7.deverão ser apresentados;
- 17.16. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas elencados poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia, por meio de servidor público que o receberá, e terá o poder/direito de autenticar e dizer, à administração que aquele documento é igual a um original autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração;
- 17.17. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil – RFB.
- 17.18. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho e Emprego;
- 17.19. 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;
- 17.20. A Administração 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 a situação;
- 17.21. Quando da rescisão contratual, o fiscal deve verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
- 17.22. Até que a contratada comprove o disposto no caput, o órgão ou entidade contratante deverá reter a garantia prestada e os valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, podendo utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores no caso de a empresa não efetuar os pagamentos em até 2 (dois) meses do encerramento da vigência contratual.
- 17.23. **Compete ainda ao Fiscal do Contrato:**
- 17.23.1. Verificar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de acordo com o objeto do contrato;
- 17.23.2. Atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes à prestação dos serviços;
- 17.23.3. Prestar informações, quando solicitado, a respeito da execução dos serviços e de eventuais glosas nos pagamentos devidos à CONTRATADA;
- 17.23.4. Quando cabível, manter o controle das ordens de serviço emitidas e cumpridas;
- 17.23.5. No primeiro mês da prestação dos serviços, o fiscal do contrato deverá:
- 17.23.6. solicitar à CONTRATADA a relação dos empregados terceirizados, contendo nome completo, cargo ou função, valor do salário, horário do posto de trabalho, número do registro geral (RG) e do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando couber, e a Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- 17.23.7. realizar reunião com os empregados terceirizados e informa-los de seus direitos previstos em contrato, esclarecendo que estão autorizados a noticiar a Administração o descumprimento de quaisquer desses direitos.
- 17.23.8. Quando da rescisão contratual, o fiscal deve verificar o pagamento pela CONTRATADA das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;
- 17.23.9. Na hipótese de rescisão com cada empregado, o fiscal do contrato deverá exigir da CONTRATADA, até dez dias após o último mês de prestação dos serviços, termo de rescisão do contrato de trabalho, devidamente homologado, quando exigível, pelo sindicato da categoria, acompanhado das cópias autenticadas em cartório, ou cópias simples acompanhadas dos originais para conferência no local do recebimento;
- 17.23.10. Caso a rescisão do contrato de trabalho ainda não tenha sido homologada, o gestor do contrato exigirá a cópia da rescisão e a Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS (GRRF) para os casos de demissões sem justa causa de empregados.
- 17.24. **Do fiscal de contrato**
- 17.24.1. O fiscal de contrato, preferencialmente servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública, será designado por autoridade máxima, ou por quem delegar, para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços.
- 17.24.2. O fiscal de contrato deverá anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.
- 17.24.3. A verificação da adequação do cumprimento do contrato deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Decreto.
- 17.24.4. O fiscal de contrato de obras e serviços de engenharia deverá ter formação nas áreas de engenharia ou arquitetura.
- 17.24.5. A função de fiscal de contrato deverá ser atribuída a servidor com experiência e conhecimento na área relativa ao objeto contratado, designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do contrato, e especialmente:
- 17.24.6. prestar apoio técnico e operacional ao gestor de contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências, esclarecendo prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
- 17.24.7. juntar aos autos todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, indicando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- 17.24.8. emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- 17.24.9. proceder, conforme cronograma físico-financeiro, às medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;
- 17.24.10. informar ao gestor de contrato, em tempo hábil, situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- 17.24.11. comunicar imediatamente ao gestor de contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas previstas;

