



MUNICÍPIO DE MACAPÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO  
SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

---

# PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ (UASG Nº 980605)

**OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS PARA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, UNIDADE ESCOLARES MUNICIPAIS E DEMAIS ÓRGÃO PARTICIPANTES.

**VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO**  
RESTRITO

## DATA DA SESSÃO PÚBLICA

- INÍCIO DO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: AS 10h 00MIN. DIA 20/01/2025.
- ABERTURA DAS PROPOSTAS: AS 08h 00MIN. DIA 31/01/2025.
- NÚMERO DA LICITAÇÃO ID Nº 90004.

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** Menor Preço Global

**MODO DE DISPUTA:** [fechado/aberto]

**PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS:** Não



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

**EDITAL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 002/2025 – Secretaria Municipal de Governo**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6.061/2024 – SEMED/PMM**

O **MUNICÍPIO DE MACAPÁ**, por intermédio da **SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**, sediada na Av. Procópio Rola, 29 – Centro – Macapá-AP, órgão integrante da estrutura administrativa da **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO** torna público, para conhecimento dos interessados, que o realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, com **DISPUTA FECHADO**, para **REGISTRO DE PREÇOS**, pelo critério de julgamento **MENOR PREÇO POR LOTE**, nos termos do Decreto Municipal nº 2.994/2023/PMM, 22 de agosto de 2023, que regulamenta no âmbito da Administração Pública Municipal aplicação da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

Havendo divergência entre sistema "*compras.gov*" e o edital prevalecerá o ultimo, no caso o edital e seus anexos.

Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato que impeça a realização das sessões nas datas definidas, as mesmas serão automaticamente transferidas para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação da Comissão em sentido contrário.

## 1. DO OBJETO

1.1. O presente objeto visa o Registro de Preços para a **Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Unidade Escolares Municipais e demais órgão participantes.**

1.2. As especificações/definições dos itens que compõem o presente objeto estão definidas no Termo de Referência (Anexo I do Edital), bem como seus quantitativos, valores unitários e totais de cada lote.

## 2. DA DESPESA, DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

## 3. DO CREDENCIAMENTO E DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal ([www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)).

3.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.5. *Para os itens ....., ....., ....., a participação é exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.*

3.5.1. *A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.*



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

- 3.6.** Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#) e do Decreto n.º 8.538, de 2015.
- 3.7.** Não poderão disputar esta licitação:
- 3.7.1.** Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 3.7.2.** 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;
- 3.7.3.** 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;
- 3.7.4.** Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 3.7.5.** 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;
- 3.7.6.** Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 3.7.7.** 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;
- 3.7.8.** Agente público do órgão ou entidade licitante;
- 3.7.9.** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 3.7.10.** 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](#).
- 3.8.** O impedimento de que trata o item 3.7.4 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.
- 3.9.** A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.7.2 e 3.7.3 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.
- 3.10.** Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 3.11.** O disposto nos itens 3.7.2 e 3.7.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
- 3.12.** 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](#).
- 3.13.** A vedação de que trata o item 3.7.8 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. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

- 4.1.** Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.
- 4.2.** 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.
- 4.3.** 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, observado o disposto nos itens 8.1.1 e 8.12.1 deste Edital.
- 4.4.** No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:
- 4.4.1.** 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



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

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;

**4.4.2.** 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](#);

**4.4.3.** 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](#);

**4.4.4.** 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.

**4.5.** O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

**4.6.** 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 n.º 14.133, de 2021](#).

**4.6.1.** 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;

**4.6.2.** 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.

**4.7.** A falsidade da declaração de que trata os itens **4.4.** ou **4.6.** sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.

**4.8.** 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.

**4.9.** 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.

**4.10.** 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.

**4.11.** 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:

**4.11.1.** 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

**4.11.2.** Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

**4.12.** 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:

**4.12.1.** Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

**4.12.2.** Percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

**4.13.** O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item **4.11.** 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.

**4.14.** 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.

**4.15.** O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

**5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

- 5.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 5.1.1. *Valor unitário, valor total e valor total global, conforme planilhas fornecidas pelo órgão demandante da Prefeitura de Macapá;*
- 5.1.2. *A quantidade cotada, devendo respeitar o quantitativo de postos estabelecidos;*
- 5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.
- 5.2.1. O licitante NÃO poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.
- 5.3. 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.
- 5.4. 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.
- 5.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.
- 5.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 5.7. As ofertas de lances e propostas devem ser elaboradas considerando o valor total de 12 meses. Devido a contratação ser por valor global serão desconsideradas propostas ofertadas no valor mensal.
- 5.8. *Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar no 123/2006.*
- 5.9. 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.
- 5.9.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa) dias**, a contar da data de sua apresentação.
- 5.9.2. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;
- 5.9.3. 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 item 4.9.
- 5.10. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do [art. 71, inciso IX, da Constituição](#); ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.
- 5.11. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o licitante deverá indicar os 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 na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.
- 5.12. Em todo caso, deverá ser garantido o pagamento do salário normativo previsto no instrumento coletivo aplicável ou do salário-mínimo vigente, o que for maior.
- 5.13. Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimo, a qualquer título.
- 5.14. **A licitante declarada vencedora do certame deverá enviar a proposta de preços, conforme disposto no Item 8.14. deste Edital, de acordo com o Modelo que segue como Anexo II deste Edital, com todas as informações e declarações complementares ali constantes, devendo ser redigida em língua portuguesa, com clareza, perfeitamente legível, sem emendas, rasuras, borrões, acréscimos ou entrelinhas, ser datada, rubricada em todas as folhas e assinada por seu representante legal ou procurador, devidamente identificado com números de CPF e RG, e respectivo cargo na licitante, podendo apresentar proposta ou declarações com assinatura digital conforme a legislação vigente.**



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

**6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

- 6.1. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, nos mesmos horários e endereço eletrônico, anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do pregoeiro.
- 6.2. 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.
- 6.3. 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.
- 6.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 6.5. 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.
- 6.6. O lance deverá ser ofertado pelo valor total (global) do lote.
- 6.7. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 6.8. O licitante somente poderá oferecer lance *de valor inferior ou percentual de desconto superior* ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.9. 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 **de R\$ 100,00 (cem reais)**.
- 6.10. 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 inexecuível.
- 6.11. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 6.12. Adotado para o envio de lances nesta concorrência eletrônica o modo de disputa "FECHADO E ABERTO", poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço e os das propostas até 10% (dez por cento) superior àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.
- 6.12.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 5.10, poderão os licitantes que apresentaram as 3 (três) melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.
- 6.12.2. 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 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.
- 6.12.3. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 6.12.4. 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.
- 6.12.5. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o agente de contratação, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 6.12.6. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 6.13. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 6.14. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.16. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 6.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 6.18. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 6.19. 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, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. 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](#), regulamentada pelo [Decreto nº 8.538, de 2015](#).
- 6.19.1. 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.



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

- 6.19.2.** 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.
- 6.19.3.** 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.
- 6.19.4.** 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.
- 6.20.** Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa fechado e aberto.
- 6.20.1.** Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:
- 6.20.1.1.** disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
  - 6.20.1.2.** avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
  - 6.20.1.3.** desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
  - 6.20.1.4.** desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
- 6.20.2.** Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
- 6.20.2.1.** empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
  - 6.20.2.2.** empresas brasileiras;
  - 6.20.2.3.** empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
  - 6.20.2.4.** empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).
- 6.21.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.
- 6.21.1.** Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo;
  - 6.21.2.** 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 definido pela Administração.
  - 6.21.3.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
  - 6.21.4.** O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.
  - 6.21.5.** O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
  - 6.21.6.** É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 6.22.** Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## 7. DA FASE DE JULGAMENTO

**7.1.** Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#), legislação correlata e no item 3.7 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

**7.1.1.** SICAF;

**7.1.2.** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

**7.1.3.** Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

- 7.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o [artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#).
- 7.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. ([IN nº 3/2018, art. 29, caput](#))
- 7.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. ([IN nº 3/2018, art. 29, §1º](#)).
- 7.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. ([IN nº 3/2018, art. 29, §2º](#)).
- 7.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
- 7.4. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.
- 7.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens **3.5.1** e **4.6.** deste edital.
- 7.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no [artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).
- 7.7. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, informa-se que foram utilizados os seguintes acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração:
- 7.7.1. indicar os acordos, dissídios ou convenções coletivas;
- 7.7.2. O(s) sindicato(s) indicado(s) no subitem acima não é (são) de utilização obrigatória pelos licitantes, mas, ao longo da execução contratual, sempre se exigirá o cumprimento dos acordos, dissídios ou convenções coletivas adotados por cada licitante/contratado.
- 7.8. Será desclassificada a proposta vencedora que:
- 7.8.1. contiver vícios insanáveis;
- 7.8.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- 7.8.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 7.8.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 7.8.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável;
- 7.8.6. não apresentar valor total global anual.
- 7.9. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
- 7.9.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:
- 7.9.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- 7.9.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 7.9.2. Será desclassificada e considerado inexequível a proposta cadastrada com valor unitário e/ou mensal no sistema.
- 7.10. Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:
- 7.10.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;
- 7.10.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e *pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital*;
- 7.10.3. No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.
- 7.10.4. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.
- 7.11. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 7.12. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.
- 7.12.1. Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para



**MUNICIPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

**7.12.2.** Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva cuja produtividade seja mensurável e indicada pela Administração, o licitante deverá indicar a produtividade adotada e a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual.

**7.12.3.** Caso a produtividade for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade;

**7.12.4.** Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.

**7.12.5.** Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.

**7.13.** 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;

**7.13.1.** O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

**7.13.2.** Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

**7.14.** Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

**7.15.** Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra e/ou prospectos, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

**7.16.** Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

**7.17.** Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

**7.18.** No caso de não haver entrega da amostra e/ou prospectos ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra e/ou prospectos fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

**7.19.** Se a(s) amostra(s) e/ou prospectos apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

## **8. DA FASE DE HABILITAÇÃO**

**8.1.** Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

**8.1.1.** A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

**8.2.** Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

**8.3.** Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no [Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016](#), ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

**8.4.** Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

**8.5.** Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por Procuração pública ou privada e documento oficial com foto, ambos autenticados em Cartório oficial ou por membro da Comissão Permanente de Licitação, mediante apresentação dos originais aos dias que antecedem o certame, ou ainda através de certificados emitidos pela ICP-Brasil como meio de comprovação da autoria e da integridade de documentos em forma eletrônica utilizando a assinatura GOV.BR e por fim quem utiliza certificado digital, nos termos do § 1º do art. 10 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

- 8.6.** Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.
- 8.7.** Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei ([art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021](#)).
- 8.8.** Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que 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.
- 8.9.** O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem 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 entrega das propostas.
- 8.10.** A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.
- 8.10.1.** 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 ou quando a lei expressamente o exigir. ([IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º](#)).
- 8.11.** É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf 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. ([IN nº 3/2018, art. 7º, caput](#)).
- 8.11.1.** A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. ([IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único](#)).
- 8.12.** A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
- 8.12.1.** Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 02 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.
- 8.12.2.** Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no [§ 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).
- 8.13.** A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.
- 8.13.1.** Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.
- 8.13.2.** Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.
- 8.14.** Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para ([Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º](#)):
- 8.14.1.** complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
- 8.14.2.** atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
- 8.15.** Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 8.16.** Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.12.1.
- 8.17.** Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.
- 8.18.** A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).
- 8.19.** Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

**9. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**9.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

- 9.1.1. Cédula de identidade do sócio administrador ou representante legal da empresa;
- 9.1.2. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.1.3. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);
- 9.1.4. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.1.5. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 9.1.6. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 9.1.7. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- 9.1.8. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
- 9.1.9. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

**9.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

- 9.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
- 9.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 9.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, nos termos do Título VII-A, da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº. 5.452, de 1º de maio de 1943 (Lei nº. 12.440, de 12 de abril de 2011);
- 9.2.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.2.6. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.2.7. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.2.8. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

**9.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

- 9.3.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- 9.3.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercícios e demais demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
- 9.3.3. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega ou locação de materiais, não será exigido da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro. (Art. 3º do Decreto nº 8.538, de 2015);
- 9.3.4. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;
- 9.3.5. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

9.3.6. Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

9.3.7. A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.3.8. As empresas, que não apresentarem o índice ou apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar que:

9.3.8.1. Capital social não inferior a 10% (cinco por cento) do valor da proposta apresentada pela licitante após a fase de lances, considerados os riscos para a administração no cumprimento das obrigações contratuais, conforme o §4º do Art. 69, da Lei 14.133/21.

9.3.9. Os documentos referidos no inciso I do *caput* deste artigo limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

**9.4. QUALIFICAÇÃO E COMPROVAÇÃO DA CAPACIDADE TÉCNICA:**

- 9.4.1. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.
- 9.4.1.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico ou representante legal da licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 9.4.2. Comprovante de inscrição da pessoa jurídica junto ao Conselho Regional de Administração-CRA da circunscrição competente.
- 9.4.3. Certificado de registro e autorização da empresa junto ao Ministério do trabalho, conforme art. 4º Lei nº 13.429, de 31 de março de 2017.

**9.5. Qualificação Técnico-Operacional**

- 9.5.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- 9.5.1.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
- 9.5.1.2. Comprovação da experiência mínima de 01 (um) ano na prestação dos serviços, com prestação de serviço de no **mínimo de 10% (dez por cento)** do número de postos de trabalho a serem contratados no LOTE em que concorre;
- 9.5.1.3. Caberá ao órgão contratante adotar outros critérios de análise que atestem a capacidade de execução da licitante vencedora, levando em conta o conjunto de itens/lotos vencidos pela licitante, visando garantir o cumprimento das obrigações contratuais assumidas;
- 9.5.1.4. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação;
- 9.5.1.5. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
- 9.5.1.6. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 9.5.2. Declaração de representante legal da empresa de que instalará escritório de representação devidamente comprovado na Cidade de Macapá/AP em 30 (trinta) dias a partir da vigência do contrato. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

**10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA (QUANDO SOLICITADO)**

**10.1.** DO ENCAMINHAMENTO DOS ORIGINAIS DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS HABILITATÓRIOS QUANDO SOLICITADO PELO PREGOEIRO.

**10.1.1.** Quando solicitado pelo pregoeiro o licitante deverá encaminhar sua **proposta de preços ajustada ao lance final**, bem como, sua documentação de habilitação, em original ou fotocópia autenticada por cartório ou por servidor da Administração, com a devida identificação deste, desde que conferido(s) com o original, ou publicação em órgão da imprensa oficial, no **prazo de 03 (três) dias úteis**, a contar da solicitação do (a) pregoeiro (a), para o seguinte endereço: **SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**, localizada na Avenida Procópio Rola, 29, entre as Ruas Tira Dentes e General Rondon, bairro Centro – Macapá / Amapá, CEP 68900-081. At. **PREGÃO ELETRÔNICO SRP N.º \_\_\_\_/2024 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**.

**10.1.2.** O não envio da proposta de preços e dos documentos de habilitação no prazo constante do subitem 10.1.1 deste edital ensejará na desclassificação/inabilitação do licitante.

**10.1.3.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

**10.1.4.** Os preços deverão ser expressos, em moeda corrente nacional, o valor unitário e o valor global em algarismos, com até 2 (duas) casas decimais após a vírgula e por extenso (Lei nº 14.133/21).

**10.1.5.** Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

**10.1.6.** A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

**10.1.7.** A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

**10.1.8.** As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação

**10.2.** Serão aceitos somente aqueles documentos de habilitação que foram enviados (anexados) **EXCLUSIVAMENTE** no sistema gerenciador da licitação e conferido pelo Pregoeiro, nos termos do subitem 8.1 deste edital.

**10.3.** A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

**11. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**11.1.** Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

**11.2.** O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

- (a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
- (b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

**11.3.** A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.

**11.4.** Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

**11.5.** O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

**11.6.** A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

**11.7.** Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

## 12. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

- 12.1. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:
- 12.1.1. dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e
  - 12.1.2. dos licitantes que mantiverem sua proposta original
- 12.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.
- 12.2.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.
  - 12.2.2. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.
- 12.3. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:
- 12.3.1. quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou
  - 12.3.2. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462/23.
- 12.4. 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:
- 12.4.1. 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
  - 12.4.2. adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

## 13. DOS RECURSOS

- 13.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 13.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.
- 13.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:
- 13.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
  - 13.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.
  - 13.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
  - 13.3.4. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.
- 13.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 13.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 13.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 13.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 13.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 13.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 13.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico no Sistema de Compras do Governo Federal ([www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)).

## 14. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

- 14.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
- 14.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

- 14.1.2.** Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:
- 14.1.2.1.** não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
  - 14.1.2.2.** recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
  - 14.1.2.3.** pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
  - 14.1.2.4.** deixar de apresentar amostra;
  - 14.1.2.5.** apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 14.1.3.** não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 14.1.3.1.** recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 14.1.4.** apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
- 14.1.5.** fraudar a licitação
- 14.1.6.** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- 14.1.6.1.** agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
  - 14.1.6.2.** induzir deliberadamente a erro no julgamento;
  - 14.1.6.3.** apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 14.1.7.** praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 14.1.8.** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 14.2.** Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 14.2.1.** advertência;
  - 14.2.2.** multa;
  - 14.2.3.** impedimento de licitar e contratar e
  - 14.2.4.** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 14.3.** Na aplicação das sanções serão considerados:
- 14.3.1.** a natureza e a gravidade da infração cometida.
  - 14.3.2.** as peculiaridades do caso concreto
  - 14.3.3.** as circunstâncias agravantes ou atenuantes
  - 14.3.4.** os danos que dela provierem para a Administração Pública
  - 14.3.5.** a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 14.4.** A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **15 (quinze) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.
- 14.4.1.** Para as infrações previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
  - 14.4.2.** Para as infrações previstas nos itens 14.1.4, 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7 e 14.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 14.5.** As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 14.6.** Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 14.7.** A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 14.8.** Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 14.1.4, 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7 e 14.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.
- 14.9.** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 14.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.
- 14.10.** A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

**14.11.** Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**14.12.** Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

**14.13.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

**14.14.** A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

## **15. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

**15.1.** Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

**15.2.** A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

**15.3.** A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, via E-mail: [pregoeiro@macapa.ap.gov.br](mailto:pregoeiro@macapa.ap.gov.br).

**15.4.** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

**15.4.1.** A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

**15.5.** Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

## **16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**16.1.** Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

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

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

**16.4.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

**16.5.** As normas disciplinadoras da licitação 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.

**16.6.** 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.

**16.7.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

**16.8.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

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

**16.10.** O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico provido pelo Sistema de Compras do Governo Federal, por meio do sítio ([www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)).

## **17. DOS ANEXOS**

**17.1.** Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

**17.1.1.** ANEXO I - Termo de Referência;

**17.1.2.** ANEXO II –Modelo de Planilha de Composição de Custos;

**17.1.3.** ANEXO III – Estudo Técnico Preliminar

**17.1.4.** ANEXO IV - Minuta de Termo de Contrato;

**17.1.5.** ANEXO V – Minuta da Ata de Registro de Preços;

**17.1.6.** ANEXO VI - Modelo de Declaração de Integralidade dos Custos;



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

---

- 17.1.7. ANEXO VII - Modelo de Declaração de Requisitos De Habilitação;
- 17.1.8. ANEXO VIII - Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Superveniente Impeditivo da Habilitação
- 17.1.9. ANEXO IX - Modelo de Declaração de Cumprimentos da Reserva de Cargos Para PCD;
- 17.1.10. ANEXO X - Modelo de Declaração de Cumprimento dos Termos do Artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal;
- 17.1.11. ANEXO XI - Modelo de Declaração para Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;
- 17.1.12. ANEXO XII - Modelo de Declaração de Elaboração Independente de Proposta;
- 17.1.13. ANEXO XIII - Modelo de Declaração de Não Vinculo;
- 17.1.14. ANEXO XIV - Modelo de Declaração Cota Aprendizagem – Art. 429 CLT;

Estudo Técnico Preliminar

Macapá/AP, ..... de ..... de 2024.



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

**MINUTA DO EDITAL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº \_\_\_/2025 – Secretaria Municipal de Governo**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6.061/2024 – SEMED/PMM**  
**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA Nº 002 /2024 – SEMED**

**APROVO** o competente Termo de Referência e **AUTORIZO** o  
Processo Licitatório em conformidade com a Lei 14.133/21.

Em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**MADSON MILLOR LIMA RODRIGUES**  
Secretário Municipal de Educação  
Doc. nº 587/7074.PMM

## **1. OBJETO**

**1.1** O presente Termo de Referência tem por objeto a **REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA**, para suprir as necessidades da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED, UNIDADES ESCOLARES E DEMAIS ÓRGÃOS PARTICIPANTES**, da Prefeitura Municipal de Macapá, conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste Termo de referência.

**1.2** As especificações dos itens que compõem o presente objeto estão definidas no Anexo I deste Termo, bem como seus quantitativos;

**1.3** A contratação do presente objeto tem natureza contínua, pois visa atender a necessidade pública de forma permanente e contínua, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional;

**1.4** O contrato, para objetos com natureza contínua, poderá ter prazo de até 5 (cinco) anos, prorrogável por até 10 (dez) anos, cabendo à Autoridade do órgão ou entidade atestar a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual, bem como atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção, conforme o disposto no Art. 106 da Lei 14.133/2021;

**1.5** A presente contratação envolve a realização de serviço, definidos nos termos do art. 6o, incisos XI e XIII da Lei nº 14.133/2021;

**1.6** Os quantitativos previstos neste Termo de Referência foram definidos mediante coleta das necessidades existentes junto a **DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS – DGP/SEMED/PMM e Demais Órgãos Participantes** demandante, para o período mínimo de 1 (um) ano

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA**

**2.1.** A presente licitação possui como fundamento o Plano Anual de Contratações da Secretária Municipal de Educação de Macapá – SEMED/PMM E Demais Órgãos Participantes que possuem como pressuposto a superação da fase preparatória, com o cumprimento do disposto no art. 18 da Lei nº 14.133/2021;

**2.2.** Os objetivos desta licitação são: assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública; assegurar tratamento isonômico e a justa competição; evitar contratações com sobrepreço, superfaturamento ou preços manifestamente inexequíveis; e incentivar a inovação e o desenvolvimento sustentável estadual e nacional;

**2.3.** Compõem princípios da presente contratação a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a publicidade, a eficiência, o interesse público, a probidade administrativa, a igualdade entre os licitantes, o planejamento, a transparência, a eficácia, a segregação das funções, a motivação, a vinculação ao instrumento convocatório, o julgamento objetivo, a segurança jurídica, a razoabilidade, a competitividade, a proporcionalidade, a celeridade, a economicidade e O desenvolvimento nacional sustentável, nos termos do art. 5o da Lei nº 14.133/2021, acrescidos da padronização, do parcelamento (quando viável e economicamente vantajoso) e o da responsabilidade fiscal;

**2.4.** A presente contratação será processada mediante **PREGÃO ELETRÔNICO**, por ser a modalidade obrigatória em casos de possibilidade de indicação de padrões de desenvolvimento e qualidade, conforme estabelece o art. 29 da Lei no 14.133/21;

**2.5.** O critério de julgamento utilizado será o de **MENOR VALOR POR LOTE**;

**2.6.** presente contratação justifica-se em razão da demanda de serviços para atender as necessidades de manutenção e apoio as atividades administrativas e finalísticas desta Secretaria de Municipal, em atendimento a sua



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

missão institucional, incluindo a sua sede e a Rede de Escolas de Ensino do Município de Macapá, cuja operacionalização e gestão das Unidades Escolares de competência da SEMED/PMM, juntamente com os Demais Órgãos Participantes.