- 17.24.12. adotar as medidas preventivas de controle do contrato, inclusive se manifestar a respeito da suspensão da entrega de bens, realização de serviços ou execução de obras;
- 17.24.13. realizar a conferência de notas fiscais, faturas ou documentos equivalentes, os documentos exigidos para o pagamento bem como verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada e, após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
- 17.24.14. proceder às avaliações dos serviços executados pela contratada;
- 17.24.15. determinar, por todos os meios adequados, a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;
- 17.24.16. exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;
- 17.24.17. determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;
- 17.24.18. receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;
- 17.24.19. emitir manifestação técnica nos pedidos de alterações contratuais;
- 17.24.20. verificar a correta aplicação dos materiais;
- 17.24.21. requerer das contratadas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;
- 17.24.22. realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;
- 17.24.23. propor à autoridade competente a abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidades;
- 17.24.24. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração Pública ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com os arts. 119 e 120 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 17.24.25. O representante da Administração Pública anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos servidores eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 17.24.26. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, no que couberem:
- 17.24.27. os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- 17.24.28. os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- 17.24.29. a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- 17.24.30. a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- 17.24.31. o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- 17.24.32. a satisfação do público usuário.
- 17.24.33. O fiscal de contrato deverá verificar se houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço e, em caso positivo, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no Capítulo VII da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 17.25. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada com o documento da contratada que contenha a relação detalhada deles, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso.
- 17.26. O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas previstas no edital e na legislação vigente, podendo culminar em extinção do contrato, conforme disposto no Capítulo VIII do Título III e no Capítulo I do Título IV, ambos da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 17.27. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:
- 17.28. no caso de empresas regidas pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 (Consolidação das Leis do Trabalho - CLT):
- 17.29. recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e seus empregados, conforme dispõe o art. 195, § 3º da Constituição da República, sob pena de rescisão contratual;
- 17.30. recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, referente ao mês anterior;
- 17.31. pagamento de salários no prazo previsto em lei, referente ao mês anterior;
- 17.32. fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação, quando cabível;
- 17.33. pagamento do 13º salário;
- 17.34. concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei;
- 17.35. realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
- 17.36. eventuais cursos de treinamento e reciclagem;
- 17.37. encaminhaento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS e o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED;
- 17.38. cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e
- 17.39. cumprimento das demais obrigações dispostas no Decreto-Lei nº 5.452, de 1943, em relação aos empregados vinculados ao contrato.
- 17.40. no caso de cooperativas:
- 17.41. recolhimento da contribuição previdenciária do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;
- 17.42. recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da cooperativa;
- 17.43. comprovante de distribuição de sobras e produção;
- 17.44. comprovante da aplicação do Fundo de Assistência Técnica, Educacional e Social - FATES;
- 17.45. comprovante da aplicação em fundo de reserva;
- 17.46. comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e
- 17.47. eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.
- 17.48. no caso de sociedades diversas, tais como as OSCIPs e as Organizações Sociais - OS, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 17.49. Os gestores e fiscais de contratos deverão ser previamente designados, por portaria geral ou específica, e identificados pessoalmente, preferencialmente por meio eletrônico
- 17.50. A aferição/medição do serviço para efeito de pagamento será feita com base no resultado do Instrumento de Medição de Resultados (IMR).
- 17.51. O IMR é o mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.
- 17.52. O IMR avaliará os serviços executados, com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:
- 17.53. Uso de uniformes, EPI's e crachás;
- 17.54. Qualidade dos serviços prestados;
- 17.55. Disponibilidade de recursos humanos empregados;
- 17.56. Fornecimento de Materiais;