**2.7.** A contratação dos serviços de prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos neste Termo de Referência, configura a forma que garante a SEMED e os Demais Órgãos Participantes a operacionalização, agilidade e economicidade no desempenho das suas atividades, utilizando serviços. Com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislações aplicáveis, está contratação tem a finalidade manter os ambientes de trabalho permanentemente limpos e saudáveis, voltados à qualidade do trabalho, proporcionando ao público interno e externo condições mínimas de higiene e conforto, além da manutenção e conservação dos bens públicos, em caráter permanente. Visa também disponibilizar profissionais qualificados, para auxiliar nos serviços administrativos, no atendimento ao público, nas rotinas administrativas e operacionais da Secretaria.

**2.8.** É necessário ressaltar ainda que a SEMED e as Demais Órgãos Participantes que não dispõe de recursos humanos em seu quadro efetivo, com perfil e especialização necessária para realizar as atividades que se busca contratar/terceirizar. As atividades de apoio administrativo a serem desempenhadas pelos profissionais especializados são acessórias, instrumentais e complementares aos diversos assuntos que constituem área de competência legal da SEMED e as Demais Órgãos Participantes, envolvendo apoio à realização das atividades essenciais ao cumprimento da sua missão institucional.

**2.9.** Os serviços serão executados mediante postos de trabalho em face da inviabilidade de adoção de critério de aferição dos resultados por unidade quantitativa de serviço prestado que permita a mensuração dos resultados para o pagamento da CONTRATADA, conforme IN 07/2018.

### 3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS E QUANTIDADES

**3.1.** Para a execução dos serviços, a(s) CONTRATADA(s) deverá/deverão prover os seguintes Postos de Trabalho:

**Tabela 1 – Número Estimado de Postos de Trabalho de cada Secretária**

ITEM	FUNÇÃO	CARGA HORARIA	QUANTIDADE POSTOS / MENSAL			
			SEMED	GESTÃO	SEMAS	SEMSA
1	MERENDEIRO (A)	44 HORAS SEMANAIS	500	0	10	0
2	AGENTE DE PORTARIA	44 HORAS SEMANAIS	150	10	28	0
3	SERVENTE DE LIMPEZA	44 HORAS SEMANAIS	500	15	40	0
4	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	44 HORAS SEMANAIS	150	10	21	80
5	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL	44 HORAS SEMANAIS	20	0	6	0
6	MOTORISTA CATEGORIA "B"	44 HORAS SEMANAIS	20	4	6	0
7	MOTORISTA CATEGORIA "D"	44 HORAS SEMANAIS	20	0	6	0
8	CONTRA-MESTRE FLUVIAL/MARÍTIMO	08 HORAS DIÁRIAS	0	0	0	2
9	MARINHEIRO DE MÁQUINA	08 HORAS DIÁRIAS	0	0	0	2
10	MARINHEIRO FLUVIAL DE CONVÉS	08 HORAS DIÁRIAS	0	0	0	1
11	MARINHEIRO AUXILIAR CONVÉS	08 HORAS DIÁRIAS	0	0	0	2



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

12	COZINHEIRO	08 HORAS DIÁRIAS	0	0	0	1
13	TAIFEIRO	08 HORAS DIÁRIAS	0	0	0	1
14	RECEPCIONISTA DIURNO	08 HORAS DIÁRIAS	0	0	0	150
15	RECEPCIONISTA NOTURNO	12X36 HORAS	0	0	0	60
16	TELEFONISTA	08 HORAS DIÁRIAS	0	0	0	20
<b>TOTAL DE POSTOS DE CADA SECRETÁRIA</b>			<b>1360</b>	<b>39</b>	<b>117</b>	<b>319</b>
<b>QUANTIDADE TOTAL DE POSTOS MENSAL</b>				<b>1835</b>		
<b>QUANTIDADE TOTAL DE POSTOS ANUAL</b>				<b>22020</b>		

**Tabela 2 – Número Geral de Postos que deve ser considerado para fins de elaboração de proposta**

ITEM	FUNÇÃO	CARGA HORARIA	QUANT.	V.	V.	QUANT	TOTAL
			TOTAL	UNITARIO	TOTAL MENSAL	MESES	ANUAL
1	MERENDEIRO (A)	44 HORAS SEMANAIS	510				
2	AGENTE DE PORTARIA	44 HORAS SEMANAIS	188				
3	SERVENTE DE LIMPEZA	44 HORAS SEMANAIS	555				
4	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	44 HORAS SEMANAIS	261				
5	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL	44 HORAS SEMANAIS	26				
6	MOTORISTA CATEGORIA "B"	44 HORAS SEMANAIS	30				
7	MOTORISTA CATEGORIA "D"	44 HORAS SEMANAIS	26				
8	CONTRA-MESTRE FLUVIAL/MARÍTIMO	08 HORAS DIÁRIAS	2				
9	MARINHEIRO DE MÁQUINA	08 HORAS DIÁRIAS	2				
10	MARINHEIRO FLUVIAL DE CONVÉS	08 HORAS DIÁRIAS	1				



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

11	MARINHEIRO AUXILIAR CONVÉS	08 HORAS DIÁRIAS	2				
12	COZINHEIRO	08 HORAS DIÁRIAS	1				
13	TAIFEIRO	08 HORAS DIÁRIAS	1				
14	RECEPCIONISTA DIURNO	08 HORAS DIÁRIAS	150				
15	RECEPCIONISTA NOTURNO	12X36 HORAS	60				
16	TELEFONISTA	08 HORAS DIÁRIAS	20				
<b>VALOR TOTAL DO LOTE 12 MESES</b>							

**3.2.** As ofertas de lances e propostas devem ser elaboradas considerando o valor total de 12 meses. Devido a contratação ser por valor global serão desconsideradas propostas ofertadas no valor mensal.

**3.3.** A CONTRATANTE não se obriga a contratar os Postos de Trabalho acima quantificados e o fornecimento deles ocorrerá mediante solicitações parciais, mediante Ordem de Serviço, na medida das necessidades dos serviços do Órgão.

**3.4.** A CONTRATANTE somente pagará à CONTRATADA pelos serviços efetivamente demandados e executados, sendo os quantitativos previstos na TABELA 1 e TABELA 2 do item 3.1. deste Termo, apenas quantidades estimadas, não podendo haver desembolso de recurso público sem a prestação do serviço pela CONTRATADA.

**3.5.** A contratação de empresa especializada para a prestação de serviço continuado, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, conforme os cargos especificados acima, obedecerão aos seguintes códigos da classificação brasileira de ocupação – CBO de cada item: que compreenderá, além da mão de obra, o fornecimento de uniformes e equipamentos necessários.

**3.6.** O contrato, para objetos com natureza contínua, poderá ter prazo de até 5 (cinco) anos, prorrogável por até 10 (dez) anos, cabendo à Autoridade do órgão ou entidade atestar a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual, bem como atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção, conforme o disposto no Art. 106 da Lei 14.133/2021.

**3.7.** O valor da proposta de preços deve considerar o piso salarial das categorias para as funções abrangidas no objeto da contratação, insalubridade de 20% para o lote 01 ao cargo de merendeiro e periculosidade 30% para o Lote aos cargos de Contra-Mestre Fluvial/Marítimo; Marinheiro de Máquina; Marinheiro Fluvial de Convés; Marinheiro Auxiliar de Convés; Cozinheiro e Taifeiro, considerando-se o disposto nas respectivas Convenções Coletivas (CCT) dos sindicatos para o exercício de 2024.

**3.8.** Todo o material necessário à plena execução dos serviços deverá estar contemplado na proposta de preços da CONTRATADA.

#### **4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS**

**4.1.** A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da (s) Contratada (s) e a Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

**4.2.** A contratação compreenderá, além da disponibilização da mão de obra para todos os serviços e equipamentos necessários e adequados para a execução dos serviços de especificados no presente Termo de Referência.

#### **5. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**5.1.** Os serviços deverão ser prestados em dias úteis, nos postos de trabalho (Unidades Escolares e Prédio Sede da SEMED e das Demais Órgãos Participantes) indicados pela Contratante, conforme locais e endereços relacionados no Anexo I deste Termo de Referência.

**5.2.** O início da prestação dos serviços pela empresa Contratada deverá ocorrer em até 15 (quinze) dias corridos, após o envio da Ordem de Serviço emitida pela Contratante.

**5.3.** A contratada deverá informar em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ao início da execução dos serviços no prazo assinalado no item 5.2 deste Termo.

**5.4.** O não cumprimento dos prazos previstos no item 5.2 implicará na aplicação das penalidades previstas no Contrato e na legislação aplicável.

#### **6. DA JORNADA DE TRABALHO**

**6.1.** Os turnos e horários de trabalho dos profissionais constantes neste Termo de Referência serão cumpridos



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

conforme descrito a seguir e poderão ser fixados e alterados de acordo com as necessidades e conveniência administrativa da Contratante, desde que não exceda a carga semanal em contrato e que a Contratada seja informada pela Contratante com pelo menos 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.

**6.2.** A carga horária de trabalho RECEPCIONISTA NOTURNO da TABELA 2, item 8. Será na escala 12X36 HORAS.

**6.3.** A carga semanal de trabalho dos profissionais será de 44 (quarenta e quatro) horas, em turnos distintos, de segunda-feira a sexta-feira, cumpridos da seguinte forma:

a) O Assistente Administrativo, Contramestre, Marinheiro De Máquina, Marinheiro Fluvial De Convés, Marinheiro Auxiliar Convés, Cozinheiro, Taifeiro, Recepcionista Diurno e Telefonista cumprirá sua jornada de segunda a sexta-feira, no horário de 08:00 às 18:00h, com duas horas de intervalo para almoço;

b) Os auxiliares de limpeza, Merendeiras, Copeira e Agente de Portaria cumprirão sua jornada de trabalho de segunda-feira a sexta-feira, no horário de 07:00 às 17:00h, com duas horas de intervalo para almoço.

**6.4.** Os serviços deverão ser prestados dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos pela Contratante, incluindo mão-de-obra e respectivos insumos, estes de primeira linha, e ainda com observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação aplicáveis.

**6.5.** Quando houver necessidade de hora extra para a função em que não há previsão de pagamento, será utilizado o Regime de Compensação, sendo vedado a Contratada efetuar quaisquer descontos ou reduções em vales-transportes e alimentação.

**6.6.** Havendo ponto facultativo, a carga horária dos terceirizados permanecerá normal, salvo dispensa acordada, com anuência das Unidades Escolares (local dos postos de trabalho) entre a Contratante e a Contratada.

**6.7.** Para o controle de frequência a Contratada poderá adotar sistemas alternativos eletrônicos de controle de jornada de trabalho nos termos dos artigos 2º e 3º, da Portaria nº 373, de 25/2/2011, sem prejuízo do disposto no artigo 74, parágrafo 2º, da CLT, que determina o controle de jornada por meio manual, mecânico e eletrônico.

**6.8.** A jornada de trabalho e todas as demais condições referentes a salários, benefícios e encargos sociais deverão seguir a Convenção Coletiva de Trabalho vigente para as categorias abrangidas neste Termo de Referência.

## **7. DOS REQUISITOS E QUALIFICAÇÃO EXIGIDA PARA OCUPAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO**

**7.1.** Para ocupação dos Postos de Trabalho os profissionais a serem contratados deverão possuir os seguintes requisitos, bem como os descritos na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, do Ministério do Trabalho e Emprego, para a categoria profissional relacionada neste Termo de Referência.

### **7.2. REQUISITOS PARA O CARGO DE MERENDEIRA**

- a) Idade superior a 18 anos;
- b) Ensino fundamental incompleto;
- c) Apresentar-se devidamente uniformizado (a).
- d) Manter-se com cabelos cortados no caso masculino, e presos, no caso feminino;
- e) Carteira de manipulador de Alimentos.

#### **7.2.1. ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE MERENDEIRA**

- a) Zelar pela limpeza e organização da cozinha;
- b) Receber do nutricionista e da direção das escolas as instruções necessárias;
- c) Receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar;
- d) Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar;
- e) Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;
- f) Preparar as refeições destinadas aos alunos durante o período que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia;
- g) Distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola;
- h) Organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha (despensa, sanitário, caso seja exclusiva para uso da merendeira);
- i) Cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados.

### **7.3. REQUISITOS PARA O CARGO DE AGENTE DE PORTARIA**

- a) Idade superior a 18 anos;
- b) Ensino médio completo;
- c) Capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade;
- d) Boa dicção e cordialidade ao tratar com pessoas;
- e) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) ou quando autorizado pela chefia;
- f) Facilidade para trabalhar em equipe e flexibilidade a mudanças;
- g) Apresentar-se devidamente uniformizado (a) e bem apresentado;



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

h) Manter-se com cabelos cortados no caso masculino, e presos, no caso feminino.

**7.3.1. ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE AGENTE DE PORTARIA**

- a) Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do estabelecimento;
- b) Controlar a entrada e saída de pessoas no recinto de trabalho;
- c) Fiscalizar as dependências destinadas ao público, para que nelas sejam mantidas a ordem e o silêncio;
- d) Estabelecer a segurança na portaria, mantendo um contato prévio e prestando as devidas informações aos que chegam;
- e) Está atento a chegada dos alunos, orientar na entrada e receber com mais atenção os alunos menores, está atento quanto ao acesso à rua ou à rodovia;

**7.4. REQUISITOS PARA O CARGO DE SERVENTE DE LIMPEZA**

- A) Idade superior a 18 anos;
- B) Ensino fundamental incompleto;
- C) Boa dicção e cordialidade ao tratar com pessoas;
- D) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) ou quando autorizado pela chefia;
- E) Apresentar-se devidamente uniformizado (a) e bem apresentado;
- F) Manter-se com cabelos cortados no caso masculino, e presos, no caso feminino.

**7.4.1. ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE AUXILIAR DE LIMPEZA**

7.4.1.1. Áreas Internas Diariamente, uma vez quando não explicitado:

- a) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- b) Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;
- c) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- d) Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- e) Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia, uma vez em cada turno;
- f) Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- g) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de ardósia, cerâmicos e emborrachados;
- h) Varrer os pisos de cimento;
- i) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- j) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- k) Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- l) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- m) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- n) Limpar os corrimãos;
- o) Suprir os bebedouros com garrafões de água mineral, adquiridos pela Administração, usando técnicas de higiene necessárias;
- p) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**Semanalmente, uma vez quando não explicitado:**

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- c) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- d) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- e) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de ardósia, cerâmicos e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- f) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- g) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
- h) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- i) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal. Mensalmente, uma vez:

**A empresa deverá comunicar a administração quando da realização dos seguintes serviços:**

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) Limpar forros, paredes e rodapés;
- c) Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- d) Limpar persianas com produtos adequados;



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

- e) Remover manchas de paredes;
- f) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica; g) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético.

**Semestralmente, uma vez.**

A empresa deverá comunicar a administração quando da realização dos seguintes serviços:

- a) Lavar a caixa d'água do prédio, remover a lama depositada e desinfetá-la.

**Limpeza de Esquadrias:**

**1. Quinzenalmente, uma vez**

- a) Limpar todos os vidros das janelas (face interna), aplicando-lhes produtos antiembaçantes;
- b) Limpar portas envidraçadas (face interna e externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes;
- c) Limpar todas as portas e janelas de madeira.

**Bimestralmente, uma vez**

A empresa deverá comunicar a administração quando da realização dos seguintes serviços.

- a) Limpar todos os vidros das janelas/fachadas envidraçadas (face externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes

**7.4.1.2. Áreas Externas Diariamente, uma vez**

- a) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- b) Varrer, passar pano úmido e polir os pisos cerâmicos, de ardósia e emborrachados; c) Varrer as áreas pavimentadas;
- c) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- d) Retirar o lixo duas vezes ao dia, uma vez em cada turno, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- e) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;
- f) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**2. Semanalmente, uma vez.**

- a) Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
- b) Limpar/lavar escadas externas;
- c) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**Mensalmente, uma vez.**

A empresa deverá comunicar a administração quando da realização dos seguintes serviços:

- a) Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;
- b) Lavar os pisos cerâmicos, de ardósia e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- c) Limpar as caixas de coleta/gordura/inspeção;
- d) Limpar as calhas de recepção de águas pluviais, desobstruindo se for o caso;
- e) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

**Bimestralmente, uma vez.**

A empresa deverá comunicar a administração quando da realização dos seguintes serviços:

- a) Lavar paredes externas;
- b) Limpar tetos da área externa.

**7.5. REQUISITOS PARA O CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

- a) Idade superior a 18 anos;
- b) Ensino médio Completo;
- c) Boa dicção e cordialidade ao tratar com pessoas;
- d) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) ou quando autorizado pela chefia;
- e) Apresentar-se devidamente uniformizado (a) e bem apresentado;
- f) Manter-se com cabelos cortados no caso masculino, e presos, no caso feminino.

**7.5.1. ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

- a) a elaboração e o arquivamento de documentos,
- b) o controle de agendas e compromissos,
- c) o gerenciamento de correspondências e e-mails,
- d) habilidade em comunicação: o profissional precisa ter uma boa comunicação para interagir com outros colaboradores, fornecedores e clientes, seja pessoalmente, por telefone ou e-mail.
- e) organização: ser organizado é essencial para executar tarefas de forma eficiente e mantê-las em ordem.
- f) conhecimentos em informática: é importante ter conhecimento em programas de edição de texto, planilhas,



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

---

apresentações e outros softwares para gerenciar documentos e arquivos.

**g)** habilidade em trabalhar em equipe: o cargo geralmente envolve dinâmicas em conjunto, portanto, é fundamental ter habilidades para trabalhar em grupo e cooperar com outras pessoas.

**h)** conhecimentos em gestão: para desempenhar suas funções de maneira adequada, o assistente administrativo precisa ter noções de gestão de processos, finanças e recursos humanos.

**i)** disposição para aprender: como a atuação em diferentes áreas e setores, é importante estar sempre atualizado e disposto a aprender coisas novas

**j)** a realização de pesquisas e levantamentos de dados,

**k)** auxiliar em processos de contratação e treinamento de funcionários.

**7.6. REQUISITOS PARA O CARGO DE AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL**

a) Idade superior a 18 anos;

b) Ensino fundamental completo;

c) Boa dicção e cordialidade ao tratar com pessoas;

d) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) ou quando autorizado pela chefia;

e) Apresentar-se devidamente uniformizado (a) e bem apresentado;

f) Manter-se com cabelos cortados no caso masculino, e presos, no caso feminino.

**7.6.1. ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL**

a) Pinturas;

b) Troca de equipamentos;

c) Reparos elétricos e hidráulicos;

d) Limpeza de caixa d'água;

e) Montagem de máquinas e móveis;

f) Manutenção de carpintaria e alvenaria;

g) Recolocação de pastilhas ou litocerâmica;

h) Solicitação de compra e gestão de estoque de produtos e materiais;

i) Troca de filtros;

j) Conserto de forros, calhas, pisos, paredes e azulejos;

k) Reparação de trincas e rachaduras;

l) Instalação de equipamentos de iluminação;

m) Desobstrução de ralos, pias e vasos sanitários;

n) Inspeção das condições do edifício e reporte sobre as avarias encontradas;

o) Verificação e testagem do funcionamento de equipamentos e instalações;

p) Isolamento de áreas para manutenção e limpeza;

q) Ajuste de portas e janelas;

r) Impermeabilização de superfícies;

s) Vedação de fendas e emendas;

t) Troca de lâmpadas e interruptores;

u) Substituição de válvulas, bombas e terneiras;

v) Direcionamento de empresas terceirizadas;

w) Cumprimento do cronograma de manutenções.

**7.7. REQUISITOS PARA O CARGO DE MOTORISTA "B"**

a) Idade superior a 18 anos;

b) Ensino fundamental completo;

c) Habilitação CNH na categoria B

d) Experiência como motorista

e) Boa dicção e cordialidade ao tratar com pessoas;

f) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) ou quando autorizado pela chefia;

g) Apresentar-se devidamente uniformizado (a) e bem apresentado;

h) Manter-se com cabelos cortados no caso masculino, e presos, no caso feminino.

**7.7.1. ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE MOTORISTA "B"**

a) Dirigir veículos

b) Fazer abastecimentos

c) Carga e descarga de materiais



**MUNICIPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

- d) Elaborar rotas
- e) Fazer conferências de materiais
- f) Fazer montagens e instalações de equipamentos (dependendo da empresa que estiver trabalhando).

**Área de Atuação**

Pode trabalhar realizando o transporte de cargas ou pessoas.

**Transporte de cargas:** muitas varejistas, atacadistas e prestadoras de serviço, precisam de um motorista que conduza vans, furgões ou utilitários com um volume de carga para realizar entregas e coletas.

**Transporte de pessoas:** alguns locais contratam motoristas desta categoria para que auxiliem os colaboradores com o transporte para reuniões, eventos, ou até mesmo para o trajeto até a empresa.

**7.8. REQUISITOS PARA O CARGO DE MOTORISTA "D"**

- a) Idade superior a 18 anos;
- b) Ensino fundamental completo;
- c) Habilitação CNH na categoria D;
- d) Experiência como motorista;
- e) Boa dicção e cordialidade ao tratar com pessoas;
- f) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) ou quando autorizado pela chefia;
- g) Apresentar-se devidamente uniformizado (a) e bem apresentado;
- h) Manter-se com cabelos cortados no caso masculino, e presos, no caso feminino.

**7.8.1. ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE MOTORISTA "D"**

- a) Dirigir veículos
- b) Fazer abastecimentos
- c) Carga e descarga de materiais
- d) Elaborar rotas
- e) Fazer conferências de materiais
- f) Fazer montagens e instalações de equipamentos (dependendo da empresa que estiver trabalhando).

**Área de Atuação**

Pode trabalhar realizando o transporte de cargas ou pessoas.

**Transporte de cargas:** muitas varejistas, atacadistas e prestadoras de serviço, precisam de um motorista que conduza vans, furgões ou utilitários com um volume de carga para realizar entregas e coletas.

**Transporte de pessoas:** alguns locais contratam motoristas desta categoria para que auxiliem os colaboradores com o transporte para reuniões, eventos, ou até mesmo para o trajeto até a empresa.

**7.9. REQUISITOS PARA O CARGO DE CONTRA-MESTRE FLUVIAL/MARÍTIMO**

- a) Idade superior a 18 anos;
- b) ESCOLARIDADE: Fundamental Completo
- c) HABILITAÇÃO PROFISSIONAL.
- d) Boa dicção e cordialidade ao tratar com pessoas;
- e) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) ou quando autorizado pela chefia;

**7.9.1. ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE CONTRA-MESTRE FLUVIAL/MARÍTIMO**

- a) Coordenar e auxiliar na arrumação de carga no convés, orientando quanto aos setores que afetam a segurança da embarcação;
- b) Determinar as providências necessárias para que as embarcações de salvatagem e os equipamentos de combate a incêndio estejam em condições de uso;
- c) Medir a profundidade da água, de acordo com as instruções do superior imediato, utilizando a linha e aparelho de prumo;
- d) Determinar a execução dos serviços de limpeza e conservação da Seção de Convés;
- e) Comunicar a necessidade de reparo, substituição de peças e suprimento de materiais para o bom desempenho dos trabalhos, mantendo estes sob sua guarda e responsabilidade;
- f) Zelar pelo bom funcionamento dos aparelhos de manobra do convés.
- g) Manter sob sua guarda e responsabilidade todo material destinado ao serviço de convés.
- h) Tirar, eventualmente, serviços de quatro, quando em viagem, e de divisão, com a embarcação atracada ou fundeada.
- i) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**7.10. REQUISITOS PARA O CARGO DE MARINHEIRO DE MÁQUINAS**



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

---

- a) Idade superior a 18 anos
- b) Ensino Médio completo
- c) formação de Aquaviários correspondente a função;
- d) STCW III/5;
- e) Boa dicção e cordialidade ao tratar com pessoas;
- f) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) ou quando autorizado pela chefia;

**7.10.1. ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE CONTRA-MESTRE FLUVIAL/MARÍTIMO**

- a) Auxiliar na execução da manutenção de motores, geradores e equipamentos auxiliares e outras manutenções;
- b) Lubrificar os motores e as peças móveis, tais como: engrenagens, eixos, mancais e equipamentos auxiliar visando contribuir para o alto padrão operacional e de segurança;
- c) Auxiliar na manutenção de rotina e de reparos nos equipamentos da praça de máquinas e maquinaria conforme orientação dos fabricantes e manuais pertinentes;
- d) Fazer rondas pela praça de máquinas e no caso de identificação de vazamento em qualquer proporção deverá reportar imediatamente para o Oficial de Máquinas.