- 17.57. Análise das obrigações trabalhistas previdenciárias e fiscais.
- 17.58. Será utilizado o modelo de IMR constante no presente Termo, para avaliação da adequação da prestação do serviço.
- 17.59. Os serviços serão constantemente avaliados pelos fiscais da Contratante, os quais emitirão relatório mensal.
- 17.60. Seguir-se-á a tabela constante no IMR quanto ao percentual a ser debitado do faturamento mensal total dos serviços prestados pela Contratada em função da avaliação insatisfatória dos serviços, sem prejuízo da aplicação das penalidades contratuais previstas em lei.
- 17.61. O prestador de serviço poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo órgão ou entidade, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 17.62. Os fiscais do contrato deverão monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo registrar por e-mail de forma imediata e no IMR mensal as devidas considerações para subsidiar o gestor do contrato na aplicação de eventual penalidade quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida.
- 17.63. A empresa contratada deverá manter endereço eletrônico para correspondência via e-mail das irregularidades observadas, devendo, sempre que houver alteração, informar oficialmente todos os envolvidos na fiscalização e acompanhamento do contrato.
- 17.64. Todas as ocorrências apontadas pela fiscalização serão registradas no IMR, que, ao final de cada mês, será encaminhado, via correspondência eletrônica, à empresa contratada, que deverá confirmar o recebimento, ou através de outro sistema, indicado pela Contratante.
- 17.65. O prazo de manifestação da Contratada perante as ocorrências informadas é de 5 (cinco) dias úteis.
- 17.66. A empresa emitirá a nota fiscal com valor que esteja em conformidade com relatório encaminhado pela Fiscalização com base na Tabela de ocorrências e efeitos remuneratórios (Fator de aceitação) do IMR.
- 17.67. A CONTRATANTE poderá proceder a rescisão ou não prorrogação do contrato caso o Fator de Qualidade dos serviços não atinja níveis mínimos de qualidade, de acordo com as seguintes condições:
- 17.68. Fator de Qualidade entre 70 e 79 pontos por 03 (três) meses seguidos em, no mínimo, 50% das unidades;
- 17.69. Fator de Qualidade entre 60 e 69 pontos por período igual ou superior a 03 (três) vezes durante 12 (dozes) meses de Contrato em, no mínimo, 50% das unidades;
- 17.70. Fator de Qualidade inferior a 50 pontos em um mês em, no mínimo, 50% das unidades.
18. INDICADORES DE DESEMPENHO DA AQUISIÇÃO
- 18.0.1. **Instrumento de Medição de Resultados:** Será utilizado o Instrumento de Medição de Resultados (IMR) conforme previsto na IN 05/2017 do MPDG, para análise da qualidade do serviço de limpeza e conservação.
- 18.0.2. **Relatório de Qualidade:** Até o primeiro dia útil do mês subsequente da execução, a CONTRATANTE apresentará um relatório de qualidade, em que constará o FQ (Fator de Qualidade) obtido pela empresa no mês de apuração.
- 18.0.3. A partir do recebimento do relatório, caso necessário, a CONTRATADA poderá em até 03 (três) dias úteis apresentar justificativas para as prestações dos serviços abaixo do nível de satisfação mínimo estabelecido, que será avaliado pelo Fiscal/Gestor do Contrato em até 03 (três) dias úteis, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da empresa.
- 18.0.4. **Aferições do Fiscal/Gestor:** As aferições realizadas pelo Fiscal/Gestor ocorrerão com a presença do Preposto/Encarregado para acompanhamento e que os possíveis problemas encontrados sejam sanados imediatamente.
- 18.0.5. Serão observados os prazos contidos no Termo de Referência, parte integrante do Contrato.
- 18.0.6. **Identificação de Irregularidades:** Se durante a avaliação da execução contratual forem identificadas irregularidades ou má qualidade no serviço, conforme o IMR, o fiscal deverá apontar as falhas e notificar a Contratada formalmente e reportar ao gestor.
- 18.0.7. Depois de decorrido o prazo de defesa, se a Contratada não se manifestar ou se a defesa não for aceita pela Contratante, deverão ser realizados os cálculos da glosa.
- 18.0.8. **Glosa:** Os valores glosados deverão ser recolhidos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da correspondente notificação, ou descontadas do pagamento, ou, ainda, quando for o caso, cobradas judicialmente.
- 18.0.9. **Avaliação da qualidade dos serviços:** A avaliação mensal dos serviços se dará por meio de análise de 04 (quatro) indicadores, conforme quadros a seguir:

INDICADOR 1	
Critério avaliado	Materiais de Limpeza / Consumo
Finalidade	Garantir que os materiais estimados no futuro Termo de Referência para que sejam entregues no prazo e quantidade solicitados.
Meta	Entregar 100% dos materiais na quantidade, qualidade e prazo especificado no contrato.
Aferição	Check-list de conferência dos fiscais durante a entrega/nota de insumo
Periodicidade	Mensal
Ocorrência	Falta de material ou entrega de produto fora do prazo.
Critério de Aferição	Por dia de atraso na entrega do produto.
Carência	01 dia
Forma de pontuação	02 pontos negativos para cada dia de paralisação do equipamento
Quantidade de dias de equipamento paralisado	
Pontuação final	
INDICADOR 2	
Critério avaliado	Equipamentos.
Finalidade	Garantir que os equipamentos estejam disponíveis e/em condições adequadas de uso
Meta	100% dos equipamentos disponíveis ao uso
Aferição	Atendimento do prazo de 07 dias úteis para reposição ou conserto dos equipamentos após a devida notificação do fato pelo fiscal
Periodicidade	Mensal
Ocorrência	Indisponibilidade de equipamentos
Critério de aferição	Por dia de indisponibilidade
Carência	0 dias
Forma de pontuação	02 pontos negativos para cada dia de paralisação e/ou falta de equipamento.
Quantidade de setor não aprovado no mês	
Pontuação final	
INDICADOR 3	
Critério avaliado	Equipe de colaboradores.
Finalidade	Garantir que os Colaboradores trabalhem devidamente uniformizados, recebam e utilizem os Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva.
Meta	100% dos Colaboradores uniformizados com Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva em utilização.
Aferição	Numero de ocorrência de ausência de uniforme EPIs e EPCs
Periodicidade	Diária
Ocorrência	1 – comparecimento de colaborador sem uniforme; 2 – colaborador executando os serviços sem utilizar EPIs e EPCs