**7.11. REQUISITOS PARA O CARGO DE MARINHEIROFLUVIAL DE CONVÉS**

- a) Idade superior a 18 anos;
- b) ESCOLARIDADE: Fundamental Incompleto
- c) HABILITAÇÃO PROFISSIONAL.
- d) Certificado de Proficiência (DPC-1034); e
- e) a Caderneta de Inscrição e Registro (CIR), gratuitamente, com os assentamentos pertinentes
- f) OUTROS: Experiência de 12 meses
- g) Boa dicção e cordialidade ao tratar com pessoas;
- h) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) ou quando autorizado pela chefia;

**7.11.1. ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE MARINHEIROFLUVIAL DE CONVÉS**

- a) Manobrar as amarras de bordo lançando cabos no cabeço do cais ou os passando nos guinchos, soltando-os e recolhendo-os para possibilitar a atracação e desatracação.
- b) Lançar e recolher equipamentos de pesca e pesquisa oceanográfica.
- c) Participar dos quartos-de-vigia e operação da embarcação.
- d) Zelar pela conservação dos equipamentos de segurança de carga e descarga.
- e) Executar limpeza do convés e demais compartimentos da embarcação.
- f) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**7.12. REQUISITOS PARA O CARGO DE MARINHEIRO AUXILIAR CONVÉS**

- a) Idade superior a 18 anos;
- b) ESCOLARIDADE: Fundamental Incompleto
- c) HABILITAÇÃO PROFISSIONAL.
- d) Certificado de Proficiência (DPC-1034); e
- e) a Caderneta de Inscrição e Registro (CIR), gratuitamente, com os assentamentos pertinentes
- f) OUTROS: Experiência de 12 meses
- g) Boa dicção e cordialidade ao tratar com pessoas;
- h) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) ou quando autorizado pela chefia;

**7.12.1. ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE MARINHEIRO AUXILIAR CONVÉS**

- a) Governar o timão da embarcação, fazendo quartos de leme, sempre que necessário, para conduzi-la no rumo traçado.
- b) Efetuar manobras, lançando cabos ao cais ou passando-os nos guinchos, soltando-os e recolhendo-os para possibilitar o reboque, a atracação e desatracação da embarcação no cais.
- c) Proceder a amarração e desamarração dos aparelhos de força para operação de carga e descarga.
- d) Exercer a vigilância da embarcação, montando guarda em postos prefixados e impedindo a penetração de pessoas estranhas, solicitando auxílio quando necessário.
- e) Cooperar nos serviços de carga e descarga, indicando o local de colocação dos volumes embarcados.
- f) Auxiliar o embarque e desembarque de passageiros, orientando sua movimentação para possibilitar uma correta e rápida acomodação.
- g) Exercer serviços de picagem de ferrugem e pintura das superfícies metálicas da embarcação.



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

- h) Manter em perfeitas condições de uso as embarcações de salvatagem, os equipamentos de segurança e de movimentação da carga, fazendo cortes e emendas de cabos e outros reparos necessários.
- i) Auxiliar o Mestre nos serviços de convés, distribuindo e recolhendo os materiais utilizados.
- j) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**7.13. REQUISITOS PARA O CARGO DE COZINHEIRO**

- a) Idade superior a 18 anos;
- b) ESCOLARIDADE: Fundamental incompleto
- c) Experiência de 12 meses
- d) HABILITAÇÃO PROFISSIONAL.
- e) Boa dicção e cordialidade ao tratar com pessoas;
- f) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) ou quando autorizado pela chefia;

**7.13.1. ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE COZINHEIRO**

- a) Preparar alimentos sob supervisão de nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida.
- b) Inspecionar a higienização de equipamentos e utensílios.
- c) Auxiliar na requisição do material necessário para a preparação dos alimentos. Coordenar atividades da cozinha.
- d) Pode participar da execução da faxina da área interna da cozinha, limpeza de máquinas, utensílios e outros equipamentos, utilizando-se de materiais adequados, para assegurar sua utilização no preparo dos alimentos.
- e) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**7.14. REQUISITOS PARA O CARGO DE TAIFEIRO**

- a) Idade superior a 18 anos;
- b) ESCOLARIDADE: Fundamental incompleto
- c) Experiência de 12 meses.
- d) Boa dicção e cordialidade ao tratar com pessoas;
- e) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) ou quando autorizado pela chefia;

**7.14.1. ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE TAIFEIRO**

- a) cuidar da limpeza e da organização das áreas internas (camarotes ou câmaras)
- b) trocar roupas de cama, mesa e banho
- c) preparar as refeições para a tripulação
- d) verificar as necessidades de reparos ou de manutenção
- e) preparar a mesa ou o balcão de refeições
- f) informar passageiros sobre as acomodações
- g) executar primeiros-socorros à tripulação e passageiros
- h) separar o lixo para reciclagem
- i) distribuir sacos de lixo para materiais descartáveis
- j) verificar o funcionamento e a validade dos extintores de incêndio
- k) verificar a quantidade e a validade dos alimentos
- l) fazer o descarte de alimentos vencidos
- m) fazer o pedido de produtos alimentícios e de limpeza
- n) receber os produtos alimentícios e de limpeza
- o) abastecer o paiol ou o depósito com alimentos, bebidas e materiais de limpeza
- p) recolher bandejas e utensílios das mesas e lavá-los
- q) ajudar a organizar o cardápio
- r) verificar a apresentação dos alimentos e bebidas
- s) preparar sucos, chás e bebidas
- t) preparar refeições
- u) repor refeições nos carrinhos ou no balcão térmico
- v) supervisionar a atitude de passageiros
- w) fazer relatório dos gêneros alimentícios e de bebidas a bordo



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

- x) fazer relatório das condições de limpeza
- y) fazer relatório de qualquer anormalidade durante as viagens
- z) remover os equipamentos de sobrevivência e de emergência da embarcação; auxiliar na contenção e remoção (no caso de derramamento de óleo); combater fogo a bordo

**7.15. REQUISITOS PARA O CARGO RECEPCIONISTA**

- a) Idade superior a 18 anos;
- b) Ensino médio completo;
- c) Capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade;
- d) Boa dicção e cordialidade ao tratar com pessoas;
- e) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) ou quando autorizado pela chefia;
- f) Facilidade para trabalhar em equipe e flexibilidade a mudanças;
- g) Apresentar-se devidamente uniformizado (a) e bem apresentado;
- h) Manter-se com cabelos cortados no caso masculino, e presos, no caso feminino.

**7.15.1. ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE RECEPCIONISTA**

- a) Comunicação: o recepcionista deve possuir excelente habilidade de comunicação, tanto oral quanto escrita. Ele precisa ser capaz de se comunicar de forma clara e objetiva com os clientes, fornecedores e colegas de trabalho.
- b) Atenção aos detalhes: o recepcionista precisa ser atento aos detalhes, pois muitas vezes é responsável por agendar reuniões, reservar salas e realizar outras tarefas que exigem precisão e atenção.
- c) Organização: ser organizado é fundamental para um recepcionista. Ele precisa ser capaz de lidar com várias tarefas ao mesmo tempo, manter a agenda atualizada e garantir que tudo esteja em ordem.
- d) Conhecimentos em informática: o recepcionista deve ter conhecimentos básicos em informática, especialmente em programas de edição de texto e planilhas eletrônicas.
- e) Flexibilidade: o recepcionista precisa ser flexível e capaz de lidar com situações imprevistas. Ele deve estar preparado para lidar com clientes insatisfeitos, problemas técnicos e outras situações que possam surgir.
- f) Postura profissional: o recepcionista é a imagem da empresa e, por isso, precisa ter uma postura profissional. Ele deve ser educado, cordial e ter um comportamento ético em todas as situações.

**7.16. REQUISITOS PARA O CARGO DE TELEFONISTA**

- a) Idade superior a 18 anos;
- b) Ensino médio completo;
- c) Capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade;
- d) Boa dicção e cordialidade ao tratar com pessoas;
- e) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) ou quando autorizado pela chefia;
- f) Facilidade para trabalhar em equipe e flexibilidade a mudanças;
- g) Apresentar-se devidamente uniformizado (a) e bem apresentado;
- h) Manter-se com cabelos cortados no caso masculino, e presos, no caso feminino

**7.16.1. ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE TELEFONISTA**

- a) Atendimento presencial;
- b) Organização de documentos e arquivos;
- c) Atendimento via e-mail ou redes sociais;
- d) Recepção de clientes e visitantes;
- e) Controle da agenda de outro profissional;
- f) Atendimento de chamadas telefônicas;
- g) Controle de solicitações e pedidos de outros clientes;
- h) Cadastramento de clientes, vendas, chamadas e etc. em sistemas;
- i) Emissão de documentos;
- j) Recebimento de correspondências;
- k) Controle das chaves das dependências da empresa.

**8. DOS UNIFORMES**

- 8.1.** A empresa deverá fornecer a todos os seus empregados 2 (dois) conjuntos de uniformes por ano, de boa qualidade, conforme planilha de composição de custo em anexo.
- 8.2.** O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue antes do início dos Serviços;
- 8.3.** O uniforme está sujeito à prévia aprovação da CONTRATANTE e a pedido dela, poderá ser substituído caso não corresponda às especificações indicadas neste item;



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

- 8.4.** Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações do uniforme, quanto ao tecido, à cor e ao modelo, desde que aceitas pela Administração;
- 8.5.** O uniforme deverá ser entregue ao funcionário, mediante recibo, cuja cópia deverá ser entregue à CONTRATANTE, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da entrega;
- 8.6.** O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho;
- 8.7.** A CONTRATADA não poderá exigir do funcionário o uniforme usado, quando da entrega dos novos ou do término da vigência contratual;
- 8.8.** No caso de desgaste prematuro, a empresa deverá substituir os uniformes imediatamente;
- 8.9.** O prestador de serviços deverá comparecer devidamente uniformizado no local de trabalho, cabendo à empresa contratada o fornecimento dos respectivos uniformes (conjunto), de seis em seis meses, após aprovação da fiscalização do contrato;
- 8.10.** Os uniformes deverão ser confeccionados em tecidos laváveis, transpiráveis, resistentes, com boa solidez ao cloro e à luz, baixo percentual de encolhimento e desbote e, ainda, deverão conter o logotipo da empresa, o qual deverá guardar harmonia com a discricção e a boa estética.

**9. DOS EQUIPAMENTOS DISPONIBILIZADOS E EPI'S**

- 9.1.** A Contratada deverá disponibilizar e manter, nas dependências da SEMED, nas Unidades Escolares e nos Demais Órgãos Participantes, a relação mínima de materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas conforme planilha de composição de custo em anexo.
- 9.2.** A relação acima se refere ao mínimo necessário para a realização dos serviços. Entretendo, qualquer outro equipamento necessário e/ou acréscimo nos quantitativos relacionados deverá ser fornecido pela Contratada sem ônus adicionais para a Contratante.
- 9.3.** Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, observado o disposto no subitem **9.1**, devendo ser substituídos o prazo de 24 (vinte e quatro) horas, à custa da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
- 9.4.** Os equipamentos deverão ser fornecidos de uma só vez, e a Administração arcará com o custo da depreciação correspondente APENAS ao período contratual, que será de 02 (dois) meses.
- 9.5.** A CONTRATADA fornecerá todos os materiais e equipamentos no início da execução do contrato, nas quantidades estimadas abaixo, com entrega mensal, estes devem estar disponíveis nas dependências da contratante para uso pelos funcionários da contratada NO PRIMEIRO DIA DE INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.
- 9.6.** A Contratada deverá fornecer, treinar e exigir que seus empregados utilizem equipamentos de segurança proporcionando a eles condições que lhes protejam a saúde e/ou previna acidentes e/ou doenças do trabalho.
- 9.7.** Os EPIs serão entregues aos prestadores de serviços sem qualquer desconto dos empregados.
- 9.8.** Os EPIs necessários à execução das tarefas deverão estar no local da prestação de serviços, integralmente desde o primeiro de dia da execução contratual. Cada empregado, mediante recibo contendo a lista descritiva relacionando cada EPIs deverá assinar, datar e atestar ter recebido os materiais completos. Uma via desta relação assinada deverá ser entregue antes do efetivo início dos trabalhos à Fiscalização do Contrato.
- 9.9.** A relação básica de EPIs sugerida é a disposta na planilha de custo. O valor total dos EPI's deverá ser dividido pelo número total de serventes com o objetivo de compor o valor a ser inserido na planilha de composição de custos de cada trabalhador. A empresa deverá se responsabilizar pela reposição dos EPI's quando necessário ou quando solicitado pela Administração.

**10. DO DIMENSIONAMENTO DA MÃO DE OBRA**

- 10.1.** Para dimensionamento da mão de obra, destinada à execução dos serviços de limpeza, conservação e higienização das instalações e bens móveis a serem realizados nas Unidades Escolares, na Sede da SEMED e nos Demais Órgãos Participantes, deve ser considerado o espaço físico por Posto de Serviço, que é a unidade de medida da prestação de serviço caracterizado pelo período durante o qual o posto deverá ser guardado/atendido por pessoas qualificadas para o desempenho das tarefas, devendo levar em conta, as áreas e produtividades dos espaços físicos.

**11. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

- 11.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, para registro de preços, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.
- a) Regime de Execução**
- 11.2.** O regime de execução do contrato será pelo preço unitário do posto de serviço, com a consequente multiplicação dos postos, em conformidade com a disposição legal.
- b) Exigências de habilitação**
- 11.3.** Para habilitação dos licitantes, serão exigidos os documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação.



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

- 11.4.** A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá substituída pela Declaração emitida pelo Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF).
- 11.5.** Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) deverão ser enviados por meio do sistema, quando solicitado pelo agente de contratação ou comissão de contratação, quando o substituir, até a conclusão da fase de habilitação.
- 11.6.** Após a apresentação dos documentos de habilitação, fica vedada a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:
- 11.6.1.** Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e/ou
  - 11.6.2.** Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.
- 11.7.** Os documentos deverão ser apresentados em formato digital, via sistema, no prazo definido no edital de licitação, após solicitação do agente de contratação ou da comissão de contratação, no sistema eletrônico, no prazo de, no mínimo, 2 (duas) horas, prorrogável por igual período.
- 11.8.** A verificação pelo agente de contratação ou pela comissão de contratação, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
- 11.9.** Na análise dos documentos de habilitação, o agente de contratação ou a comissão de contratação, poderá sanar erros ou falhas.
- 11.10.** Ressalvado o disposto no item 11.4, será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas do licitante vencedor, nos termos deste Termo de Referência, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:
- 11.11. Habilitação Jurídica**
- 11.11.1.** Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
  - 11.11.2.** Empresário individual: inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
  - 11.11.3.** Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/ptbr/> empreendedor;
  - 11.11.4.** Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal — SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
  - 11.11.5.** Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
  - 11.11.6.** Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
  - 11.11.7.** Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
  - 11.11.8.** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 11.12. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista**
- 11.12.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
  - 11.12.2.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
  - 11.12.3.** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei;
  - 11.12.4.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 2014, do Secretário da Receita



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

**11.12.5.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

**11.12.6.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943. Anexar juntamente, Certidão de ações trabalhistas dos autos físicos do 1º e 2º grau com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias da abertura do presente certame, bem como apresentação da Certidão de ações trabalhistas do PJE de jurisdição do Estado da sede da licitante, com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias da abertura do certame, todas em conjunto com as certidões emitidas também para o quadro societário da empresa.

**11.12.7.** Prova de inexistência de infração trabalhista, por meio de Certidão Negativa de Infrações Trabalhistas, por meio da certidão obtida através do link: <https://eprocessos.trabalho.gov.br/Certidao/Emitir>.

**11.12.8.** Apresentar Declaração de cumprimento do disposto no art. 93 da Lei nº 8.213/1991, que a empresa com 100 ou mais funcionários está obrigada a preencher de dois a cinco por cento dos seus cargos com beneficiários reabilitados, ou pessoas portadoras de deficiência, na seguinte proporção:

- a) até 200 funcionários: 2%;
- b) de 201 a 500 funcionários: 3%;
- c) de 501 a 1000 funcionários: 4%;
- d) de 1001 em diante funcionários: 5%;

11.12.8.1. Afim de se comprovar a exatidão das informações acima a licitante deverá ainda emitir a Certidão para Comprovação de cumprir com a reserva de cargos para de Portadores de Deficiência e Reabilitados da Previdência social através do link: <https://certidoes.trabalho.gov.br>;

**11.13. Qualificação Econômico-Financeira**

**11.13.1.** Não obstante a comprovação da habilitação por meio do SICAF, conforme acima descrito, para fins de comprovação da **qualificação econômico-financeira** a licitante deverá ainda apresentar:

**11.13.2.** Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ou de sociedade simples;

**11.13.3.** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

**11.13.4.** Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

**11.13.5.** Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), conforme as seguintes fórmulas:

- a) **Liquidez Geral (LG)** = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);
- b) **Solvência Geral (SG)** = (Ativo Total) / (Passivo Circulante + Passivo não Circulante);
- c) **Liquidez Corrente (LC)** = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).

**11.13.6.** Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, **16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento)** do valor estimado mensal para a contratação ou LOTE pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis já exigíveis na forma da lei;

**11.13.7.** Patrimônio Líquido de **10% (dez por cento)** do valor estimado **mensal do LOTE que participa**.

**11.13.8.** Para a demonstração dos índices econômicos previstos neste subitem a licitante deverá apresentar Declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, acompanhada da Certidão de Regularidade/Débitos junto ao Conselho Regional de Contabilidade (Contador/Técnico em Contabilidade) e da Certidão de Habilitação Profissional – CHP com prazo de validade, na data prevista para a realização da abertura do certame.

**11.13.9.** Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

**11.13.10.** Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

**11.14. Qualificação Técnica**

**11.14.1.** Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

11.14.1.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico ou representante legal da licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

**11.14.2.** Comprovante de inscrição da pessoa jurídica junto ao Conselho Regional de Administração-CRA da circunscrição competente.

**11.14.3.** Certificado de registro e autorização da empresa junto ao Ministério do trabalho, conforme art. 4º Lei nº 13.429, de 31 de março de 2017.

**11.15. Qualificação Técnico-Operacional**

**11.15.1.** Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

11.15.1.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

11.15.1.2. Comprovação da experiência mínima de 01 (um) ano na prestação dos serviços, com prestação de serviço de no **mínimo de 10% (dez por cento)** do número de postos de trabalho a serem contratados no LOTE em que concorre;

11.15.1.3. Caberá ao órgão contratante adotar outros critérios de análise que atestem a capacidade de execução da licitante vencedora, levando em conta o conjunto de itens/lotos vencidos pela licitante, visando garantir o cumprimento das obrigações contratuais assumidas;

11.15.1.4. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação;

11.15.1.5. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

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

**11.15.2.** Declaração de representante legal da empresa de que instalará escritório de representação devidamente comprovado na Cidade de Macapá/AP em 30 (trinta) dias a partir da vigência do contrato. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

**12. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

**12.1.** A Contratada obriga-se, além do cumprimento da legislação correlata e demais exigências previstas neste Termo de Referência e seus Anexos, ao seguinte:

**12.2.** Iniciar a prestação dos serviços após o recebimento a Ordem de Serviço do Contratante, no prazo previsto no Contrato e neste Termo de Referência, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ao início da sua execução;

**12.3.** Responsabilizar-se, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como: a) salários; b) seguros de acidente; c) taxas, impostos e contribuições; d) indenizações; e) vales-transportes; f) vales-refeições; g) outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo governo;

**12.4.** Manter o seu funcionário sujeito às normas disciplinares da CONTRATANTE, porém sem qualquer vínculo empregatício com o Órgão;

**12.5.** Manter, ainda, o seu funcionário identificado com crachá, quando em trabalho, devendo substituir imediatamente caso for considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares da Contratante;

**12.6.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante;

**12.7.** Arcar com despesa decorrente de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seu empregado no recinto da Contratante;

**12.8.** Responsabilizar-se pelo fornecimento de uniformes completos para seu empregado para uso durante a execução do serviço, sendo os mesmos de primeira qualidade e em quantidade suficiente, os quais deverão ser trocados a cada 06 (seis) meses, resguardado à CONTRATANTE exigir, a qualquer momento, a substituição daqueles que não atendam às condições mínimas de apresentação;

**12.9.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações ora assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório;

**12.10.** Submeter à fiscalização do fiscal do contrato do órgão ou entidade contratante a relação de empregados, inclusive substitutos eventuais, acompanhada da respectiva identificação;

**12.11.** Comprovar a qualquer tempo, perante a CONTRATANTE, os vínculos empregatícios mantidos com seu empregado, mediante exibição de sua Carteira de Trabalho, de Previdência Social e de Saúde, além do atestado de



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

sanidade física e mental, devidamente anotadas e atualizadas;

**12.12.** Indicar a CONTRATANTE o nome de seu preposto ou empregado com competência para manter entendimentos e receber comunicações ou transmiti-las ao executor incumbido da fiscalização do contrato;

**12.13.** Assumir inteira responsabilidade por danos ou desvios causados ao patrimônio da CONTRATANTE ou de terceiros, por ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, na área de prestação dos serviços, mesmo que fora do exercício das atribuições previstas no contrato;

**12.14.** Comunicar verbal e imediatamente, ao executor do contrato, todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços e no menor espaço de tempo possível, reduzir a escrito a comunicação verbal, acrescentando todos os dados e circunstâncias necessários ao esclarecimento dos fatos;

**12.15.** Cumprir as instruções complementares do executor do contrato, quanto à execução e horário de realização dos serviços, bem como da permanência e circulação de seus empregados no Prédio da Contratante;

**12.16.** Realizar, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência do contrato de trabalho de seu empregado, os exames médicos exigidos, mantendo os respectivos comprovantes à disposição para verificação pelo executor do contrato;

**12.17.** Fornecer ao seu empregado curso e/ou treinamento necessário à boa execução dos serviços e fora do expediente normal de trabalho;

**12.18.** Substituir o empregado faltoso, bem como o que não se apresentar devidamente uniformizado e com crachá, observando a qualificação necessária e o horário a ser cumprido;

**12.19.** Apresentar o empregado substituto em até 01 (uma) hora após a comunicação, devidamente uniformizado e portando crachá de identificação;

**12.20.** Enviar a CONTRATANTE a escala de férias do pessoal contratado;

**12.21.** Substituir o empregado, por solicitação da CONTRATANTE, de forma a adequá-lo a sua especialidade, bem como aquele cuja permanência, atuação ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina, à técnica e ao interesse dos serviços, sempre que exigido, independentemente de apresentação de motivos;

**12.22.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento do seu empregado, acidentado ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

**12.23.** Instruir seu empregado, quanto à prevenção de incêndios;

**12.24.** Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, independentemente da colocação de “relógios de ponto” nos locais determinados pela Administração, bem como as ocorrências havidas;

**12.25.** Fornecer pessoal, recrutado pela CONTRATADA, em encaminhado seu nome e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, designado para a execução dos serviços, devendo atender, dentre outros, os seguintes requisitos mínimos: 1) Ter qualificação para o exercício das atividades que lhe foram confiadas; 2) Ser pontual e assíduo ao trabalho; 3) Ter bons princípios de urbanidade e apresentar-se sempre com uniforme completo, limpo e com crachá.

### **13. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

**13.1.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo e no Edital e seus anexos, rejeitando no todo ou em parte os serviços em desacordo com o Contrato.