Critério de aferição	1 – por colaborador por dia 2 – por colaborador por dia
Carência	1 – 2 dias 2 – 0
Forma de pontuação	03 pontos negativos para cada ocorrência dos itens 1 e 2
Quantidade de dias ocorrência no mês	
Pontuação final	
INDICADOR 4	
Critério avaliado	Frequência de execução dos serviço de limpeza
Finalidade	Garantir que a limpeza e conservação adequada dos ambientes das unidades
Meta	100% da frequência mínima estabelecida no Termo de Referencia sendo cumprida
Aferição	Check-list de conferência do fiscal
Periodicidade	Mensal
Ocorrência	Descumprimento do cronograma mínimo por setor
Critério de aferição	Por setor não aprovado
Carência	0 dias
Forma de pontuação	5 pontos negativos por setor não aprovado
Quantidade de setor não aprovado no mês	
Pontuação final	
FAIXA DE PONTUAÇÃO	PERCENTUAL DO PAGAMENTO DA FATURA
90 A 100 PONTOS (DESEMPENHO ÓTIMO)	100% DO VALOR MENSAL DA UNIDADE
80 A 89 PONTOS (DESEMPENHO BOM)	90% DO VALOR MENSAL DA UNIDADE
70 A 79 PONTOS (DESEMPENHO REGULAR)	80% DO VALOR MENSAL DA UNIDADE
ABAIXO DE 70 PONTOS (DESEMPENHO RUIM)	70% DO VALOR MENSAL DA UNIDADE

19. **RISCOS DA AQUISIÇÃO**

Com foco na contratação de empresa terceirizada para prestação dos serviços nas áreas de copeiragem, jardinagem e roçagem, limpeza (interna e externa), asseio e conservação predial, mapeou-se os riscos (na contratação) referentes à disponibilidade orçamentária, prestação insuficiente dos serviços, atraso na conclusão da licitação, renovação contratual e atraso das obrigações trabalhistas e previdenciárias, conforme quadro abaixo:

Risco 01 – Não haver disponibilidade orçamentária	
Probabilidade:	(X) Baixa () Média () Alta
Impacto:	() Baixo () Médio (X) Alto
Dano	
A não contratação implicará na ausência de colaboradores terceirizados e consequente inviabilização do uso dos prédios das Unidades do Sistema Público de Comunicação, uma vez que o não dispõe-se de servidores para o desempenho destas funções.	
Ação Preventiva	Responsável
Buscar base no Planejamento Estratégico da Instituição.	Equipe de Planejamento da Contratação
Ação de Contingência	Responsável
Buscar remanejamento de valores previstos no orçamento anual, juntamente com revisão da necessidade imediata dos postos de serviço demandados.	Equipe de Planejamento da Contratação

Risco 02 – Atraso na conclusão da licitação	
Probabilidade:	(X) Baixa () Média () Alta
Impacto:	() Baixo () Médio (X) Alto
Dano	
Não atendimento à demanda no prazo necessário, prejudicando todo o funcionamento das instalações das Unidades do Sistema Público de Comunicação	
Ação Preventiva	Responsável
Nomeação de maior número de servidores para apoiar a Equipe de Planejamento e Área Técnica.	Autoridade máxima do órgão
Ação de Contingência	Responsável
Deflagração de contratação emergencial e ou prorrogar os atuais contratos na excepcionalidade..	Equipe de Planejamento e Pregoeiro

Risco 03 – Prestação insuficiente dos serviços	
Probabilidade:	(x) Baixa () Média () Alta
Impacto:	() Baixo (x) Médio () Alto
Dano	
Serviços sendo prestados de forma que não abrange todas as necessidades institucionais.	
Ação Preventiva	Responsável
Revisão de cada cláusula de obrigações da contratada e forma de prestação do serviço	Equipe de Fiscalização
Ação de Contingência	Responsável
Estudar o grau de insuficiência e refletir sobre a vantajosidade na rescisão contratual e abertura de novo processo licitatório.	Equipe de Fiscalização