**13.2.** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços efetivamente executados conforme as especificações constantes neste Termo, no Edital e na proposta, para fins de aceitação e pagamento;

**13.3.** Comunicar à Contratada, por escrito, sobre as ocorrências relacionadas com imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução dos serviços, para que sejam substituídos, reparados ou corrigidos no prazo fixado pela Contratante;

**13.4.** Não permitir que a mão de obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas neste Termo;

**13.5.** Exercer o acompanhamento e a fiscalização do cumprimento das obrigações da Contratada e respectiva execução dos serviços contratados, através de servidores especialmente designados na forma prevista na Lei nº 14.133/2021;

**13.6.** Solicitar à CONTRATADA, sempre que achar conveniente, informações sobre o andamento do contrato, bem como responsabilizar-se pelo recebimento dos prestadores (mão de obra) a serem alocados nos postos de serviços;

**13.7.** Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições estabelecidas neste Termo e no instrumento de contrato pactuado;

**13.8.** Efetuar os pagamentos à CONTRATADA no valor correspondente ao fornecimento dos serviços, no prazo e condições estabelecidas neste Termo e no Edital e seus anexos, após a conferência da documentação e o atesto da Nota Fiscal / Fatura realizados pelo servidor/comissão designado para fiscalização do Contrato;

**13.9.** A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato decorrente da presente licitação, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

**14. ÓRGÃO GERENCIADOR**

**14.1.** A **Secretaria Municipal de Educação – SEMED/PMM**, exercerá o papel de órgão gerenciador do Sistema de Registro de Preços.

**15. ÓRGÃOS PARTICIPANTES**

**15.1.** **Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS/PMM.**

**15.2.** **Secretaria Municipal de Gestão- SECG/PMM**

**15.3.** **Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA/PMM**

**16. DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**16.1.** O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, a contar de sua publicação, e poderá ser prorrogado por igual, mediante comprovação da a vantajosidade de preço registrado, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021,

**16.2.** A Ata de Registro de Preços estará vigente até que se tenha consumido todo o quantitativo registrado, tanto o saldo dos órgãos participantes quanto o saldo disponibilizado para as adesões, ou até o termo final do prazo de sua validade, prevalecendo o que ocorrer primeiro;

**16.3.** A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, mediante justificativa.

**17. DA REVISÃO E DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

**17.1.** A Ata de Registro de Preço poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas na Lei no 14.133/21;

**17.2.** Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução ou acréscimo daqueles praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, obras ou serviços registrados, cabendo a **Secretaria Municipal de Educação - SEMED** (Órgão Gerenciador) promover às negociações necessárias junto ao fornecedor registrado;

**17.3.** Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, a **Secretaria Municipal de Educação - SEMED**, poderá convocar o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado no mercado ou; liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, caso frustrada a negociação ou; convocar os demais fornecedores registrados visando promover igual oportunidade de negociação, observada a ordem de registro e classificação.

**18. RECURSOS ORÇAMENTÁRIO**

**18.1.** Por se tratar de Sistema de Registro de Preços, para futuras e eventuais contratações, é dispensável a informação de dotação orçamentária para a cobertura da despesa, devendo ser informada somente quando da formalização do contrato ou outro instrumento hábil;

**18.2.** As despesas decorrentes da contratação do objeto deste Termo correrão à conta dos recursos específicos dos órgãos e entidades participantes, cuja Fonte, Programa, Ação e Elementos de Despesas constarão nos respectivos contratos e notas de empenho, quando da efetiva contratação, observado as condições estabelecidas no processo licitatório;

**18.3.** Em se tratando de verbas e recursos provenientes da União, advindos de transferências voluntárias, por intermédio dos instrumentos previstos em lei, aos demais entes federados, a publicação deste procedimento licitatório deverá ocorrer no Diário Oficial da Município de Macapá.

**19. DA PROPOSTA**

**19.1.** O licitante deverá enviar a proposta, conforme modelo constante no edital, contendo nome da empresa, número do processo, número do Pregão eletrônico, objeto, número do item/lote correspondente ao edital, descrição conforme Termo de Referência, unidade de referência, preço unitário, preço total, quantidade, dados bancários, dados do representante e data;

**19.2.** 14.2 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 serviço;

**19.3.** 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;

**19.4.** Serão desclassificadas as propostas que:

a) Contiverem vícios insanáveis, sendo assim considerados aqueles não passíveis de correção por meio da realização de diligências sem alterar substancialmente a proposta ou o seu conteúdo;

b) Não obedecerem às especificações técnicas indicadas no Edital;

c) Apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação, sendo possibilitada, antes da desclassificação, a possibilidade de comprovação da sua exequibilidade pela licitante;



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

- d) Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- e) Apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

**19.5.** São considerados vícios sanáveis;

**19.6.** A verificação da conformidade da proposta será feita exclusivamente em relação à proposta mais bem classificada, procedendo-se à análise das demais, segundo critério de classificação, em caso de desclassificação da proposta anteriormente mais bem classificada.

## **20. TERMO DE CONTRATO**

**20.1.** A contratação com o fornecedor registrado, de acordo com a necessidade de cada órgão participante deste certame, deverá ser formalizada por intermédio de Instrumento Contratual e ocorrerá no momento em que surgir a necessidade da contratação, bem como quando conveniente e oportuno à Administração Contratante, devendo, como condição para a assinatura, comprovar a manutenção das condições de habilitação;

**20.2.** A convocação da empresa adjudicada para a assinatura do instrumento contratual correspondente e retirada da respectiva Nota de Empenho deverá ser atendida no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito de fornecimento do objeto ou prestação do serviço. Este prazo poderá ser prorrogável 01 (uma) única vez, quando solicitado pela empresa, durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração;

**20.3.** Se o fornecedor convocado não assinar o Termo de Contrato, não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente, poderão ser convocados os demais fornecedores que tiverem aceitado fornecer os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor dispostos no Cadastro Reserva, na sequência da classificação, sem prejuízo das penalidades administrativas cabíveis;

**20.4.** A recusa injustificada em receber a Nota de Empenho e assinar o Contrato implicará na inexecução total do compromisso assumido, sujeitando a empresa à aplicação das sanções legalmente estabelecidas;

**20.5.** Para que seja legalmente admitida a assinatura do contrato ou outro instrumento hábil, a Administração deverá realizar a indicação da disponibilidade de créditos orçamentários;

**20.6.** Os contratos e seus aditamentos terão forma escrita e serão juntados ao processo que tiver dado origem à contratação, divulgados e mantidos à disposição do público em sítio eletrônico oficial, se aplicável;

**20.7.** Será admitida a manutenção em sigilo de contratos e de termos aditivos quando imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, nos termos da Lei de Acesso à Informação e da Lei Geral de Proteção dos Dados (LGPD);

**20.8.** A entrega da respectiva Nota de Empenho ficará diretamente condicionada ao ato formal de assinatura do respectivo contrato;

**20.9.** Não serão admitidos recursos, protestos, representações, ressalvas ou outra forma de discordância ou inconformismo a quaisquer tópicos do Contrato que guardem absoluta conformidade com sua minuta, em expressão e substância;

**20.10.** Ao retirar a Nota de Empenho e assinar o instrumento contratual ou seu substituto, a empresa adjudicada obriga-se a entregar os bens, conforme especificações e condições contidas neste Termo de Referência, no Edital e seus anexos, bem como na proposta apresentada. Prevalecendo-se, no caso de divergência, as especificações e condições dispostas neste Termo de Referência;

**20.11.** A contratação tem prazo de vigência de até 12 (doze) meses, contados da data de publicação do extrato contratual no Diário Oficial do Município de Macapá, a partir de quando as obrigações assumidas pelas partes serão exigíveis, sendo o prazo de execução prorrogável na forma do art. 107 da Lei n.º 14.133/2021;

**20.12.** O Contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado no prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

## **21. FORMA DE PAGAMENTO**

**21.1.** pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, após a regular prestação dos serviços, mediante o processamento normal de liquidação e liberação dos recursos financeiros);

**21.2.** No pagamento, será observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, subdivididas nas seguintes categorias de contratos: fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras;

**21.3.** A ordem cronológica de pagamentos somente poderá ser alterada mediante justificativa e se o contexto de sua realização se enquadrar no rol estabelecido no art. 141, par. 1º da Lei nº 14.133/21;

**21.4.** órgão ou entidade deverá disponibilizar, mensalmente, em seção específica de acesso à informação em seu sítio na internet, a ordem cronológica de seus pagamentos, bem como as justificativas que fundamentarem a eventual alteração dessa ordem;

**21.5.** É condição para o processamento do pagamento a apresentação por parte da empresa da(s) Nota(s) Fiscal (is)/Fatura(s) referente(s) ao(s) objeto(s) regularmente fornecido(s), acompanhado(s) dos documentos de habilitação perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, INSS, FGTS e Ministério do Trabalho (CNDT), junto à Administração



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

Contratante, para sua devida certificação, conforme disposto no art. 92, inciso XVI da Lei N.º 14.133/2021;

**21.6.** A cada pagamento ao fornecedor, a Administração Contratante realizará consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação, observadas as seguintes condições:

- a) Constatando-se situação de irregularidade do fornecedor contratado, deve-se providenciar a sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, o fornecedor regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa;
- b) O prazo acima poderá ser prorrogado uma vez por igual período, a critério da Administração;
- c) Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do fornecedor, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado pela Administração, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos;
- d) Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão dos Contratos em execução, nos autos dos Processos Administrativos correspondentes, assegurada à Contratada a ampla defesa;
- e) Havendo a efetiva prestação de serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, caso o fornecedor não regularize sua situação junto a Contratante; e
- f) Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade do órgão ou entidade contratante, não será rescindido o contrato em execução com empresa ou profissional que estiver irregular nos termos acima.

**21.7.** O pagamento será creditado em favor da Contratada, através de ordem bancária, na entidade bancária indicada na proposta, cabendo ao interessado informar com clareza o nome do banco, assim como os números da respectiva agência e da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito;

**21.8.** Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal ou Fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato;

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

**21.10.** A Administração reserva-se ao direito de descontar da(s) Nota(s) Fiscal (is)/Fatura(s) a serem pagas, qualquer débito existente da empresa em consequência de penalidade aplicada durante o fornecimento do objeto;

**21.11.** Nenhum pagamento será efetuado à empresa, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isto gere direito ao pleito de reajustamento ou correção monetária do valor inicial;

**21.12.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;

**21.12.1.** A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar n.º 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

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

- a)  $EM = | x N x VP$ , sendo:
- b) EM = Encargos moratórios;
- c) N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
- d) VP = Valor da parcela a ser paga.
- a) I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado
- e)  $I = (TX/100)/360$
- f)  $I = (6/100)/360 = 0,00016438$
- g) TX = Percentual da taxa de juros de mora anual = 6%

## **22. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**22.1.** Estará sujeita às penalidades administrativas previstas na Lei n.º 14.133/2021 a licitante e/ou contratada que:

- a) convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, não aceitar ou retirar a nota de empenho;
- b) deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- c) inexecutar total ou parcialmente, qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- d) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- e) não mantiver a proposta;



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

- f) falhar ou fraudar na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo;
- h) fazer declaração falsa;
- i) cometer fraude fiscal;
- j) não cumprir ou cumprir irregularmente as normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos, quando os pedidos de prorrogação e/ou modificação não forem acatados pela Administração;
- k) desrespeitar as determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar o contrato ou por autoridade superior;
- l) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- m) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**22.2.** A licitante e/ou contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo das demais cominações legais, às seguintes sanções:

- a) advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- b) multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado na execução do contrato, até o máximo de 15% (quinze por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicados oficialmente;
- c) multa compensatória de até 15% (quinze por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de inexecução total do objeto e pela recusa em retirar a Nota de Empenho, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicada oficialmente, e sem prejuízo da aplicação de outras sanções legalmente previstas;
- d) em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- e) impedimento de licitar e contratar com o Município de Macapá com o consequente descredenciamento do Cadastro Central de Fornecedores do Município de Macapá, pelo prazo de até 03 (três) anos; declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, quando a infração justificar a sua imposição;

**22.3.** Na aplicação das sanções serão considerados a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos que dela provierem para a Administração Pública e a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade conforme proposta dos órgãos de controle;

**22.3.1.** A sanção de advertência será aplicada quando a licitante der causa à inexecução parcial do contrato e não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

**22.3.2.** A sanção de multa poderá ser aplicada em quaisquer hipóteses previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/21 e ensejará na possibilidade de defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias contados de sua intimação;

**22.3.3.** A sanção de impedimento de licitar e contratar com o Município de Macapá será aplicada quando a licitante der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; der causa à inexecução total do contrato; deixar de entregar a documentação exigida para o certame; não mantiver a proposta; não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; ou ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado, e não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

**22.3.4.** A sanção de declaração de inidoneidade será aplicada quando a licitante apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato; fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato; comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude; praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 1º de agosto de 2013 e, também, nas hipóteses previstas no art. 155 da Lei n.º 14.133/2021, quando a gravidade da conduta justificar a sua imposição;

**22.4.** As sanções de advertência, de impedimento de licitar e contratar com a Administração, e de declaração de idoneidade para licitar ou contratar com a Administração poderão ser aplicadas à contratada juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados;

**22.5.** A sanção de declaração de inidoneidade será de competência de Secretário Estadual ou da autoridade máxima das autarquias ou fundações municipais;

**22.6.** 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;

**22.7.** A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar com a Administração e de declaração de



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir;

**22.8.** A aplicação das sanções administrativas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública;

**22.9.** Em atenção ao princípio da proporcionalidade, na estipulação das sanções, a autoridade competente, deverá considerar a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, o grau de comprometimento do interesse público e o prejuízo pecuniário decorrente das irregularidades constatadas, bem como alicerçar-se na análise jurídica prévia realizada, nos termos do art. 156, par. 6º da Lei n.º 14.133/2021;

**22.10.** As situações dispostas no art. 137 da Lei n.º 14.133/21 poderão ensejar, a critério da Administração, a rescisão unilateral do contrato;

**22.11.** Prescreve em 05 (cinco) anos, a contar da ciência da infração, a possibilidade de aplicação de sanções pela Administração;

**22.12.** Os atos previstos como infrações administrativas nas Leis n.º 14.133/21 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei n.º 12.846 (Lei Anticorrupção) serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na Lei Anticorrupção;

**22.13.** É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade mediante a reparação integral do dano causado à Administração Pública, o pagamento da multa indicada, o transcurso do prazo mínimo de 01 (um) ano da aplicação da penalidade (no caso de impedimento de licitar e contratar) ou de 03 (três) anos da aplicação da penalidade (no caso de declaração de inidoneidade), o cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo e a realização de análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento destes requisitos;

**22.14.** Em caso de descumprimento das disposições dispostas na Lei n.º 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), será remetida representação à Agência Nacional de Proteção de Dados (ANPD), que poderá aplicar as sanções administrativas dispostas no art. 52 da respectiva Lei.

### **23. DA REACTUAÇÃO E DO REAJUSTE**

**23.1.** É admitida a reactuação dos preços deste contrato, desde que seja observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data do acordo, ou convenção coletiva de trabalho ou sentença normativa vigente à época da apresentação da proposta e adotados para elaboração desta.

**23.2.** Inexistindo sentença normativa, convenção ou acordo coletivo de trabalho, a reactuação dos preços da mão de obra terá como base a pesquisa de preços realizada na mesma fonte utilizada para a fixação da remuneração inicial, devendo ser observados os mesmos critérios fixados quando da elaboração da estimativa de preços, neste caso contando-se o interregno mínimo da data de apresentação da proposta.

**23.3.** Nas reactuações subsequentes à primeira, o interregno de 12 (doze) meses será contado a partir da data de início dos efeitos financeiros da última reactuação ocorrida. Caso a CONTRATADA não requeira tempestivamente a reactuação e prorrogue o contrato sem pleiteá-la, ocorrerá a preclusão do direito.

**23.4.** Ocorrerá igualmente a preclusão do direito à reactuação caso o pedido seja formulado depois de extinto o contrato.

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

**23.5.1.** Os preços de insumos de mão de obra decorrentes de convenção, acordo coletivo de trabalho, sentença normativa ou definidos pelo poder público, tais como auxílio alimentação e vale transporte, serão reajustados com base nos respectivos instrumentos legais, no mesmo momento – e por meio do mesmo instrumento – em que ocorrer a reactuação da mão de obra, com efeitos financeiros das datas das efetivas alterações de custos de cada item, nos termos dos itens 22.1 e 22.2 deste Termo.

**23.5.2.** O item “aviso prévio trabalhado” será pago somente no primeiro ano de vigência do contrato.

**23.6.** É vedada a inclusão, por ocasião da reactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, sentença normativa, acordo ou convenção coletiva de trabalho.

**23.7.** É admitido, por ocasião da reactuação, o reajuste dos custos com insumos e materiais, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data limite para apresentação da proposta.



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

**23.7.1.** Se, no momento da repactuação, a CONTRATADA ainda não fizer jus ao reajuste, nos termos deste item, ocorrerá somente a repactuação, podendo, a CONTRATADA, em momento oportuno, após o implemento da condição (interregno mínimo de 12 (doze) meses), solicitar o reajuste de direito.

**23.8.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno de 12 (doze) meses será contado a partir da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido.

**23.9.** Caso a CONTRATADA não requeira tempestivamente o reajuste e prorrogue o contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito.

**23.10.** Para os reajustes de insumos e materiais será utilizada a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE, a cada 12 (doze) meses, adotando-se a seguinte fórmula:

**23.10.1.** Fórmula de cálculo:

a)  $Pr = P + (P \times V)$

b) Onde: Pr = preço reajustado, ou preço novo;

c) P = preço atual (antes do reajuste);

d) V = variação percentual obtida na forma do deste Termo, de modo que (P x V) significa o acréscimo ou decréscimo de preço decorrente do reajuste.

**23.11.** O reajuste terá seus efeitos financeiros iniciados a partir da data de aquisição do direito da CONTRATADA, nos termos do item 22.7 deste Termo.

**23.12.** A repactuação e o reajuste ocorrerão simultaneamente e serão formalizados em um mesmo instrumento, por meio de Termo Aditivo ao Contrato.

#### **24. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

**24.1.** A CONTRATADA, no prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia de 5% (cinco por cento), que será liberada de acordo com as condições previstas neste Termo de Referência, conforme disposto no art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021, desde que cumpridas as obrigações contratuais. O prazo para apresentação da garantia poderá ser prorrogado por igual período a critério da Administração contratante.

**24.2.** Caberá ao CONTRATADO por uma das seguintes modalidades de garantia:

**24.2.1.** caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

**24.2.2.** seguro-garantia;

**24.2.3.** fiança bancária.

**24.3.** A garantia será fixada em valor correspondente a cinco por cento do valor do contrato, limitada ao equivalente a dois meses do custo da folha de pagamento dos empregados da contratada que venham a participar da execução dos serviços contratados.

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

**24.3.2.** 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 dispõem na Lei n.14.133.

**24.3.3.** A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, conforme o item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

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

**24.4.1.** prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

**24.4.2.** prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

**24.4.3.** multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

**24.4.4.** obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, bem como aquelas relativas ao FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

**24.5.** A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

**24.6.** A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em nome da Prefeitura de Macapá, com correção monetária, em favor do Contratante.

**24.7.** No caso de alteração do valor do contrato ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros e condições utilizados quando da contratação.

**24.8.** Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contados da data em que for notificada.

**24.9.** O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

**24.10.** A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, conforme estabelecido no item 1.2, "c", do anexo VII-B da IN SLTI/MPDG n° 05, de 2017, observada a legislação que rege a matéria.

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

**24.12.** Será considerada extinta a garantia:

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

**24.12.2.** no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG n. 05/2017.

**25. DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO DO CONTRATO**

**25.1.** A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, se houver uma das ocorrências prescritas na lei 14.133, a ser aferida pelas disposições contidas neste Termo de Referência.

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

**25.3.** Quanto à sua forma a rescisão poderá ser:

e) I – Por ato unilateral e escrito da Administração;

f) II – Amigável, por acordo entre as partes, reduzidas a termo no processo da contratação, desde que haja conveniência para a Administração; e

g) III – Judicial, nos termos da legislação.

**25.4.** Quando da rescisão contratual nas contratações onde há dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, a fiscalização do contrato verificará 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.

**25.5.** A CONTRATANTE, nos casos de rescisão, reterá a garantia prestada podendo ainda utilizá-la para o pagamento direto aos trabalhadores no caso da empresa não efetuar os pagamentos em até 2 (dois) meses do encerramento da vigência contratual.

**26. ESTIMATIVA DE CUSTOS**

**26.1.** A estimativa de custo com a contratação do presente objeto é de R\$ XXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXX), conforme se extrai da pesquisa de mercado elaborada pela Subcoordenadoria de Precificação desta Central, que indicou a média dos preços praticados entre os fornecedores do ramo e a Administração Pública.

**26.2.** Por se tratar de estimativa, o valor não constitui, em hipótese alguma, compromissos futuros para os Órgãos contratantes, razão pela qual não poderá ser exigido, nem considerado, como quantidade para pagamento mínimo, podendo sofrer alterações de acordo com a necessidade dos Contratantes, sem que isso justifique qualquer indenização a empresa contratada.

Macapá-AP, 07 de novembro de 2024

Responsável pela elaboração deste Termo  
**Taína Ribeiro Silva**  
Diretora do Departamento de Gestão de Pessoas –  
DGPSEMED  
Decreto nº 4.060/2024-PMM

APROVADO POR:  
**Madson Millor Lima Rodrigues**  
Secretário Municipal de Educação  
Decreto nº 582/2024 -



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

---

**MINUTA DO EDITAL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº \_\_\_/2025 – Secretaria Municipal de Governo**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6.061/2024 – SEMED/PMM**  
**ANEXO II**

**MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS**



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

MINUTA DO EDITAL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº \_\_\_/2024 – Secretaria Municipal de Governo  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6.061/2024 – SEMED/PMM

**ANEXO III**

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP Nº 002/2024

**PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA**

**DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

**1. OBJETO**

**2.1** O presente estudo técnico tem por finalidade fazer a análise da viabilidade técnica financeira para futura contratação de empresas para **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA**, para suprir as necessidades da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED, UNIDADES ESCOLARES E DEMAIS ÓRGÃOS PARTICIPANTES**.

**2. JUSTIFICATIVA E MOTIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

**2.1.** Justifica-se a presente contratação de prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos neste Termo de Referência, configura a forma que garante a SEMED e os Demais Órgãos Participantes a operacionalização, agilidade e economicidade no desempenho das suas atividades, utilizando serviços. Com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislações aplicáveis, está contratação tem a finalidade manter os ambientes de trabalho permanentemente limpos e saudáveis, voltados à qualidade do trabalho, proporcionando ao público interno e externo condições mínimas de higiene e conforto, além da manutenção e conservação dos bens públicos, em caráter permanente. Visa também disponibilizar profissionais qualificados, para auxiliar nos serviços administrativos, no atendimento ao público, nas rotinas administrativas e operacionais da Secretarias.

**2.2.** É necessário ressaltar ainda que a SEMED e as Demais Órgãos Participantes que não dispõe de recursos humanos em seu quadro efetivo, com perfil e especialização necessária para realizar as atividades que se busca contratar/terceirizar. As atividades de apoio administrativo a serem desempenhadas pelos profissionais especializados são acessórias, instrumentais e complementares aos diversos assuntos que constituem área de competência legal da SEMED e as Demais Órgãos Participantes, envolvendo apoio à realização das atividades essenciais ao cumprimento da sua missão institucional.

Os serviços serão executados mediante postos de trabalho em face da inviabilidade de adoção de critério de aferição dos resultados por unidade quantitativa de serviço prestado que permita a mensuração dos resultados para o pagamento da CONTRATADA, conforme IN 07/2018.

**2.3.** Portanto o presente estudo técnico tem como objetivo analisar a prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, conforme as disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, este estudo visa fornecer uma base para a contratação e fiscalização de serviços que exijam a continuidade e dedicação exclusiva de mão de obra, como forma de garantir a qualidade e eficiência no atendimento das necessidades da Administração Pública Municipal.

**2.4.** Ressaltamos ainda que não dispomos de contrato vigente para o exercício de 2024/2025, portanto é necessário a contratação de Empresa Especializada para prestação de serviços continuados com Dedicação Exclusiva de mão de obra.

**3. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS**

**3.1.** A quantidade a ser adquirida foi definida com base na demanda apontada pelo(a) **Departamento de Gestão de Pessoas-DGP/SEMED/PMM, GAB/SEMSA/PMM, GAB/SEMAS/PMM e SECG/PMM**. A partir disso, foi projetado um quantitativo para atender a necessidade durante a vigência da contratação, acrescido de margem de segurança.

**3.2.** Para fins de estimativa do custo da contratação será utilizada a **apuração de menor preço por lote**, efetuada após pesquisa de preços promovida nos moldes do § 1º do art. 23 da Lei 14.133/2021, no sistema de pesquisa direta com, **no mínimo, 3 (três) fornecedores**;

**3.3.** A quantidade a ser contratada objetiva o atendimento da demanda das unidades Escolares, **pelo período de 12 (doze) meses e/ou até findar o quantitativo solicitado**.

**3.5.** Entretanto, foi projetado um quantitativo de mão de obra para atender a demanda, durante a vigência da contratação, para suprir as necessidades. O quantitativo consta expressamente no documento de formalização de demanda, **através do 1 doc. 42.858/2024**.

**3.6. O critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto.**



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

**3.7 Os fornecedores deverão apresentar a relação dos valores unitários e totais para cada um dos itens, conforme anexo do termo de Referência, cujos valores irão reger a contratação durante toda a vigência contratual.**

**3.8 Os serviços continuados deverão atender as especificações técnicas, quantitativo, carga horária constantes no anexo I deste ETP, estimativa das quantidades, acompanhadas das memórias de cálculo. A contratação será processada mediante PREGÃO ELETRÔNICO, em conformidade com o inciso XLI do art. 6º da Lei nº 14.133/21.**

**4. DA DESCRIÇÃO DA QUANTIDADE ESTIMADA**

**Tabela 1 – Número Estimado de Postos de Trabalho de cada Secretária**

ITEM	FUNÇÃO	CARGA HORARIA	QUANTIDADE POSTOS / MENSAL			
			SEMED	GESTÃO	SEMAS	SEMSA
1	MERENDEIRO (A)	44 HORAS SEMANAIS	500	0	10	0
2	AGENTE DE PORTARIA	44 HORAS SEMANAIS	150	10	28	0
3	SERVENTE DE LIMPEZA	44 HORAS SEMANAIS	500	15	40	0
4	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	44 HORAS SEMANAIS	150	10	21	80
5	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL	44 HORAS SEMANAIS	20	0	6	0
6	MOTORISTA CATEGORIA "B"	44 HORAS SEMANAIS	20	4	6	0
7	MOTORISTA CATEGORIA "D"	44 HORAS SEMANAIS	20	0	6	0
8	CONTRA-MESTRE FLUVIAL/MARÍTIMO	08 HORAS DIÁRIAS	0	0	0	2
9	MARINHEIRO DE MÁQUINA	08 HORAS DIÁRIAS	0	0	0	2
10	MARINHEIRO FLUVIAL DE CONVÉS	08 HORAS DIÁRIAS	0	0	0	1
11	MARINHEIRO AUXILIAR CONVÉS	08 HORAS DIÁRIAS	0	0	0	2
12	COZINHEIRO	08 HORAS DIÁRIAS	0	0	0	1
13	TAIFEIRO	08 HORAS DIÁRIAS	0	0	0	1
14	RECEPCIONISTA DIURNO	08 HORAS DIÁRIAS	0	0	0	150
15	RECEPCIONISTA NOTURNO	12X36 HORAS	0	0	0	60
16	TELEFONISTA	08 HORAS DIÁRIAS	0	0	0	20

**5. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**5.1.** Para fins de estimativa do custo da contratação foi utilizado a apuração de menor preço por lote, efetuada após pesquisa de preços promovida nos moldes do § 1º do art., 23 da Lei 14.133/2021.

**Conforme cotação anexa, o valor estimado mensal foi de R\$ XXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX) e valor estimado anual foi de R\$ XXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX).**



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

**6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

**6.1.** Realizar a contratação dos serviços, com as devidas pesquisas de preço, a fim de conseguir a proposta mais vantajosa para que a Secretaria Municipal de Educação-SEMED e os Demais Órgãos Participantes possa manter seus serviços normalmente com qualidade e eficiência.

**6.2.** Esses serviços podem ser prestados por meio de contrato administrativo, com a exigência de dedicação exclusiva de mão de obra, ou seja, os profissionais contratados pela empresa não podem prestar serviços para outras atividades que não as previstas no contrato com a administração pública.

**6.3. O valor estimado da compra permite a modalidade Pregão Eletrônico nos termos do inciso XLI do art. 6º da Lei nº 14.133/21, combinado com o Decreto 10.024 de 20 de setembro de 2019.**

**7. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO**

**7.1.** A presente licitação será do tipo Menor Preço, **por lote**, visando o princípio da economicidade e celeridade.

**7.2.** A contratação é viável e necessária e encontra-se dentro da previsão de despesas para atendimento da demanda das unidades escolares, da Secretaria Municipal de Educação-SEMED, assim como, os Demais Órgãos Participantes sendo considerada a melhor solução.

**7.3.** Considerando que o não parcelamento, possibilitará a redução de custos transacionais, considerando o quantitativo de itens agrupados, foi mensurado para um período de 12 (doze) meses e/ou até findar o quantitativo, o que permite a contratação da que se fizerem necessários para esta contratação.

**7.4.** Assim sendo, a compra em questão permite o não parcelamento da despesa, sendo que se estima que o material cotado atenderá às necessidades das Unidades Escolares, assim como da Secretaria Municipal de Educação - SEMED/PMM, assim como, e os Demais Órgãos Participantes por aproximadamente **12 (doze) meses**, portanto, o não parcelamento dos itens é viável para a Administração Municipal, sendo que a necessidade da distribuição destes produtos nas Unidades Escolares é de suma importância, pois já está em falta alguns itens, que poderá comprometer o bom funcionamento dos prédios escolares, pertencentes a Secretaria Municipal de Educação-SEMED/PMM e os Demais Órgãos Participantes.

**7.5.** Assim sendo, o não parcelamento dos itens é tecnicamente viável e economicamente vantajoso para a Administração Municipal, uma vez que, pelo critério de julgamento por lote visa o princípio da economicidade e celeridade.

**8. MAPA DE RISCO DA CONTRATAÇÃO**

FASE DE ANÁLISE			
( X ) Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor			
( X ) Gestão do Contrato			
RISCO 1 - Custo elevado da solução			
Probabilidade:	( X ) Baixa	( ) Média	( ) Alta
Impacto:	( X ) Baixo	( ) Médio	( ) Alto
Id	Dano		
1.	Ausência de disponibilidade orçamentária.		
Id	Ação Preventiva	Responsável	
1.	Planejar a contratação dentro dos limites orçamentários disponíveis para SEMED/PMM	DGP/SEMED	
Id	Ação a serem tomadas caso venham ocorrer danos.		Responsável
1	Redimensionar a contratação para atender as necessidades das Unidades Escolares, assim como da SEMED/PMM, com menor custo.		DGP/SEMED

**RISCO 2 - Deficiência na identificação e análise qualitativa e quantitativa da demanda**



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixo	<input checked="" type="checkbox"/> Médio	<input type="checkbox"/> Alto
Id	<b>Dano</b>		
1.	Superdimensionamento ou subdimensionamento da demanda.		
Id	<b>Ação Preventiva</b>	Responsável	
1.	Ajustar o levantamento da demanda, considerando o impacto negativo nas Unidades escolares, caso venha a faltar mão de obra para os serviços continuados e essências dentro da administração pública, por ser necessária para atender a demanda escolar e Secretaria Municipal de Educação-SEMED/PMM, assim como parcerias com outras secretarias municipais e com isso atender, para proporcionar o bom funcionamento harmônico dentro das escolas e Secretaria Municipal de Educação-SEMED/PMM.	Equipe de servidores Técnicos e setor requisitante.	
Id	<b>Ação a serem tomadas caso venham ocorrer danos</b>	Responsável	
1	Ajuste da demanda à real necessidade de contratação, por meio de novo estudo, se necessário	Equipe de servidores Técnicos e setor requisitante.	

**RISCO 3 - A falta de cumprimento das formalidades inerentes à contratação**

Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto
Id	<b>Dano</b>		
1.	Atraso no processo de contratação.		
Id	<b>Ação Preventiva</b>	Responsável	
1.	Formalizar a instrução processual de contratação, com todos os elementos formais e legais que viabilizem a efetivação.	Equipe de servidores Técnicos e setor requisitante.	
Id	<b>Ação a serem tomadas caso venham ocorrer danos</b>	Responsável	
1	Sanar eventuais falhas processuais com a maior brevidade possível.	Equipe de servidores Técnicos e setor requisitante.	

**RISCO 4 - Sobrepreços no orçamento estimativo**



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio	<input type="checkbox"/> Alto
Id	<b>Dano</b>		
1.	Resultado da pesquisa, com preços superiores aos praticados no mercado por desinteresse do mercado.		
Id	<b>Ação Preventiva</b>	Responsável	
1.	Realizar a pesquisa de preços segundo as orientações contidas na Lei nº14.133/2021, art. 23	DPL/SEMED	
Id	<b>Ação a serem tomadas caso venham ocorrer danos</b>	Responsável	
1	Repetir as pesquisas de preços de forma mais ampla, com auxílio da unidade técnica demandante, assim como no site: <a href="http://www.licitanet.com.br">www.licitanet.com.br</a> , <a href="http://www.comprasnet.gov.br">www.comprasnet.gov.br</a> , obtendo os menores preços de mercado, mais vantajoso para a contratação.	DPL/SEMED	

<b>RISCO 5 - Solução de mercado inexistente</b>			
Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio	<input type="checkbox"/> Alto
Id	<b>Dano</b>		
1.	Fracasso nos valores em função de não vantajoso para a Secretaria Municipal de Educação, para atender a demanda.		
Id	<b>Ação Preventiva</b>	Responsável	
1.	Realizar o levantamento de mercado para verificação de outras soluções de mercado disponíveis.	Equipe de servidores Técnicos e setor requisitante.	
Id	<b>Ação a serem tomadas caso venham ocorrer danos</b>	Responsável	
1	Retirar do procedimento eventuais características que impeçam a contratação.	Equipe de servidores Técnicos e setor requisitante.	

<b>RISCO 6 - Atraso/Omissão na entrega</b>			
Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio	<input type="checkbox"/> Alto
Id	<b>Dano</b>		
1.	Indisponibilidade do serviço para as equipes frustrando o planejamento inicial.		



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	Em caso de descumprimento do prazo dos serviços contratados, entrar em contato com o fornecedor o quanto antes para comunicar o problema e cobrar providências.	SEMED/PMM
Id	Ação a serem tomadas caso venham ocorrer danos	Responsável
1	Aplicar as penalidades definidas na legislação vigente a fim de evitar descumprimento de cláusulas contratuais, entrar em contato direto com o fornecedor, acionar o Procon se for o caso.	SEMED/PMM

**6. EQUIPE DE GESTÃO DE FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

FISCAL/GESTÃO	NOME	MATRÍCULA /OU DECRETO	E. MAIL	UNIDADE/SETOR
Fiscal Técnico Portaria nº 308/2024- SEMED/PMM	Anali de Menezes Sacramento	29751-8/1	analimsacramento@gmail.com	DGP//SEMED

**9. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO**

**9.1.** A demanda solicitada, **está vinculada ao Plano de Contratações Anual de 2024**. Os serviços solicitados, está em alinhamento com as práticas de contratações praticadas pela Secretaria Municipal de Educação-SEMED/PMM, assim como, e os Demais Órgãos Participantes com o objetivo de atender os serviços de mão de obra que são essenciais para o bom funcionamento das atividades das Unidades Escolares e da Secretaria Municipal de Educação-SEMED/PMM e os Demais Órgãos Participantes.

**9.2.** Esses serviços devem ser realizados com a periodicidade e qualidade acordadas no contrato, atendendo às necessidades de funcionamento contínuo da Administração Pública.

**9.2.** Por fim, visto que a Secretaria Municipal de Educação-SEMED/PMM e os Demais Órgãos Participantes já vem realizando este tipo de contratação semelhante e que no momento, encontra-se sem contrato vigente para atender a demanda e além do mais, denota-se que a presente contratação, nada mais é do que a continuidade de uma prática necessário e que já está dentro do praticado e essencial.

**10. POSSIVEL IMPACTOS AMBIENTAIS**

**10.1.** Durante os serviços devem ser atendidos os seguintes requisitos:

- a) Orientar aos servidores sobre cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, zelando pela segurança e pela saúde dos funcionários, dos usuários e de toda comunidade escolar;
- h) A Lei nº 6.938, de 1981, que trata da Política Nacional do Meio Ambiente, e respectivos regulamentos;

**11. EQUIPE TÉCNICA RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO ETP**

**11.1.** Com fulcro no art. 8º das IN seges nº 58/2022 o ETP foi elaborado conjuntamente por servidores da área técnica e requisitante, assim sendo, o(s) servidores(s) abaixo:

Nome	Setor	Função/cargo	Matricula/Decreto
Táina Ribeiro Silva	DGP/SEMED	Diretora do Departamento de Gestão de Pessoas - DGP//SEMED	Decreto nº 4.060/2024 -PMM

**12. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO**

**12.1** Com base nos elementos apresentados neste estudo técnico preliminar realizado pela equipe de servidores Técnicos do setor requisitante DGP/SEMED, consideramos que a solução mais vantajosa para atender a **demanda aqui exposta é a contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços continuados, com Dedicção Exclusiva,**



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

---

para atender as necessidades da Rede de Ensino Municipal de Macapá, pertencente a Secretaria Municipal de Educação e os Demais Órgãos Participantes com interesse na participação do processo licitatório. A contratação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, conforme previsto na Lei nº 14.133/21, é uma medida que visa garantir a qualidade e a eficiência da prestação de serviços à Administração Pública. A exigência de dedicação exclusiva deve ser justificada pela natureza do serviço, e as condições de contratação devem ser bem definidas no contrato administrativo, com um acompanhamento rigoroso para garantir o cumprimento das obrigações acordadas.

**12.2.**A correta aplicação da legislação e a implementação de processos claros e eficientes de fiscalização e gestão são fundamentais para que a Administração Pública obtenha os melhores resultados na contratação de serviços contínuos. Ressaltando que a referida contratação é de fundamental importância para o bom desempenho das atividades que são essenciais e necessitam de mão de obra para execução, assim como proporcionar um ambiente acolhedor, para o bom desenvolvimento dos trabalhos nas escolas municipais e Secretaria Municipal de Educação-SEMED/PMM e os Demais Órgãos Participantes. Portanto diante do exposto, esta equipe de elaboração do ETP, declara **viável** esta contratação.

Macapá-AP, 04 de novembro de 2024.

Elaborado por

---

**Taína Ribeiro Silva**  
**Diretora do Departamento de Gestão de Pessoas – DGPSEMED**  
**Decreto nº 4.060/2024-PMM**

Aprovado por:

---

**Madson Millor Lima Rodrigues**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**DECRETO Nº 582/2024-PMM**



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

**MINUTA DO EDITAL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 002/2025 – Secretaria Municipal de Governo**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6.061/2024 – SEMED/PMM**

**ANEXO IV**

**MINUTO DO CONTRATO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº XXXX/202X - SEMED/PMM**  
**CONTRATO Nº XXX/XXXX – DCC/SEMED/PMM**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XXX/XXXX, QUE FAZEM ENTRE SI A PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ/PMM, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED/PMM E XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.**

Pelo presente instrumento e nos melhores termos de direito, as partes ao final assinadas, como outorgante e outorgado, respectivamente, tendo de um lado, como **CONTRATANTE**, O MUNICÍPIO DE MACAPÁ, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED/PMM**, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrito no CNPJ sob o nº. 30.115.576/0001-65, com sede nesta cidade, sito à Rua Hildemar Maia, nº. 1134 – Santa Rita, neste ato representada por seu Secretário, o **Senhor XXXXXXXXXXXXX**, com poderes outorgados pelo Decreto nº XXX/202X - PMM, brasileiro, portador da cédula de identidade nº XXXXXXXXXXXX 2º via e CPF nº XXXXXXXXXXXXX, residente e domiciliado na Av. XXXXXXXXXXXXXXXX, nº XXXXX, bairro XXXXXXXXXXXXX, nesta cidade, doravante denominado **CONTRATANTE**, e do outro lado, a empresa XXXXXXXXXXXXXXXX, CNPJ nº XXXXXXXXXXXXXXXX, com sede no Av. XXXXXXXXXXXXXXXX, nº XXXX – Bairro XXXXXXXXXXXXX, representado pelo Senhor (a) XXXXXXXXXXXXXXXX CPF nº XXXXXXXXXXXXXXXX, em XXXXXXXXXXXXXXXX, doravante denominado **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente contrato, em observância às disposições da Lei nº 14.133/2021, da Lei de Licitações e contratos, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**1. OBJETO**

**1.1.** O presente contrato tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA**, para suprir as necessidades da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED E DEMAIS ÓRGÃOS PARTICIPANTES**, da Prefeitura Municipal de Macapá.

**2. DA VIGÊNCIA**

- 2.1.** A contratação do presente objeto tem natureza contínua, pois visa atender a necessidade pública de forma permanente e contínua, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional;
- 2.2.** O contrato, para objetos com natureza contínua, poderá ter prazo de até 5 (cinco) anos, prorrogável por até 10 (dez) anos, cabendo à Autoridade do órgão ou entidade atestar a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual, bem como atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção, conforme o disposto no Art. 106 da Lei 14.133/2021;
- 2.3.** A presente contratação envolve a realização de serviço, definidos nos termos do art. 6º, incisos XI e XIII da Lei nº 14.133/2021;
- 2.4.** Os quantitativos previstos neste Termo de Referência foram definidos mediante coleta das necessidades existentes junto a **DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS – DGP/SEMED/PMM e Demais Órgãos Participantes** demandante, para o período mínimo de 1 (um) ano

**3. FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA**

- 3.1.** A presente licitação possui como fundamento o Plano Anual de Contratações da Secretária Municipal de Educação de Macapá – SEMED/PMM E Demais Órgãos Participantes que possuem como pressuposto a superação da fase preparatória, com o cumprimento do disposto no art. 18 da Lei nº 14.133/2021;
- 3.2.** Os objetivos desta licitação são: assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública; assegurar tratamento isonômico e a justa competição; evitar contratações com sobrepreço, superfaturamento ou preços manifestamente inexequíveis; e incentivar a inovação e o



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

desenvolvimento sustentável estadual e nacional;

**3.3.** Compõem princípios da presente contratação a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a publicidade, a eficiência, o interesse público, a probidade administrativa, a igualdade entre os licitantes, o planejamento, a transparência, a eficácia, a segregação das funções, a motivação, a vinculação ao instrumento convocatório, o julgamento objetivo, a segurança jurídica, a razoabilidade, a competitividade, a proporcionalidade, a celeridade, a economicidade e O desenvolvimento nacional sustentável, nos termos do art. 5º da Lei nº 14.133/2021, acrescidos da padronização, do parcelamento (quando viável e economicamente vantajoso) e o da responsabilidade fiscal;

**3.4.** A presente contratação foi mediante **PREGÃO ELETRÔNICO**, por ser a modalidade obrigatória em casos de possibilidade de indicação de padrões de desenvolvimento e qualidade, conforme estabelece o art. 29 da Lei no 14.133/21;

**3.5.** O critério de julgamento utilizado foi o de **MENOR VALOR POR LOTE**;

**3.6.** presente contratação justifica-se em razão da demanda de serviços para atender as necessidades de manutenção e apoio as atividades administrativas e finalísticas desta Secretaria de Municipal, em atendimento a sua missão institucional, incluindo a sua sede e a Rede de Escolas de Ensino do Município de Macapá, cuja operacionalização e gestão das Unidades Escolares de competência da SEMED/PMM, juntamente com os Demais Órgãos Participantes.

**3.7.** A contratação dos serviços de prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos neste Termo de Referência, configura a forma que garante a SEMED e os Demais Órgãos Participantes a operacionalização, agilidade e economicidade no desempenho das suas atividades, utilizando serviços. Com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislações aplicáveis, está contratação tem a finalidade manter os ambientes de trabalho permanentemente limpos e saudáveis, voltados à qualidade do trabalho, proporcionando ao público interno e externo condições mínimas de higiene e conforto, além da manutenção e conservação dos bens públicos, em caráter permanente. Visa também disponibilizar profissionais qualificados, para auxiliar nos serviços administrativos, no atendimento ao público, nas rotinas administrativas e operacionais da Secretaria.

**3.8.** É necessário ressaltar ainda que a SEMED e as Demais Órgãos Participantes que não dispõe de recursos humanos em seu quadro efetivo, com perfil e especialização necessária para realizar as atividades que se busca contratar/terceirizar. As atividades de apoio administrativo a serem desempenhadas pelos profissionais especializados são acessórias, instrumentais e complementares aos diversos assuntos que constituem área de competência legal da SEMED e as Demais Órgãos Participantes, envolvendo apoio à realização das atividades essenciais ao cumprimento da sua missão institucional.

**3.9.** Os serviços serão executados mediante postos de trabalho em face da inviabilidade de adoção de critério de aferição dos resultados por unidade quantitativa de serviço prestado que permita a mensuração dos resultados para o pagamento da CONTRATADA, conforme IN 07/2018.

#### **4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS E QUANTIDADES**

**4.1.** Para a execução dos serviços, a(s) CONTRATADA(S) deverá/deverão prover os posto de trabalho conforme determinado pela secretarias de acordo com os quantitativos seguintes: (xxxxxxxxxxxxxx)

**4.2.** A CONTRATANTE não se obriga a contratar os Postos de Trabalho acima quantificados e o fornecimento deles ocorrerá mediante solicitações parciais, mediante Ordem de Serviço, na medida das necessidades dos serviços do Órgão.

**4.3.** A CONTRATANTE somente pagará à CONTRATADA pelos serviços efetivamente demandados e executados, sendo os quantitativos previstos na TABELA 1 e TABELA 2 do item 3.1. deste Termo, apenas quantidades estimadas, não podendo haver desembolso de recurso público sem a prestação do serviço pela CONTRATADA.

**4.4.** A contratação de empresa especializada para a prestação de serviço continuado, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, conforme os cargos especificados acima, obedecerão aos seguintes códigos da classificação brasileira de ocupação – CBO de cada item: que compreenderá, além da mão de obra, o fornecimento de uniformes e equipamentos necessários.

**4.5.** O contrato, para objetos com natureza contínua, poderá ter prazo de até 5 (cinco) anos, prorrogável por até 10 (dez) anos, cabendo à Autoridade do órgão ou entidade atestar a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual, bem como atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção, conforme o disposto no Art. 106 da Lei 14.133/2021.

**4.6.** O valor da proposta de preços deve considerar o piso salarial das categorias para as funções abrangidas no objeto da contratação, considerando-se o disposto nas respectivas Convenções Coletivas (CCT) dos sindicatos para o exercício de 2024.

**4.7.** Todo o material necessário à plena execução dos serviços deverá estar contemplado na proposta de preços da CONTRATADA.



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

**5. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS**

**5.1.** A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da (s) Contratada (s) e a Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

**5.2.** A contratação compreenderá, além da disponibilização da mão de obra para todos os serviços e equipamentos necessários e adequados para a execução dos serviços de especificados no presente Termo de Referência.