Risco 04 – Não aceitação da empresa contratada em renovar	
Probabilidade:	(X) Baixa () Média () Alta
Impacto:	() Baixo (X) Médio () Alto
Dano	
Atraso no processo de contratação e riscos peculiares dos prazos dos procedimentos licitatórios	
Ação Preventiva	Responsável
Abertura de processo de renovação com 06 meses de antecedência	Fiscal Administrativo

Ação de Contingência	Responsável
Abertura de novo processo de contratação	Equipe de Planejamento

Risco 05 – Atraso das obrigações trabalhistas e previdenciárias	
Probabilidade:	() Baixa (X) Média () Alta
Impacto:	() Baixo (X) Médio () Alto
Dano	
Atraso nos salários dos colaboradores e irregularidade quanto aos encargos trabalhistas perante os órgãos competentes	
Ação Preventiva	Responsável
Fiscalização mensal da documentação enviada referente ao processo pagamento	Gestor do contrato
Ação de Contingência	Responsável
Convocação do 2º colocado no processo licitatório.	Autoridade máxima do órgão

20. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA AQUISIÇÃO

Servidor / Matrícula	Área / Função
Gilberto Carlos Braga de Lima – (Mat. 9510427)	Diretor Adm. e Financeiro
Edinaldo Gomes da Silva (Mat. 9509984)	Coordenador da Rádio de Sena Madureira
Reinaldo Moreira de Souza (Mat. 277606)	Coordenador da Rádio de Feijó
Albanir dos Santos Morais dos Santos – (Mat. 2350866)	Coordenador da Rádio de Tarauacá
Erisnei Mesquita da Costa (Mat. 9220127)	Coordenador da Rádio de Cruzeiro do Sul
Harlei Alves Cardoso (Mat. 9510630)	Coordenador da Rádio de Xapuri
Leilson Silva da Costa (Mat. 9573321)	Coordenador da Rádio de Brasília
Thales Albano Pereira (Mat. 9621547)	Responsável pela medição das unidades de Rio Branco

Os coordenadores das rádios são colaboradores, pois foram os responsáveis pela medição das áreas a serem limpas em suas unidades.

21. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO (ART. 6º, X LEI 14.133/21)

21.1. Todas as providências necessárias já foram adotadas

22. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

22.1. Não há necessidade de contratações correlatas, pois os insumos já serão fornecidos pela contratada

23. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS (ART. 6º, XII, LEI 14.133/21)

23.1. A contratada deve obedecer ao estabelecido no Guia Nacional de Licitações Sustentáveis, pontuando, quando necessário, os critérios de sustentabilidade já dentro da descrição de cada item.

23.2. Adotar, quando da execução dos serviços, as práticas de sustentabilidade previstas na Instrução Normativa SLTI /MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e demais legislação em vigor, baseando-se na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, como:

23.3. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA, substituindo substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

23.4. Desenvolver e/ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, como pilhas e baterias usadas ou inservíveis, lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral, obedecendo às normas da Resolução CONAMA nº 401, de 4 de novembro de 2008;

23.5. Observar o disposto na Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que geram ruído no seu funcionamento;

23.6. Fornecer a seus empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução dos serviços, especialmente quanto aos equipamentos para a segurança pessoal do trabalhador no combate ao COVID-19, dengue, e outros;

23.7. Realizar programa interno de treinamento de seus empregados, nos 3 (três) primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

23.8. Realizar a separação de resíduos/materiais recicláveis descartáveis, com a cooperação dos servidores do Instituto, identificando-os, de acordo com as normas municipais vigentes, para recolhimento pela Prefeitura Municipal

23.9. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

23.10. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003.

23.11. Para realização da limpeza das caixas d’água as unidades são orientadas a utilizarem toda a água do reservatório, para após proceder a limpeza.

23.12. Na contratação de trabalhadores terceirizados, priorização dos que residam nas proximidades da unidade tomadora do serviço.

23.13. Conscientização para a otimização da utilização do ar condicionado, sendo sugerida a temperatura de 23 ° C;

23.14. É previsto o fornecimento de materiais atóxicos e biodegradáveis, entre outros critérios de sustentabilidade.