**6. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**6.1.** Os serviços deverão ser prestados em dias úteis, nos postos de trabalho (Unidades Escolares e Prédio Sede da SEMED e das Demais Órgãos Participantes) indicados pela Contratante, conforme locais e endereços relacionados no Anexo I deste Termo de Referência.

**6.2.** O início da prestação dos serviços pela empresa Contratada deverá ocorrer em até 15 (quinze) dias corridos, após o envio da Ordem de Serviço emitida pela Contratante.

**6.3.** A contratada deverá informar em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ao início da execução dos serviços no prazo assinalado no item 5.2 deste Termo.

**6.4.** O não cumprimento dos prazos previstos no item 5.2 implicará na aplicação das penalidades previstas no Contrato e na legislação aplicável.

**7. DA JORNADA DE TRABALHO**

**7.1.** Os turnos e horários de trabalho dos profissionais constantes neste Termo de Referência serão cumpridos conforme descrito a seguir e poderão ser fixados e alterados de acordo com as necessidades e conveniência administrativa da Contratante, desde que não exceda a carga semanal em contrato e que a Contratada seja informada pela Contratante com pelo menos 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.

**7.2.** A carga horária de trabalho RECEPCIONISTA NOTURNO da TABELA 2, item 8. Será na escala 12X36 HORAS.

**7.3.** A carga semanal de trabalho dos profissionais será de 44 (quarenta e quatro) horas, em turnos distintos, de segunda-feira a sexta-feira, cumpridos da seguinte forma:

c) O Assistente Administrativo, Contramestre, Marinheiro De Máquina, Marinheiro Fluvial De Convés, Marinheiro Auxiliar Convés, Cozinheiro, Taifeiro, Recepcionista Diurno e Telefonista cumprirá sua jornada de segunda a sexta-feira, no horário de 08:00 às 18:00h, com duas horas de intervalo para almoço;

d) Os auxiliares de limpeza, Merendeiras, Copeira e Agente de Portaria cumprirão sua jornada de trabalho de segunda-feira a sexta-feira, no horário de 07:00 às 17:00h, com duas horas de intervalo para almoço.

**7.4.** Os serviços deverão ser prestados dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos pela Contratante, incluindo mão-de-obra e respectivos insumos, estes de primeira linha, e ainda com observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação aplicáveis.

**7.5.** Quando houver necessidade de hora extra para a função em que não há previsão de pagamento, será utilizado o Regime de Compensação, sendo vedado a Contratada efetuar quaisquer descontos ou reduções em vales-transportes e alimentação.

**7.6.** Havendo ponto facultativo, a carga horária dos terceirizados permanecerá normal, salvo dispensa acordada, com anuência das Unidades Escolares (local dos postos de trabalho) entre a Contratante e a Contratada.

**7.7.** Para o controle de frequência a Contratada poderá adotar sistemas alternativos eletrônicos de controle de jornada de trabalho nos termos dos artigos 2º e 3º, da Portaria nº 373, de 25/2/2011, sem prejuízo do disposto no artigo 74, parágrafo 2º, da CLT, que determina o controle de jornada por meio manual, mecânico e eletrônico.

**7.8.** A jornada de trabalho e todas as demais condições referentes a salários, benefícios e encargos sociais deverão seguir a Convenção Coletiva de Trabalho vigente para as categorias abrangidas neste Termo de Referência.

**8. DOS REQUISITOS E QUALIFICAÇÃO EXIGIDA PARA OCUPAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO**

**8.1.** Para ocupação dos Postos de Trabalho os profissionais a serem contratados deverão possuir os seguintes requisitos, bem como os descritos na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, do Ministério do Trabalho e Emprego, para a categoria profissional relacionada neste Termo de Referência.

**8.2. REQUISITOS PARA O CARGO DE MERENDEIRA**

f) Idade superior a 18 anos;

g) Ensino fundamental incompleto;

h) Apresentar-se devidamente uniformizado (a).

i) Manter-se com cabelos cortados no caso masculino, e presos, no caso feminino;

j) Carteira de manipulador de Alimentos.

**8.2.1. ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE MERENDEIRA**

j) Zelar pela limpeza e organização da cozinha;

k) Receber do nutricionista e da direção das escolas as instruções necessárias;



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

---

- l) Receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar;
- m) Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar;
- n) Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;
- o) Preparar as refeições destinadas aos alunos durante o período que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia;
- p) Distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola;
- q) Organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha (despensa, sanitário, caso seja exclusiva para uso da merendeira);
- r) Cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados.

**8.3. REQUISITOS PARA O CARGO DE AGENTE DE PORTARIA**

- i) Idade superior a 18 anos;
- j) Ensino médio completo;
- k) Capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade;
- l) Boa dicção e cordialidade ao tratar com pessoas;
- m) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) ou quando autorizado pela chefia;
- n) Facilidade para trabalhar em equipe e flexibilidade a mudanças;
- o) Apresentar-se devidamente uniformizado (a) e bem apresentado;
- p) Manter-se com cabelos cortados no caso masculino, e presos, no caso feminino.

**8.3.1. ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE AGENTE DE PORTARIA**

- f) Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do estabelecimento;
- g) Controlar a entrada e saída de pessoas no recinto de trabalho;
- h) Fiscalizar as dependências destinadas ao público, para que nelas sejam mantidas a ordem e o silêncio;
- i) Estabelecer a segurança na portaria, mantendo um contato prévio e prestando as devidas informações aos que chegam;
- j) Está atento a chegada dos alunos, orientar na entrada e receber com mais atenção os alunos menores, está atento quanto ao acesso à rua ou à rodovia;

**8.4. REQUISITOS PARA O CARGO DE SERVENTE DE LIMPEZA**

- G) Idade superior a 18 anos;
- H) Ensino fundamental incompleto;
- I) Boa dicção e cordialidade ao tratar com pessoas;
- J) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) ou quando autorizado pela chefia;
- K) Apresentar-se devidamente uniformizado (a) e bem apresentado;
- L) Manter-se com cabelos cortados no caso masculino, e presos, no caso feminino.

**8.4.1. ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE AUXILIAR DE LIMPEZA**

**8.4.1.1. Áreas Internas Diariamente, uma vez quando não explicitado:**

- q) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- r) Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;
- s) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- t) Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- u) Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia, uma vez em cada turno;
- v) Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- w) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de ardósia, cerâmicos e emborrachados;
- x) Varrer os pisos de cimento;
- y) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- z) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- aa) Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- bb) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- cc) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- dd) Limpar os corrimãos;



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

ee) Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração, usando técnicas de higiene necessárias;

ff) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**Semanalmente, uma vez quando não explicitado:**

- j) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- k) b) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- l) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- m) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- n) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de ardósia, cerâmicos e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- o) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- p) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
- q) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- r) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal. Mensalmente, uma vez:

**A empresa deverá comunicar a administração quando da realização dos seguintes serviços:**

- g) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- h) Limpar forros, paredes e rodapés;
- i) Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- j) Limpar persianas com produtos adequados;
- k) Remover manchas de paredes;
- l) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica; g) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético.

**Semestralmente, uma vez.**

A empresa deverá comunicar a administração quando da realização dos seguintes serviços:

- b) Lavar a caixa d'água do prédio, remover a lama depositada e desinfetá-la.

**Limpeza de Esquadrias:**

Quinzenalmente, uma vez

- d) Limpar todos os vidros das janelas (face interna), aplicando-lhes produtos antiembaçantes;
- e) Limpar portas envidraçadas (face interna e externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes;
- f) Limpar todas as portas e janelas de madeira.

**Bimestralmente, uma vez**

A empresa deverá comunicar a administração quando da realização dos seguintes serviços.

- b) Limpar todos os vidros das janelas/fachadas envidraçadas (face externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes

**8.4.1.2. Áreas Externas Diariamente, uma vez**

- g) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- h) Varrer, passar pano úmido e polir os pisos cerâmicos, de ardósia e emborrachados; c) Varrer as áreas pavimentadas;
- i) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- j) Retirar o lixo duas vezes ao dia, uma vez em cada turno, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- k) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;
- l) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**Semanalmente, uma vez.**

- d) Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
- e) Limpar/lavar escadas externas;
- f) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**Mensalmente, uma vez.**

A empresa deverá comunicar a administração quando da realização dos seguintes serviços:

- f) Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;
- g) Lavar os pisos cerâmicos, de ardósia e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- h) Limpar as caixas de coleta/gordura/inspeção;
- i) Limpar as calhas de recepção de águas pluviais, desobstruindo se for o caso;
- j) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

**Bimestralmente, uma vez.**



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

A empresa deverá comunicar a administração quando da realização dos seguintes serviços:

- c) Lavar paredes externas;
- d) Limpar tetos da área externa.

**8.5. REQUISITOS PARA O CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

- g) Idade superior a 18 anos;
- h) Ensino médio Completo;
- i) Boa dicção e cordialidade ao tratar com pessoas;
- j) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) ou quando autorizado pela chefia;
- k) Apresentar-se devidamente uniformizado (a) e bem apresentado;
- l) Manter-se com cabelos cortados no caso masculino, e presos, no caso feminino.

**8.5.1. ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

- l) a elaboração e o arquivamento de documentos,
- m) o controle de agendas e compromissos,
- n) o gerenciamento de correspondências e e-mails,
- o) habilidade em comunicação: o profissional precisa ter uma boa comunicação para interagir com outros colaboradores, fornecedores e clientes, seja pessoalmente, por telefone ou e-mail.
- p) organização: ser organizado é essencial para executar tarefas de forma eficiente e mantê-las em ordem.
- q) conhecimentos em informática: é importante ter conhecimento em programas de edição de texto, planilhas, apresentações e outros softwares para gerenciar documentos e arquivos.
- r) habilidade em trabalhar em equipe: o cargo geralmente envolve dinâmicas em conjunto, portanto, é fundamental ter habilidades para trabalhar em grupo e cooperar com outras pessoas.
- s) conhecimentos em gestão: para desempenhar suas funções de maneira adequada, o assistente administrativo precisa ter noções de gestão de processos, finanças e recursos humanos.
- t) disposição para aprender: como a atuação em diferentes áreas e setores, é importante estar sempre atualizado e disposto a aprender coisas novas
- u) a realização de pesquisas e levantamentos de dados,
- v) auxiliar em processos de contratação e treinamento de funcionários.

**8.6. REQUISITOS PARA O CARGO DE AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL**

- g) Idade superior a 18 anos;
- h) Ensino fundamental completo;
- i) Boa dicção e cordialidade ao tratar com pessoas;
- j) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) ou quando autorizado pela chefia;
- k) Apresentar-se devidamente uniformizado (a) e bem apresentado;
- l) Manter-se com cabelos cortados no caso masculino, e presos, no caso feminino.

**8.6.1. ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL**

- x) Pinturas;
- y) Troca de equipamentos;
- z) Reparos elétricos e hidráulicos;
- aa) Limpeza de caixa d'água;
- bb) Montagem de máquinas e móveis;
- cc) Manutenção de carpintaria e alvenaria;
- dd) Recolocação de pastilhas ou litocerâmica;
- ee) Solicitação de compra e gestão de estoque de produtos e materiais;
- ff) Troca de filtros;
- gg) Conserto de forros, calhas, pisos, paredes e azulejos;
- hh) Reparação de trincas e rachaduras;
- ii) Instalação de equipamentos de iluminação;
- jj) Desobstrução de ralos, pias e vasos sanitários;
- kk) Inspeção das condições do edifício e reporte sobre as avarias encontradas;
- ll) Verificação e testagem do funcionamento de equipamentos e instalações;
- mm) Isolamento de áreas para manutenção e limpeza;
- nn) Ajuste de portas e janelas;
- oo) Impermeabilização de superfícies;



**MUNICIPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

---

- pp) Vedação de fendas e emendas;
- qq) Troca de lâmpadas e interruptores;
- rr) Substituição de válvulas, bombas e terneiras;
- ss) Direcionamento de empresas terceirizadas;
- tt) Cumprimento do cronograma de manutenções.

**8.7. REQUISITOS PARA O CARGO DE MOTORISTA “B”**

- i) Idade superior a 18 anos;
- j) Ensino fundamental completo;
- k) Habilitação CNH na categoria B
- l) Experiência como motorista
- m) Boa dicção e cordialidade ao tratar com pessoas;
- n) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) ou quando autorizado pela chefia;
- o) Apresentar-se devidamente uniformizado (a) e bem apresentado;
- p) Manter-se com cabelos cortados no caso masculino, e presos, no caso feminino.

**8.7.1. ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE MOTORISTA “B”**

- g) Dirigir veículos
- h) Fazer abastecimentos
- i) Carga e descarga de materiais
- j) Elaborar rotas
- k) Fazer conferências de materiais
- l) Fazer montagens e instalações de equipamentos (dependendo da empresa que estiver trabalhando).

**Área de Atuação**

Pode trabalhar realizando o transporte de cargas ou pessoas.

**Transporte de cargas:** muitas varejistas, atacadistas e prestadoras de serviço, precisam de um motorista que conduza vans, furgões ou utilitários com um volume de carga para realizar entregas e coletas.

**Transporte de pessoas:** alguns locais contratam motoristas desta categoria para que auxiliem os colaboradores com o transporte para reuniões, eventos, ou até mesmo para o trajeto até a empresa.

**8.8. REQUISITOS PARA O CARGO DE MOTORISTA “D”**

- i) Idade superior a 18 anos;
- j) Ensino fundamental completo;
- k) Habilitação CNH na categoria D;
- l) Experiência como motorista;
- m) Boa dicção e cordialidade ao tratar com pessoas;
- n) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) ou quando autorizado pela chefia;
- o) Apresentar-se devidamente uniformizado (a) e bem apresentado;
- p) Manter-se com cabelos cortados no caso masculino, e presos, no caso feminino.

**8.8.1. ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE MOTORISTA “D”**

- g) Dirigir veículos
- h) Fazer abastecimentos
- i) Carga e descarga de materiais
- j) Elaborar rotas
- k) Fazer conferências de materiais
- l) Fazer montagens e instalações de equipamentos (dependendo da empresa que estiver trabalhando).

**Área de Atuação**

Pode trabalhar realizando o transporte de cargas ou pessoas.

**Transporte de cargas:** muitas varejistas, atacadistas e prestadoras de serviço, precisam de um motorista que conduza vans, furgões ou utilitários com um volume de carga para realizar entregas e coletas.

**Transporte de pessoas:** alguns locais contratam motoristas desta categoria para que auxiliem os colaboradores com o transporte para reuniões, eventos, ou até mesmo para o trajeto até a empresa.

**8.9. REQUISITOS PARA O CARGO DE CONTRA-MESTRE FLUVIAL/MARÍTIMO**

- f) Idade superior a 18 anos;
- g) ESCOLARIDADE: Fundamental Completo
- h) HABILITAÇÃO PROFISSIONAL.



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

---

- i) Boa dicção e cordialidade ao tratar com pessoas;
- j) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) ou quando autorizado pela chefia;

**8.9.1. ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE CONTRA-MESTRE FLUVIAL/MARÍTIMO**

- j) Coordenar e auxiliar na arrumação de carga no convés, orientando quanto aos setores que afetam a segurança da embarcação;
- k) Determinar as providências necessárias para que as embarcações de salvatagem e os equipamentos de combate a incêndio estejam em condições de uso;
- l) Medir a profundidade da água, de acordo com as instruções do superior imediato, utilizando a linha e aparelho de prumo;
- m) Determinar a execução dos serviços de limpeza e conservação da Seção de Convés;
- n) Comunicar a necessidade de reparo, substituição de peças e suprimento de materiais para o bom desempenho dos trabalhos, mantendo estes sob sua guarda e responsabilidade;
- o) Zelar pelo bom funcionamento dos aparelhos de manobra do convés.
- p) Manter sob sua guarda e responsabilidade todo material destinado ao serviço de convés.
- q) Tirar, eventualmente, serviços de quatro, quando em viagem, e de divisão, com a embarcação atracada ou fundeada.
- r) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**8.10. REQUISITOS PARA O CARGO DE MARINHEIRO DE MÁQUINAS**

- g) Idade superior a 18 anos
- h) Ensino Médio completo
- i) formação de Aquaviários correspondente a função;
- j) STCW III/5;
- k) Boa dicção e cordialidade ao tratar com pessoas;
- l) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) ou quando autorizado pela chefia;

**8.10.1. ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE CONTRA-MESTRE FLUVIAL/MARÍTIMO**

- e) Auxiliar na execução da manutenção de motores, geradores e equipamentos auxiliares e outras manutenções;
- f) Lubrificar os motores e as peças móveis, tais como: engrenagens, eixos, mancais e equipamentos auxiliar visando contribuir para o alto padrão operacional e de segurança;
- g) Auxiliar na manutenção de rotina e de reparos nos equipamentos da praça de máquinas e maquinaria conforme orientação dos fabricantes e manuais pertinentes;
- h) Fazer rondas pela praça de máquinas e no caso de identificação de vazamento em qualquer proporção deverá reportar imediatamente para o Oficial de Máquinas.

**8.11. REQUISITOS PARA O CARGO DE MARINHEIRO FLUVIAL DE CONVÉS**

- i) Idade superior a 18 anos;
- j) ESCOLARIDADE: Fundamental Incompleto
- k) HABILITAÇÃO **PROFISSIONAL**.
- l) Certificado de Proficiência (DPC-1034); e
- m) a Caderneta de Inscrição e Registro (CIR), gratuitamente, com os assentamentos pertinentes
- n) OUTROS: Experiência de 12 meses
- o) Boa dicção e cordialidade ao tratar com pessoas;
- p) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) ou quando autorizado pela chefia;

**8.11.1. ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE MARINHEIRO FLUVIAL DE CONVÉS**

- g) Manobrar as amarras de bordo lançando cabos no cabeço do cais ou os passando nos guinchos, soltando-os e recolhendo-os para possibilitar a atracação e desatracação.
- h) Lançar e recolher equipamentos de pesca e pesquisa oceanográfica.
- i) Participar dos quartos-de-vigia e operação da embarcação.
- j) Zelar pela conservação dos equipamentos de segurança de carga e descarga.
- k) Executar limpeza do convés e demais compartimentos da embarcação.
- l) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**7.12. REQUISITOS PARA O CARGO DE MARINHEIRO AUXILIAR CONVÉS**

- i) Idade superior a 18 anos;
- j) ESCOLARIDADE: Fundamental Incompleto



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

---

- k) HABILITAÇÃO PROFISSIONAL.
- l) Certificado de Proficiência (DPC-1034); e
- m) a Caderneta de Inscrição e Registro (CIR), gratuitamente, com os assentamentos pertinentes
- n) OUTROS: Experiência de 12 meses
- o) Boa dicção e cordialidade ao tratar com pessoas;
- p) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) ou quando autorizado pela chefia;

**10.12.1. ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE MARINHEIRO AUXILIAR CONVÉS**

- k) Governar o timão da embarcação, fazendo quartos de leme, sempre que necessário, para conduzi-la no rumo traçado.
- l) Efetuar manobras, lançando cabos ao cais ou passando-os nos guinchos, soltando-os e recolhendo-os para possibilitar o reboque, a atracação e desatracação da embarcação no cais.
- m) Proceder a amarração e desamarração dos aparelhos de força para operação de carga e descarga.
- n) Exercer a vigilância da embarcação, montando guarda em postos prefixados e impedindo a penetração de pessoas estranhas, solicitando auxílio quando necessário.
- o) Cooperar nos serviços de carga e descarga, indicando o local de colocação dos volumes embarcados.
- p) Auxiliar o embarque e desembarque de passageiros, orientando sua movimentação para possibilitar uma correta e rápida acomodação.
- q) Exercer serviços de picagem de ferrugem e pintura das superfícies metálicas da embarcação.
- r) Manter em perfeitas condições de uso as embarcações de salvatagem, os equipamentos de segurança e de movimentação da carga, fazendo cortes e emendas de cabos e outros reparos necessários.
- s) Auxiliar o Mestre nos serviços de convés, distribuindo e recolhendo os materiais utilizados.
- t) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**10.13. REQUISITOS PARA O CARGO DE COZINHEIRO**

- g) Idade superior a 18 anos;
- h) ESCOLARIDADE: Fundamental incompleto
- i) Experiência de 12 meses
- j) HABILITAÇÃO PROFISSIONAL.
- k) Boa dicção e cordialidade ao tratar com pessoas;
- l) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) ou quando autorizado pela chefia;

**10.13.1. ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE COZINHEIRO**

- f) Preparar alimentos sob supervisão de nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida.
- g) Inspecionar a higienização de equipamentos e utensílios.
- h) Auxiliar na requisição do material necessário para a preparação dos alimentos. Coordenar atividades da cozinha.
- i) Pode participar da execução da faxina da área interna da cozinha, limpeza de máquinas, utensílios e outros equipamentos, utilizando-se de materiais adequados, para assegurar sua utilização no preparo dos alimentos.
- j) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**10.14. REQUISITOS PARA O CARGO DE TAIFEIRO**

- f) Idade superior a 18 anos;
- g) ESCOLARIDADE: Fundamental incompleto
- h) Experiência de 12 meses.
- i) Boa dicção e cordialidade ao tratar com pessoas;
- j) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) ou quando autorizado pela chefia;

**10.14.1. ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE TAIFEIRO**

- a) cuidar da limpeza e da organização das áreas internas (camarotes ou câmaras)
- b) trocar roupas de cama, mesa e banho
- c) preparar as refeições para a tripulação
- d) verificar as necessidades de reparos ou de manutenção
- e) preparar a mesa ou o balcão de refeições
- f) informar passageiros sobre as acomodações
- g) executar primeiros-socorros à tripulação e passageiros



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

---

- h) separar o lixo para reciclagem
- i) distribuir sacos de lixo para materiais descartáveis
- j) verificar o funcionamento e a validade dos extintores de incêndio
- k) verificar a quantidade e a validade dos alimentos
- l) fazer o descarte de alimentos vencidos
- m) fazer o pedido de produtos alimentícios e de limpeza
- n) receber os produtos alimentícios e de limpeza
- o) abastecer o paiol ou o depósito com alimentos, bebidas e materiais de limpeza
- p) recolher bandejas e utensílios das mesas e lavá-los
- q) ajudar a organizar o cardápio
- r) verificar a apresentação dos alimentos e bebidas
- s) preparar sucos, chás e bebidas
- t) preparar refeições
- u) repor refeições nos carrinhos ou no balcão térmico
- v) supervisionar a atitude de passageiros
- w) fazer relatório dos gêneros alimentícios e de bebidas a bordo
- x) fazer relatório das condições de limpeza
- y) fazer relatório de qualquer anormalidade durante as viagens
- z) remover os equipamentos de sobrevivência e de emergência da embarcação; auxiliar na contenção e remoção (no caso de derramamento de óleo); combater fogo a bordo

**10.15. REQUISITOS PARA O CARGO RECEPCIONISTA**

- i) Idade superior a 18 anos;
- j) Ensino médio completo;
- k) Capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade;
- l) Boa dicção e cordialidade ao tratar com pessoas;
- m) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) ou quando autorizado pela chefia;
- n) Facilidade para trabalhar em equipe e flexibilidade a mudanças;
- o) Apresentar-se devidamente uniformizado (a) e bem apresentado;
- p) Manter-se com cabelos cortados no caso masculino, e presos, no caso feminino.

**10.15.1. ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE RECEPCIONISTA**

- g) Comunicação: o recepcionista deve possuir excelente habilidade de comunicação, tanto oral quanto escrita. Ele precisa ser capaz de se comunicar de forma clara e objetiva com os clientes, fornecedores e colegas de trabalho.
- h) Atenção aos detalhes: o recepcionista precisa ser atento aos detalhes, pois muitas vezes é responsável por agendar reuniões, reservar salas e realizar outras tarefas que exigem precisão e atenção.
- i) Organização: ser organizado é fundamental para um recepcionista. Ele precisa ser capaz de lidar com várias tarefas ao mesmo tempo, manter a agenda atualizada e garantir que tudo esteja em ordem.
- j) Conhecimentos em informática: o recepcionista deve ter conhecimentos básicos em informática, especialmente em programas de edição de texto e planilhas eletrônicas.
- k) Flexibilidade: o recepcionista precisa ser flexível e capaz de lidar com situações imprevistas. Ele deve estar preparado para lidar com clientes insatisfeitos, problemas técnicos e outras situações que possam surgir.
- l) Postura profissional: o recepcionista é a imagem da empresa e, por isso, precisa ter uma postura profissional. Ele deve ser educado, cordial e ter um comportamento ético em todas as situações.

**10.16. REQUISITOS PARA O CARGO DE TELEFONISTA**

- i) Idade superior a 18 anos;
- j) Ensino médio completo;
- k) Capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade;
- l) Boa dicção e cordialidade ao tratar com pessoas;
- m) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) ou quando autorizado pela chefia;
- n) Facilidade para trabalhar em equipe e flexibilidade a mudanças;
- o) Apresentar-se devidamente uniformizado (a) e bem apresentado;
- p) Manter-se com cabelos cortados no caso masculino, e presos, no caso feminino

**10.16.1. ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE TELEFONISTA**

- l) Atendimento presencial;



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

- m) Organização de documentos e arquivos;
- n) Atendimento via email ou redes sociais;
- o) Recepção de clientes e visitantes;
- p) Controle da agenda de outro profissional;
- q) Atendimento de chamadas telefônicas;
- r) Controle de solicitações e pedidos de outros clientes;
- s) Cadastramento de clientes, vendas, chamadas e etc em sistemas;
- t) Emissão de documentos;
- u) Recebimento de correspondências;
- v) Controle das chaves das dependências da empresa.

**11. DOS UNIFORMES**

**26.3.** A empresa deverá fornecer a todos os seus empregados 2 (dois) conjuntos de uniformes por ano, de boa qualidade, conforme planilha de composição de custo em anexo.

**26.4.** O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue antes do início dos Serviços;

**26.5.** O uniforme está sujeito à prévia aprovação da CONTRATANTE e a pedido dela, poderá ser substituído caso não corresponda às especificações indicadas neste item;

**26.6.** Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações do uniforme, quanto ao tecido, à cor e ao modelo, desde que aceitas pela Administração;

**26.7.** O uniforme deverá ser entregue ao funcionário, mediante recibo, cuja cópia deverá ser entregue à CONTRATANTE, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da entrega;

**26.8.** O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho;

**26.9.** A CONTRATADA não poderá exigir do funcionário o uniforme usado, quando da entrega dos novos ou do término da vigência contratual;

**26.10.** No caso de desgaste prematuro, a empresa deverá substituir os uniformes imediatamente;

**26.11.** O prestador de serviços deverá comparecer devidamente uniformizado no local de trabalho, cabendo à empresa contratada o fornecimento dos respectivos uniformes (conjunto), de seis em seis meses, após aprovação da fiscalização do contrato;

**26.12.** Os uniformes deverão ser confeccionados em tecidos laváveis, transpiráveis, resistentes, com boa solidez ao cloro e à luz, baixo percentual de encolhimento e desbote e, ainda, deverão conter o logotipo da empresa, o qual deverá guardar harmonia com a discricção e a boa estética.

**27. DOS EQUIPAMENTOS DISPONIBILIZADOS E EPI's**

**27.1.** A Contratada deverá disponibilizar e manter, nas dependências da SEMED, nas Unidades Escolares e nos Demais Órgãos Participantes, a relação mínima de materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas conforme planilha de composição de custo em anexo.

**27.2.** A relação acima se refere ao mínimo necessário para a realização dos serviços. Entretendo, qualquer outro equipamento necessário e/ou acréscimo nos quantitativos relacionados deverá ser fornecido pela Contratada sem ônus adicionais para a Contratante.

**27.3.** Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, observado o disposto no subitem 9.1, devendo ser substituídos o prazo de 24 (vinte e quatro) horas, à custa da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

**27.4.** Os equipamentos deverão ser fornecidos de uma só vez, e a Administração arcará com o custo da depreciação correspondente APENAS ao período contratual, que será de 02 (dois) meses.

**27.5.** A CONTRATADA fornecerá todos os materiais e equipamentos no início da execução do contrato, nas quantidades estimadas abaixo, com entrega mensal, estes devem estar disponíveis nas dependências da contratante para uso pelos funcionários da contratada NO PRIMEIRO DIA DE INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

**27.6.** A Contratada deverá fornecer, treinar e exigir que seus empregados utilizem equipamentos de segurança proporcionando a eles condições que lhes protejam a saúde e/ou previna acidentes e/ou doenças do trabalho.

**27.7.** Os EPIs serão entregues aos prestadores de serviços sem qualquer desconto dos empregados.

**27.8.** Os EPIs necessários à execução das tarefas deverão estar no local da prestação de serviços, integralmente desde o primeiro de dia da execução contratual. Cada empregado, mediante recibo contendo a lista descritiva relacionando cada EPIs deverá assinar, datar e atestar ter recebido os materiais completos. Uma via desta relação assinada deverá ser entregue antes do efetivo início dos trabalhos à Fiscalização do Contrato.

**27.9.** A relação básica de EPIs sugerida é a disposta na planilha de custo. O valor total dos EPI's deverá ser dividido pelo número total de serventes com o objetivo de compor o valor a ser inserido na planilha de composição de custos de cada trabalhador. A empresa deverá se responsabilizar pela reposição dos EPI's quando necessário ou quando solicitado pela



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

Administração.

**28. DO DIMENSIONAMENTO DA MÃO DE OBRA**

**28.1.** Para dimensionamento da mão de obra, destinada à execução dos serviços de limpeza, conservação e higienização das instalações e bens móveis a serem realizados nas Unidades Escolares, na Sede da SEMED e nos Demais Órgãos Participantes, deve ser considerado o espaço físico por Posto de Serviço, que é a unidade de medida da prestação de serviço caracterizado pelo período durante o qual o posto deverá ser guarnecido/atendido por pessoas qualificadas para o desempenho das tarefas, devendo levar em conta, as áreas e produtividades dos espaços físicos.

**29. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

**29.1.** A Contratada obriga-se, além do cumprimento da legislação correlata e demais exigências previstas neste Termo de Referência e seus Anexos, ao seguinte:

**29.2.** Iniciar a prestação dos serviços após o recebimento a Ordem de Serviço do Contratante, no prazo previsto no Contrato e neste Termo de Referência, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ao início da sua execução;

**29.3.** Responsabilizar-se, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como: a) salários; b) seguros de acidente; c) taxas, impostos e contribuições; d) indenizações; e) vales-transportes; f) vales-refeições; g) outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo governo;

**29.4.** Manter o seu funcionário sujeito às normas disciplinares da CONTRATANTE, porém sem qualquer vínculo empregatício com o Órgão;

**29.5.** Manter, ainda, o seu funcionário identificado com crachá, quando em trabalho, devendo substituir imediatamente caso for considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares da Contratante;

**29.6.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante;

**29.7.** Arcar com despesa decorrente de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seu empregado no recinto da Contratante;

**29.8.** Responsabilizar-se pelo fornecimento de uniformes completos para seu empregado para uso durante a execução do serviço, sendo os mesmos de primeira qualidade e em quantidade suficiente, os quais deverão ser trocados a cada 06 (seis) meses, resguardado à CONTRATANTE exigir, a qualquer momento, a substituição daqueles que não atendam às condições mínimas de apresentação;

**29.9.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações ora assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório;

**29.10.** Submeter à fiscalização do fiscal do contrato do órgão ou entidade contratante a relação de empregados, inclusive substitutos eventuais, acompanhada da respectiva identificação;

**29.11.** Comprovar a qualquer tempo, perante a CONTRATANTE, os vínculos empregatícios mantidos com seu empregado, mediante exibição de sua Carteira de Trabalho, de Previdência Social e de Saúde, além do atestado de sanidade física e mental, devidamente anotadas e atualizadas;

**29.12.** Indicar a CONTRATANTE o nome de seu preposto ou empregado com competência para manter entendimentos e receber comunicações ou transmiti-las ao executor incumbido da fiscalização do contrato;

**29.13.** Assumir inteira responsabilidade por danos ou desvios causados ao patrimônio da CONTRATANTE ou de terceiros, por ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, na área de prestação dos serviços, mesmo que fora do exercício das atribuições previstas no contrato;

**29.14.** Comunicar verbal e imediatamente, ao executor do contrato, todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços e no menor espaço de tempo possível, reduzir a escrito a comunicação verbal, acrescentando todos os dados e circunstâncias necessários ao esclarecimento dos fatos;

**29.15.** Cumprir as instruções complementares do executor do contrato, quanto à execução e horário de realização dos serviços, bem como da permanência e circulação de seus empregados no Prédio da Contratante;

**29.16.** Realizar, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência do contrato de trabalho de seu empregado, os exames médicos exigidos, mantendo os respectivos comprovantes à disposição para verificação pelo executor do contrato;

**29.17.** Fornece ao seu empregado curso e/ou treinamento necessário à boa execução dos serviços e fora do expediente normal de trabalho;

**29.18.** Substituir o empregado faltoso, bem como o que não se apresentar devidamente uniformizado e com crachá, observando a qualificação necessária e o horário a ser cumprido;

**29.19.** Apresentar o empregado substituto em até 01 (uma) hora após a comunicação, devidamente uniformizado e portando crachá de identificação;



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

- 29.20.** Enviar a CONTRATANTE a escala de férias do pessoal contratado;
- 29.21.** Substituir o empregado, por solicitação da CONTRATANTE, de forma a adequá-lo a sua especialidade, bem como aquele cuja permanência, atuação ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina, à técnica e ao interesse dos serviços, sempre que exigido, independentemente de apresentação de motivos;
- 29.22.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento do seu empregado, acidentado ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 29.23.** Instruir seu empregado, quanto à prevenção de incêndios;
- 29.24.** Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, independentemente da colocação de “relógios de ponto” nos locais determinados pela Administração, bem como as ocorrências havidas;
- 29.25.** Fornecer pessoal, recrutado pela CONTRATADA, em encaminhado seu nome e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, designado para a execução dos serviços, devendo atender, dentre outros, os seguintes requisitos mínimos: 1) Ter qualificação para o exercício das atividades que lhe foram confiadas; 2) Ser pontual e assíduo ao trabalho; 3) Ter bons princípios de urbanidade e apresentar-se sempre com uniforme completo, limpo e com crachá.
- 30. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**
- 30.1.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo e no Edital e seus anexos, rejeitando no todo ou em parte os serviços em desacordo com o Contrato.
- 30.2.** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços efetivamente executados conforme as especificações constantes neste Termo, no Edital e na proposta, para fins de aceitação e pagamento;
- 30.3.** Comunicar à Contratada, por escrito, sobre as ocorrências relacionadas com imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução dos serviços, para que sejam substituídos, reparados ou corrigidos no prazo fixado pela Contratante;
- 30.4.** Não permitir que a mão de obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas neste Termo;
- 30.5.** Exercer o acompanhamento e a fiscalização do cumprimento das obrigações da Contratada e respectiva execução dos serviços contratados, através de servidores especialmente designados na forma prevista na Lei nº 14.133/2021;
- 30.6.** Solicitar à CONTRATADA, sempre que achar conveniente, informações sobre o andamento do contrato, bem como responsabilizar-se pelo recebimento dos prestadores (mão de obra) a serem alocados nos postos de serviços;
- 30.7.** Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições estabelecidas neste Termo e no instrumento de contrato pactuado;
- 30.8.** Efetuar os pagamentos à CONTRATADA no valor correspondente ao fornecimento dos serviços, no prazo e condições estabelecidas neste Termo e no Edital e seus anexos, após a conferência da documentação e o atesto da Nota Fiscal / Fatura realizados pelo servidor/comissão designado para fiscalização do Contrato;
- 30.9.** A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato decorrente da presente licitação, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 31. ÓRGÃO GERENCIADOR**
- 31.1.** A **Secretaria Municipal de Educação - SEMED**, exercerá o papel de órgão gerenciador do Sistema de Registro de Preços.
- 32. ÓRGÃOS PARTICIPANTES**
- 32.1.** **Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS.**
- 32.2.** **Secretaria Municipal De Gestão - SECG**
- 32.3.** **Secretaria Municipal De Saúde - SEMSA**
- 33. DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**
- 33.1.** O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, a contar de sua publicação, e poderá ser prorrogado por igual, mediante comprovação da a vantajosidade de preço registrado, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021,
- 33.2.** A Ata de Registro de Preços estará vigente até que se tenha consumido todo o quantitativo registrado, tanto o saldo dos órgãos participantes quanto o saldo disponibilizado para as adesões, ou até o termo final do prazo de sua validade, prevalecendo o que ocorrer primeiro;
- 33.3.** A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, mediante justificativa.
- 34. DA REVISÃO E DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS**
- 34.1.** A Ata de Registro de Preço poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas na Lei no 14.133/21;
- 34.2.** Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução ou acréscimo daqueles



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, obras ou serviços registrados, cabendo a **Secretaria Municipal de Educação - SEMED** (Órgão Gerenciador) promover às negociações necessárias junto ao fornecedor registrado;

**34.3.** Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, a **Secretaria Municipal de Educação - SEMED**, poderá convocar o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado no mercado ou; liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, caso frustrada a negociação ou; convocar os demais fornecedores registrados visando promover igual oportunidade de negociação, observada a ordem de registro e classificação.

**35. RECURSOS ORÇAMENTÁRIO**

**35.1.** As despesas decorrentes da contratação do objeto deste Termo correrão à conta dos recursos específicos dos órgãos e entidades participantes, cuja Fonte, Programa, Ação e Elementos de Despesas constarão nos respectivos contratos e notas de empenho, quando da efetiva contratação, observado as condições estabelecidas no processo licitatório;

**35.2.** Em se tratando de verbas e recursos provenientes da União, advindos de transferências voluntárias, por intermédio dos instrumentos previstos em lei, aos demais entes federados, a publicação deste procedimento licitatório deverá ocorrer no Diário Oficial da Município de Macapá.

**36. FORMA DE PAGAMENTO**

**36.1.** pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, após a regular prestação dos serviços, mediante o processamento normal de liquidação e liberação dos recursos financeiros);

**36.2.** No pagamento, será observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, subdivididas nas seguintes categorias de contratos: fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras;

**36.3.** A ordem cronológica de pagamentos somente poderá ser alterada mediante justificativa e se o contexto de sua realização se enquadrar no rol estabelecido no art. 141, par. 1º da Lei nº 14.133/21;

**36.4.** órgão ou entidade deverá disponibilizar, mensalmente, em seção específica de acesso à informação em seu sítio na internet, a ordem cronológica de seus pagamentos, bem como as justificativas que fundamentarem a eventual alteração dessa ordem;

**36.5.** É condição para o processamento do pagamento a apresentação por parte da empresa da(s) Nota(s) Fiscal (is)/Fatura(s) referente(s) ao(s) objeto(s) regularmente fornecido(s), acompanhado(s) dos documentos de habilitação perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, INSS, FGTS e Ministério do Trabalho (CNDT), junto à Administração Contratante, para sua devida certificação, conforme disposto no art. 92, inciso XVI da Lei N.º 14.133/2021;

**36.6.** A cada pagamento ao fornecedor, a Administração Contratante realizará consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação, observadas as seguintes condições:

g) Constatando-se situação de irregularidade do fornecedor contratado, deve-se providenciar a sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, o fornecedor regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa;

h) O prazo acima poderá ser prorrogado uma vez por igual período, a critério da Administração;

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

j) Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão dos Contratos em execução, nos autos dos Processos Administrativos correspondentes, assegurada à Contratada a ampla defesa;

k) Havendo a efetiva prestação de serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, caso o fornecedor não regularize sua situação junto a Contratante; e

l) Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade do órgão ou entidade contratante, não será rescindido o contrato em execução com empresa ou profissional que estiver irregular nos termos acima.

**36.7.** O pagamento será creditado em favor da Contratada, através de ordem bancária, na entidade bancária indicada na proposta, cabendo ao interessado informar com clareza o nome do banco, assim como os números da respectiva agência e da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito;

**36.8.** Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal ou Fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato;

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

**36.10.** A Administração reserva-se ao direito de descontar da(s) Nota(s) Fiscal (is)/Fatura(s) a serem pagas, qualquer



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

débito existente da empresa em consequência de penalidade aplicada durante o fornecimento do objeto;

**36.11.** Nenhum pagamento será efetuado à empresa, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isto gere direito ao pleito de reajustamento ou correção monetária do valor inicial;

**36.12.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;

**36.12.1.** A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar n.º 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

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

b)  $EM = |x \times N \times VP$ , 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.

c)  $I = \text{Índice de compensação financeira} = 0,00016438$ , assim apurado

$I = (TX/100)/360$

$I = (6/100)/360 = 0,00016438$

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual = 6%

**37. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**37.1.** Estará sujeita às penalidades administrativas previstas na Lei n.º 14.133/2021 a contratada que:

n) convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, não aceitar ou retirar a nota de empenho;

o) deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;

p) inexecutar total ou parcialmente, qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

q) ensejar o retardamento da execução do objeto;

r) não manter a proposta;

s) falhar ou fraudar na execução do contrato;

t) comportar-se de modo inidôneo;

u) fizer declaração falsa;

v) cometer fraude fiscal;

w) não cumprir ou cumprir irregularmente as normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos, quando os pedidos de prorrogação e/ou modificação não forem acatados pela Administração;

x) desrespeitar as determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar o contrato ou por autoridade superior;

y) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

z) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**37.2.** A licitante e/ou contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo das demais cominações legais, às seguintes sanções:

f) advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

g) multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado na execução do contrato, até o máximo de 15% (quinze por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicados oficialmente;

h) multa compensatória de até 15% (quinze por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de inexecução total do objeto e pela recusa em retirar a Nota de Empenho, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicada oficialmente, e sem prejuízo da aplicação de outras sanções legalmente previstas;

i) em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

j) impedimento de licitar e contratar com o Município de Macapá com o consequente descredenciamento do Cadastro Central de Fornecedores do Município de Macapá, pelo prazo de até 03 (três) anos; declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

06 (seis) anos, quando a infração justificar a sua imposição;

**37.3.** Na aplicação das sanções serão considerados a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos que dela provierem para a Administração Pública e a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade conforme proposta dos órgãos de controle;

**37.3.1.** A sanção de advertência será aplicada quando a licitante der causa à inexecução parcial do contrato e não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

**37.3.2.** A sanção de multa poderá ser aplicada em quaisquer hipóteses previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/21 e ensejará na possibilidade de defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias contados de sua intimação;

**37.3.3.** A sanção de impedimento de licitar e contratar com o Município de Macapá será aplicada quando a licitante der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; der causa à inexecução total do contrato; deixar de entregar a documentação exigida para o certame; não mantiver a proposta; não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; ou ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado, e não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

**37.3.4.** A sanção de declaração de inidoneidade será aplicada quando a licitante apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato; fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato; comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude; praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 1º de agosto de 2013 e, também, nas hipóteses previstas no art. 155 da Lei n.º 14.133/2021, quando a gravidade da conduta justificar a sua imposição;

**37.4.** As sanções de advertência, de impedimento de licitar e contratar com a Administração, e de declaração de idoneidade para licitar ou contratar com a Administração poderão ser aplicadas à contratada juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados;

**37.5.** A sanção de declaração de inidoneidade será de competência de Secretário Estadual ou da autoridade máxima das autarquias ou fundações municipais;

**37.6.** 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;

**37.7.** A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar com a Administração e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir;

**37.8.** A aplicação das sanções administrativas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública;

**37.9.** Em atenção ao princípio da proporcionalidade, na estipulação das sanções, a autoridade competente, deverá considerar a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, o grau de comprometimento do interesse público e o prejuízo pecuniário decorrente das irregularidades constatadas, bem como alicerçar-se na análise jurídica prévia realizada, nos termos do art. 156, par. 6º da Lei n.º 14.133/2021;

**37.10.** As situações dispostas no art. 137 da Lei n.º 14.133/21 poderão ensejar, a critério da Administração, a rescisão unilateral do contrato;

**37.11.** Prescreve em 05 (cinco) anos, a contar da ciência da infração, a possibilidade de aplicação de sanções pela Administração;

**37.12.** Os atos previstos como infrações administrativas nas Leis n.º 14.133/21 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei n.º 12.846 (Lei Anticorrupção) serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na Lei Anticorrupção;

**37.13.** É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade mediante a reparação integral do dano causado à Administração Pública, o pagamento da multa indicada, o transcurso do prazo mínimo de 01 (um) ano da aplicação da penalidade (no caso de impedimento de licitar e contratar) ou de 03 (três) anos da aplicação da penalidade (no caso de declaração de inidoneidade), o cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo e a realização de análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento destes requisitos;

**37.14.** Em caso de descumprimento das disposições dispostas na Lei n.º 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), será remetida representação à Agência Nacional de Proteção de Dados (ANPD), que poderá aplicar as sanções



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

administrativas dispostas no art. 52 da respectiva Lei.

**38. DA REPACTUAÇÃO E DO REAJUSTE**

**38.1.** É admitida a repactuação dos preços deste contrato, desde que seja observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data do acordo, ou convenção coletiva de trabalho ou sentença normativa vigente à época da apresentação da proposta e adotados para elaboração desta.

**38.2.** Inexistindo sentença normativa, convenção ou acordo coletivo de trabalho, a repactuação dos preços da mão de obra terá como base a pesquisa de preços realizada na mesma fonte utilizada para a fixação da remuneração inicial, devendo ser observados os mesmos critérios fixados quando da elaboração da estimativa de preços, neste caso contando-se o interregno mínimo da data de apresentação da proposta.

**38.3.** Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de 12 (doze) meses será contado a partir da data de início dos efeitos financeiros da última repactuação ocorrida. Caso a CONTRATADA não requeira tempestivamente a repactuação e prorrogue o contrato sem pleiteá-la, ocorrerá a preclusão do direito.

**38.4.** Ocorrerá igualmente a preclusão do direito à repactuação caso o pedido seja formulado depois de extinto o contrato.

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

**38.5.1.** Os preços de insumos de mão de obra decorrentes de convenção, acordo coletivo de trabalho, sentença normativa ou definidos pelo poder público, tais como auxílio alimentação e vale transporte, serão reajustados com base nos respectivos instrumentos legais, no mesmo momento – e por meio do mesmo instrumento – em que ocorrer a repactuação da mão de obra, com efeitos financeiros das datas das efetivas alterações de custos de cada item, nos termos dos itens 22.1 e 22.2 deste Termo.

**38.5.2.** O item “aviso prévio trabalhado” será pago somente no primeiro ano de vigência do contrato.

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

**38.7.** É admitido, por ocasião da repactuação, o reajuste dos custos com insumos e materiais, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data limite para apresentação da proposta.

**38.7.1.** Se, no momento da repactuação, a CONTRATADA ainda não fizer jus ao reajuste, nos termos deste item, ocorrerá somente a repactuação, podendo, a CONTRATADA, em momento oportuno, após o implemento da condição (interregno mínimo de 12 (doze) meses), solicitar o reajuste de direito.

**38.8.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno de 12 (doze) meses será contado a partir da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido.

**38.9.** Caso a CONTRATADA não requeira tempestivamente o reajuste e prorrogue o contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito.

**38.10.** Para os reajustes de insumos e materiais será utilizada a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE, a cada 12 (doze) meses, adotando-se a seguinte fórmula:

**38.10.1.** Fórmula de cálculo:

$$Pr = P + (P \times V)$$

Onde: Pr = preço reajustado, ou preço novo;

P = preço atual (antes do reajuste);

V = variação percentual obtida na forma do i deste Termo, de modo que (P x V) significa o acréscimo ou decréscimo de preço decorrente do reajuste.