23.15. Priorizamos nos projetos o uso de materiais que reduzam o desperdício de recursos naturais

23.16. Priorizamos o devido descarte de entulhos e sobras de materiais.

23.17. Verificar a manutenção do sistema de tratamento de esgoto periodicamente.

23.18. Verificar o uso de energia com controle, apagar as lâmpadas, desligar os ar condicionados quando as salas estiverem vazias.

23.19. Verificar o uso da água com controle para identificar possíveis vazamentos e desperdícios, dentre outros

24. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO (ART. 6º, XIII)

Destaca-se que na presente contratação houve a participação dos Gestores da Unidades, no que tange ao planejamento, coleta e análise dos dados resultantes da pesquisa realizada no âmbito do Estado do Acre, onde a Secom possui unidade de funcionamento (rádios e transmissores), além da participação dos servidores do Departamento Administrativo.

A solução que melhor atende às necessidades das Unidades do Sistema Público de Comunicação, é a contratação dos serviços comuns com dedicação exclusiva de mão de obra, para que se produza os resultados pretendidos para adequada limpeza dos órgãos.

Decidiu-se ainda, pela implantação do serviço de copeira, jardineiro e roçador, que prestará os serviços inerentes ao necessário andamento das Unidades no tocante a limpeza da copa, dos terrenos e jardins, de forma a evitar visitas de animais peçonhentos, insetos e outros riscos, mantendo limpo e adequado todos os ambientes.

As pesquisas realizadas, demonstraram a possibilidade da unificação dos serviços de COPA, ROÇAGEM, JARDINAGEM e LIMPEZA, necessários às unidades da Secom, otimizando a prestação do serviço, neste particular, pois as atividades são todas relacionadas a limpeza e higiene dos espaços e ambientes.

Outrossim, diante do resultado da pesquisa realizada e respondida pelos Gestores, indicou-se a necessidade premente dos serviços.

Considerou-se atender a todas as demandas retratadas pelos Gestores da Capital e do Interior que é atendido atualmente nos serviços de limpeza (interna e externa) pelo contrato nº 03/2020, bem como os benefícios diretos e indiretos que o órgão almeja com tal contratação em termos de economicidade, eficácia, eficiência, ou seja, melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais (como diminuição do consumo de papel, água, energia elétrica e outros) e a consequente melhoria da qualidade de produtos ou serviços oferecidos à sociedade.

Frente às novas funcionalidades de trabalho que o Sistema Público de Comunicação vem apresentando, advém a necessidade de algumas readequações nos postos de trabalho, as quais foram objeto deste Estudo Técnico Preliminar, levando sempre em consideração a necessidade do trabalho e o interesse da Administração Pública.

Com base nos elementos elencados neste Estudo Preliminar realizado, DECLARAMOS que:

A contratação de empresa na prestação dos serviços de limpeza, copa, jardinagem e roçagem especificados neste estudo é a solução mais viável, econômica e vantajosa.

Os estudos preliminares evidenciaram que a contratação de empresa especializada é essencial para o bom funcionamento das unidades do Sistema Público de Comunicação.

Diante do exposto, declara-se ser viável a contratação pretendida do ponto de vista técnico e operacional do contrato, sendo necessária análise jurídica pelas autoridades competentes para ciência do ato e as providências cabíveis.

25. ASSINATURAS

Solicitante: Gilberto Carlos Braga - Diretor Administrativo e Financeiro
Elaborador: Sabrina Gondim de Barros - Chefe da Divisão de Contratos e Licitações
Autoridade Superior: Nayara Maria Pessoa Lessa - Secretária de Estado da Secretaria de Comunicação



Documento assinado eletronicamente por **SABRINA GONDIM DE BARROS, Chefe de Divisão**, em 20/06/2024, às 09:16, conforme horário oficial do Acre, com fundamento no art. 11, § 3º, da [Instrução Normativa Conjunta SGA/CGE nº 001, de 22 de fevereiro de 2018](#).



Documento assinado eletronicamente por **GILBERTO CARLOS BRAGA DE LIMA, Diretor(a) Administrativo(a)**, em 20/06/2024, às 09:44, conforme horário oficial do Acre, com fundamento no art. 11, § 3º, da [Instrução Normativa Conjunta SGA/CGE nº 001, de 22 de fevereiro de 2018](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://www.sei.ac.gov.br/autenticidade>, informando o código verificador **9654822** e o código CRC **FC5C979E**.