**38.11.** O reajuste terá seus efeitos financeiros iniciados a partir da data de aquisição do direito da CONTRATADA, nos termos do item 22.7 deste Termo.

**38.12.** A repactuação e o reajuste ocorrerão simultaneamente e serão formalizados em um mesmo instrumento, por meio de Termo Aditivo ao Contrato.

**39. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

**39.1.** A CONTRATADA, no prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia de 5% (cinco por cento), que será liberada de acordo com as condições previstas neste Termo de Referência, conforme disposto no art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021, desde que cumpridas as obrigações contratuais. O prazo para apresentação da garantia poderá ser prorrogado por igual período a critério da Administração contratante.

**39.2.** Caberá ao CONTRATADO por uma das seguintes modalidades de garantia:

**39.2.1.** caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural,



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

**39.2.2.** seguro-garantia;

**39.2.3.** fiança bancária.

**39.3.** A garantia será fixada em valor correspondente a cinco por cento do valor do contrato, limitada ao equivalente a dois meses do custo da folha de pagamento dos empregados da contratada que venham a participar da execução dos serviços contratados.

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

**39.3.2.** 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 dispõem na Lei n.14.133.

**39.3.3.** A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, conforme o item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

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

**39.4.1.** prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

**39.4.2.** prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

**39.4.3.** multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

**39.4.4.** obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, bem como aquelas relativas ao FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

**39.5.** A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

**39.6.** A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em nome da Prefeitura de Macapá, com correção monetária, em favor do Contratante.

**39.7.** No caso de alteração do valor do contrato ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros e condições utilizados quando da contratação.

**39.8.** Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contados da data em que for notificada.

**39.9.** O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

**39.10.** A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, conforme estabelecido no item 1.2, "c", do anexo VII-B da IN SLTI/MPDG n° 05, de 2017, observada a legislação que rege a matéria.

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

**39.12.** Será considerada extinta a garantia:

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

**39.12.2.** no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG n. 05/2017.

#### **40. DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO DO CONTRATO**

**40.1.** A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, se houver uma das ocorrências prescritas na lei 14.133, a ser aferida pelas disposições contidas neste Termo de Referência.

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

**40.3.** Quanto à sua forma a rescisão poderá ser:

I – Por ato unilateral e escrito da Administração;



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

II – Amigável, por acordo entre as partes, reduzidas a termo no processo da contratação, desde que haja conveniência para a Administração; e

III – Judicial, nos termos da legislação.

**40.4.** Quando da rescisão contratual nas contratações onde há dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, a fiscalização do contrato verificará 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.

**40.5.** A CONTRATANTE, nos casos de rescisão, reterá a garantia prestada podendo ainda utilizá-la para o pagamento direto aos trabalhadores no caso da empresa não efetuar os pagamentos em até 2 (dois) meses do encerramento da vigência contratual.

**41. ESTIMATIVA DE CUSTOS**

**41.1.** A estimativa de custo com a contratação do presente objeto é de R\$ xxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx), conforme se extrai da pesquisa de mercado elaborada pela Subcoordenadoria de Precificação desta Central, que indicou a média dos preços praticados entre os fornecedores do ramo e a Administração Pública.

**41.2.** Por se tratar de estimativa, o valor não constitui, em hipótese alguma, compromissos futuros para os Órgãos contratantes, razão pela qual não poderá ser exigido, nem considerado, como quantidade para pagamento mínimo, podendo sofrer alterações de acordo com a necessidade dos Contratantes, sem que isso justifique qualquer indenização a empresa contratada.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**DECRETO nº XXX/XXXX-PMM**  
**CONTRATANTE**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXX  
**CNPJ nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
**CONTRATADA**



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

**MINUTA DO EDITAL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 002/2025 – Secretaria Municipal de Governo**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6.061/2024 – SEMED/PMM**

**ANEXO V**  
**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º /2024-SEMED/PMM**

PROCESSO N.º \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2024

PREGÃO ELETRÔNICO N.º \_\_\_\_\_/2024

VALIDADE: 12 (doze) meses

HIPÓTESE PARA A ADOÇÃO DO SRP: Art. 86, §4º da Lei n.º 14.133/2021;

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED/PMM, COMO ÓRGÃO GERENCIADOR, com sede na com sede na Rua: Eliezer levi, 2045, centro - Macapá- AP, neste ato representado pelo seu Gestor, o Secretário o Senhor **MADSON MILLOR LIMA RODRIGUES**, portador da Cédula de Identidade nº XXXXX/, inscrito no CPF sob o nº XXX.XXX.XXX-XX, Decreto nº 582/2024 - PMM, no uso de suas atribuições legais, resolve, nos termos da Lei 14.133/21, Decreto nº 582/2024-PMM, em face do **PREGÃO ELETRONICO Nº 0XX/2024–CPL/SCC/SEGOV/PMM**, regido pelo Sistema de Registro de Preços, **RESOLVE REGISTRAR** os preços da empresa segundo as seguintes cláusulas e condições; de acordo com a classificação por ela alcançada e nas especificações e quantidades cotadas, atendendo as condições previstas no Edital, sujeitando-se as partes às disposições do art. 37, inciso XXI da Constituição Federal, da Lei n.º 14.133/2021, da Lei Complementar n.º 123/2006, alterada pela Lei Complementar n.º 147/2014, Decreto Federal n.º 8.538/2015, Decreto Estadual n.º 3.778/2021, subsidiariamente, no que couber, pela Lei n.º 8.078/1990 - Código de Defesa do Consumidor (CDC), legislação correlata e demais exigências estabelecidas no Edital e seus anexos, em conformidade com as disposições a seguir:

## **1. DO OBJETO**

**1.1.** A presente Ata tem por objeto a formação de **REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, para suprir as necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED E DEMAIS ÓRGÃOS PARTICIPANTES**, conforme condições, especificações e quantitativos constantes neste instrumento, conforme condições, especificações e quantitativos constantes no Anexo I - Termo de Referência – que integra o Edital e seus anexos, independente de transcrição.

**1.2.** A existência de preços registrados não obriga a Administração Pública a proceder às contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a compra pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do registro, a preferência de fornecimento em igualdade de condições. (Art. 83 da Lei n.º 14.133/21).

## **2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS.**

**2.1.** O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, o fornecedor e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que se seguem:

**Tabela 1 – Número Estimado de Postos de Trabalho de cada Secretária**

ITEM	FUNÇÃO	CARGA HORARIA	QUANTIDADE / MENSAL			
			SEMED	GESTÃO	SEMAS	SEMSA
1	MERENDEIRO (A)	44 HORAS SEMANAIS	500	0	10	0
2	AGENTE DE PORTARIA	44 HORAS SEMANAIS	150	10	28	0
3	SERVENTE DE LIMPEZA	44 HORAS SEMANAIS	500	15	40	0
4	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	44 HORAS SEMANAIS	150	10	21	80



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

5	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL	44 HORAS SEMANAIS	20	0	6	0
6	MOTORISTA CATEGORIA "B"	44 HORAS SEMANAIS	20	4	6	0
7	MOTORISTA CATEGORIA "D"	44 HORAS SEMANAIS	20	0	6	0
8	CONTRA-MESTRE FLUVIAL/MARÍTIMO	08 HORAS DIÁRIAS	0	0	0	2
9	MARINHEIRO DE MÁQUINA	08 HORAS DIÁRIAS	0	0	0	2
10	MARINHEIRO FLUVIAL DE CONVÉS	08 HORAS DIÁRIAS	0	0	0	1
11	MARINHEIRO AUXILIAR CONVÉS	08 HORAS DIÁRIAS	0	0	0	2
12	COZINHEIRO	08 HORAS DIÁRIAS	0	0	0	1
13	TAIFEIRO	08 HORAS DIÁRIAS	0	0	0	1
14	RECEPCIONISTA DIURNO	08 HORAS DIÁRIAS	0	0	0	150
15	RECEPCIONISTA NOTURNO	12X36 HORAS	0	0	0	60
16	TELEFONISTA	08 HORAS DIÁRIAS	0	0	0	20

**2.2.** O fornecedor classificado é o seguinte:

<b>1ª Classificada – Empresa detentora da ARP</b>		
Razão Social:	CNPJ:	
Endereço:		
Cidade:	UF:	CEP:
Telefone:		
Endereço Eletrônico:		
Representante:		
RG n.º/Órgão Expedidor/UF:	CPF n.º:	

### **3. DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS**

**3.1.** O registro de preços formalizado na presente Ata terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua publicação.

**3.2.** Os preços, durante a vigência da Ata, serão fixos e irredutíveis, exceto nas hipóteses devidamente comprovadas, de ocorrência de situação prevista na alínea "d", do inciso II do art. 124 da Lei n.º 14.133/21 ou de redução dos preços praticados no mercado.

**3.3.** A Ata poderá sofrer alterações de acordo com as condições estabelecidas no art. 124 da Lei n.º 14.133/21.



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

**4. DO GERENCIAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES**

**4.1.** O órgão gerenciador desta Ata de Registro de Preços será a **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED/PMM**, que exercerá suas atribuições por intermédio da Coordenadoria de Sistema de Registro de Preços.

**4.2.** É(são) participante(s) o(s) seguinte(s) órgão(s) e entidade(s):

**4.3. Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS**

**4.4. Secretaria Municipal de Gestão- SECG**

**4.4.1. Secretaria Municipal De Saúde - SEMSA**

**5. DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**5.1.** Durante a vigência, a Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia anuência do Órgão Gerenciador, desde que devidamente comprovada à vantagem.

**5.2.** As aquisições ou contratações adicionais a que se refere o item anterior não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

**5.3.** O quantitativo decorrente das aquisições ou contratações adicionais não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para a **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED/PMM** e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

**5.4.** Após autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da ata.

**6. DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR**

**6.1.** O Órgão Gerenciador, obriga-se a:

**6.1.1.** Gerenciar a Ata de Registro de Preços - ARP, indicando, sempre que solicitado, o nome do detentor da Ata, o preço, e as especificações do objeto registrado, observada a ordem de classificação indicada na licitação;

**6.1.2.** Observar para que, durante a vigência da presente ARP, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim, a compatibilidade com as obrigações assumidas;

**6.1.3.** Conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação às novas condições de mercado e de aplicação de penalidades;

**6.1.4.** Acompanhar a evolução dos preços de mercado, com a finalidade de verificar sua compatibilidade com aqueles registrados na Ata;

**6.1.5.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas na ARP.

**7. DAS OBRIGAÇÕES DOS ÓRGÃOS E DAS ENTIDADES PARTICIPANTES**

**7.1.** Cabe aos órgãos e as entidades participantes, o que se segue:

**7.1.1.** Deverão tomar conhecimento da Ata de Registro de Preços – ARP, inclusive de eventuais alterações para o correto cumprimento de suas disposições;

**7.1.2.** Designar o gestor do contrato, a quem compete zelar pelos atos relativos ao cumprimento das obrigações contratualmente assumidas, inclusive pela solicitação de aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, aos fornecedores e aos prestadores de serviço;

**7.1.3.** Promover consulta prévia junto ao órgão gerenciador, quando da necessidade de contratação, a fim de obter a indicação dos beneficiários, os quantitativos disponíveis e os preços a serem praticados;

**7.1.4.** Informar ao órgão gerenciador a eventual recusa do fornecedor em atender as condições estabelecidas no edital e firmadas na Ata de Registro de Preços - ARP, as divergências relativas à entrega, características e origem dos bens licitados, bem como a recusa em assinar o contrato para fornecimento de bem ou prestação de serviços e;

**7.1.5.** Aplicar, observada a ampla defesa e o contraditório, eventuais penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

**8. DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ARP**

**8.1.** A Adjudicada detentora da ARP, além das disposições contidas no Termo de Referência, anexo I do Edital,



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

obriga-se a:

- 8.1.1.** Providenciar a atualização imediata dos números de telefone, bem como o endereço de e-mail sempre que houver alterações destes;
- 8.1.2.** Indicar, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, um novo preposto, por intermédio de carta endereçada a esta **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED/PMM**, nas ocasiões em que houver a substituição daquele anteriormente indicado na proposta definitiva de preços (Anexo II do Edital);
- 8.1.3.** Informar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da notificação, quanto à aceitação ou não da execução dos serviços a outro órgão da Administração Pública (não participante) que venha a manifestar o interesse de utilizar a Ata, conforme **item 5.1.**

## **9. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 9.1.** Estará sujeita às penalidades administrativas previstas na Lei n.º 14.133/21 a licitante e/ou contratada que:
  - a)** convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, não aceitar ou retirar a nota de empenho;
  - b)** deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;
  - c)** inexecutar total ou parcialmente, qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
  - d)** ensejar o retardamento da execução do objeto;
  - e)** não manter a proposta;
  - f)** falhar ou fraudar na execução do contrato;
  - g)** comportar-se de modo inidôneo;
  - h)** fizer declaração falsa;
  - i)** cometer fraude fiscal;
  - j)** não cumprir ou cumprir irregularmente as normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos, quando os pedidos de prorrogação e/ou modificação não forem acatados pela Administração;
  - k)** desrespeitar as determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar o contrato ou por autoridade superior;
  - l)** praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
  - m)** praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).
- 9.2.** A licitante e/ou contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo das demais cominações legais, às seguintes sanções:
  - a)** **advertência**, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
  - b)** **multa moratória** de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado na execução do contrato, até o máximo de 15% (quinze por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicados oficialmente;
  - c)** **multa compensatória** de até 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto e pela recusa em retirar a Nota de Empenho, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada, **recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicada oficialmente**, e sem prejuízo da aplicação de outras sanções legalmente previstas;
  - d)** Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
  - e)** **impedimento de licitar e contratar** com o Município de Macapá com o consequente descredenciamento do Cadastro Central de Fornecedores do Município de Macapá, pelo prazo de até 03 (três) anos;
  - f)** **declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, quando a infração justificar a sua imposição.
- 9.3.** Na aplicação das sanções serão considerados a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos que dela provierem para a Administração Pública e a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade conforme proposta dos órgãos de controle.
  - 9.3.1.** A sanção de advertência será aplicada quando a licitante der causa à inexecução parcial do contrato e não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
  - 9.3.2.** A sanção de multa poderá ser aplicada em quaisquer hipóteses previstas no art. 155 da Lei n.º 14.133/21 e ensejará na possibilidade de defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias contados de sua intimação, devendo ser paga em até 30 (trinta) dias do encerramento do processo administrativo correspondente.
    - 9.3.2.1.** Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do infrator,



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

o Município de Macapá ou a Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

**9.3.3.** A sanção de impedimento de licitar e contratar com o Município de Macapá será aplicada quando a licitante der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; der causa à inexecução total do contrato; deixar de entregar a documentação exigida para o certame; não mantiver a proposta; não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; ou ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado, e não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

**9.3.4.** A sanção de declaração de inidoneidade será aplicada quando a licitante apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato; fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato; comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude; praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 1º de agosto de 2013](#) e, também, nas hipóteses previstas no [art. 155 da Lei n.º 14.133/21](#), quando a gravidade da conduta justificar a sua imposição.

**9.4.** As sanções de advertência, de impedimento de licitar e contratar com a Administração, e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à contratada juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

**9.5.** A sanção de declaração de inidoneidade será de competência de Secretário Estadual ou da autoridade máxima das autarquias ou fundações estaduais.

**9.6.** 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, adiferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

**9.7.** A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar com a Administração e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

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

**9.9.** Em atenção ao princípio da proporcionalidade, na estipulação das sanções, a autoridade competente, deverá considerar a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, o grau de comprometimento do interesse público e o prejuízo pecuniário decorrente das irregularidades constatadas, bem como alicerçar-se na análise jurídica prévia realizada, nos termos do art. 156, par. 6º da Lei n.º 14.133/21.

**9.10.** As situações dispostas no art. 137 da Lei n.º 14.133/21 poderão ensejar, a critério da Administração, a rescisão unilateral do contrato.

**9.11.** Prescreve em 05 (cinco) anos, a contar da ciência da infração, a possibilidade de aplicação de sanções pela Administração.

**9.12.** Os atos previstos como infrações administrativas nas Leis n.º 14.133/21 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na [Lei n.º 12.846 \(Lei Anticorrupção\)](#) serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na Lei Anticorrupção.

**9.13.** É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade mediante a reparação integral do dano causado à Administração Pública, o pagamento da multa indicada, o transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade (no caso de impedimento de licitar e contratar) ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade (no caso de declaração de inidoneidade), o cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo e a realização de análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento destes requisitos.

**9.14.** Em caso de descumprimento das disposições dispostas na Lei n.º 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), será remetida representação à Agência Nacional de Proteção de Dados (ANPD), que poderá aplicar as sanções administrativas dispostas no art. 52 da respectiva Lei.

**9.15.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas neste instrumento realizar-se-á mediante processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa.

**9.16.** A competência para processamento das penalidades, antes da homologação da Licitação, é da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED/PMM**. Após, a responsabilidade será do respectivo órgão Contratante.



**MUNICIPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

**9.17.** Se, durante o processo de aplicação de sanção, houver indícios de prática de ato ilícito tipificado pela Lei n.º 12.846, de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

**9.18.** O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Estadual resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

**9.19.** A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei n.º 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

**9.20.** As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Estado, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos em Dívida Ativa e cobrados judicialmente.

**9.21.** As penalidades aplicadas serão registradas no Cadastro de Fornecedores.

#### **10. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO**

**10.1.** O detentor da Ata de Registro de Preços, assegurados o contraditório e a ampla defesa, terá seu registro cancelado quando:

**10.1.1.** Descumprir as condições desta Ata de Registro de Preços;

**10.1.2.** Não retirar a Nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa aceitável;

**10.1.3.** Não aceitar reduzir seu preço registrado na hipótese deste se apresentar superior aos praticados no mercado;

**10.1.4.** Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei n.º 14.133/21;

**10.1.5.** Por razões de interesse público, devidamente demonstrado e justificado pela Administração;

**10.1.6.** A pedido do detentor da Ata, na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovados.

#### **11. DA PUBLICIDADE**

**11.1.** O extrato da presente Ata de Registro de Preços será publicado no órgão da Imprensa Oficial do Município de Macapá.

#### **12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**12.1.** Integram esta Ata, o Edital do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0XX/2024–CPL/SCC/SEGOV/PMM** e as propostas, com preços, quantidades e especificações;

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

**12.3.** As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, no Foro da cidade de Macapá, Estado do Amapá, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

**12.4.** Na contagem de todos os prazos estabelecidos nesta Ata excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário;

**12.5.** Só se iniciam e vencem os prazos referidos acima em dia de expediente administrativo.

**12.6.** Se o vencimento cair em dia que não houver expediente administrativo, os prazos de que trata o subitem **12.4.** serão prorrogados para o primeiro dia útil seguinte.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em \_\_\_\_\_ )  
vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Macapá-AP, de \_\_\_\_\_ de 2024.



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
– SEMED/PMM

Representante Legal da Beneficiária da ARP

**MINUTA DO EDITAL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº \_\_\_/2024 – Secretaria Municipal de Governo**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6.061/2024 – SEMED/PMM**

**ANEXO V**  
**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

<b>EMPRESA:</b>				<b>CNPJ. Nº</b>		
<b>ENDEREÇO:</b>				<b>BAIRRO:</b>		
<b>MUNICÍPIO:</b>				<b>ESTADO:</b>		<b>FONE:</b>
<b>E-mail:</b>						
Item	Especificação	Quant.	Unid.	Valor Unitário	V total Mensal	V. Total Anual
01						
02						
(...)						
<b>VALOR TOTAL GLOBAL (ANUAL) R\$ -----</b>						
<b>VALOR POR EXTENSO:</b>						
<b>VALIDADE DA PROPOSTA:</b> _____ - _____ <b>CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:</b> _____ <b>PRAZO DE ENTREGA:</b> _____ <b>BANCO/AGÊNCIA/CONTA CORRENTE:</b> _____ <b>Prazo de validade no mínimo 60 (sessenta) dias, contados da abertura da licitação.</b>				<b>Carimbo e Assinatura</b>		
<p>I - Esta proposta comercial consiste na indicação de valor global referente ao objeto do certame, observados todos os projetos técnicos, especificações, encargos, prazos e condições gerais detalhadas no Termo de Referência, Edital e seus anexos.</p> <p>II - O prazo de validade da presente proposta é de ( ) a partir da data de sua apresentação.</p> <p>III - DECLARAMOS que: na elaboração da presente proposta:</p> <p>a) não alteramos quaisquer quantitativos de serviços e materiais, bem como etapas e prazos previstos na planilha de levantamento de eventos e cronograma físico-financeiro elaborados pela Administração;</p> <p>b) optamos pelo regime de encargos sociais (onerado/desonerado), nos termos do regime de tributação adotado pela empresa junto a Receita Federal (cf. comprovação anexa);</p> <p>c) somos absolutamente responsáveis pelos trabalhos técnicos de levantamento e de cotações de preços de mercados realizados para fins de elaboração da presente proposta comercial, não sendo cabível quaisquer questionamentos para fins de alterações do valor proposto por erros, falhas ou omissões; e, todos os custos, diretos e indiretos, incidentes sobre a execução do futuro Contrato foram considerados por ocasião da elaboração desta proposta comercial, não cabendo qualquer alegação posterior de erro e/ou não consideração de tal ou qual ônus, encargo ou custo.</p>						

Macapá/AP \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2024.



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

---

**Observação: Emitir em papel que identifique a licitante.**



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

**MINUTA DO EDITAL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 002/2025 – Secretaria Municipal de Governo**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6.061/2024 – SEMED/PMM**

**ANEXO VI**  
**DECLARAÇÃO DE QUE A PROPOSTA ECONÔMICA COMPREENDE A INTEGRALIDADE DOS CUSTOS**

EMPRESA:  
CNPJ Nº ENDEREÇO:  
FONE:  
E-MAIL:

Declaramos para os devidos fins que a proposta econômica 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 entrega das propostas.

Macapá/AP, de de 2025.

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA  
(Nome, cargo e carimbo da empresa)

Obs. Utilizar papel timbrado da empresa.



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

**MINUTA DO EDITAL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 002/2025 – Secretaria Municipal de Governo**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6.061/2024 – SEMED/PMM**

**ANEXO VII**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

EMPRESA:  
CNPJ Nº ENDEREÇO:  
FONE:  
E-MAIL:

Declaramos para os devidos fins que a empresa ao norte qualificada, cumpre plenamente os requisitos de habilitação do presente certame, o que poderá ser comprovado, caso a empresa seja a detentora da melhor proposta.

Assim sendo, a declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei, nos termos do art. 63, I da Lei nº 14.133/2021,

Macapá/AP, de de 2025.

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA  
(Nome, cargo e carimbo da empresa)

Obs. Utilizar papel timbrado da empresa.



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

**MINUTA DO EDITAL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 002/2025 – Secretaria Municipal de Governo**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6.061/2024 – SEMED/PMM**

**ANEXO VIII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO EMPRESA:**

CNPJ Nº:  
ENDEREÇO:  
FONE:  
E-MAIL:

( Razão Social da Empresa ), estabelecida na ( endereço completo ), inscrita no CNPJ. Sob o nº.  
, neste ato representada pelo seu ( representante/sócio/procurador ), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da lei, para efeito de participação no processo licitatório em epígrafe, que a empresa não possui fato impeditivo que altere os dados para efetivação de sua habilitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.  
Por ser verdade assina a presente.

Macapá/AP, de de 2025.

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA  
(Nome, cargo e carimbo da empresa)

Obs. Utilizar papel timbrado da empresa.



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

**MINUTA DO EDITAL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 002/2025 – Secretaria Municipal de Governo**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6.061/2024 – SEMED/PMM**

**ANEXO IX**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMRIMENTO DE RESERVA DE CARGOS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E PARA REABILITADO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL**

EMPRESA:  
CNPJ Nº ENDEREÇO:  
FONE:  
E-MAIL:

Declaramos para os devidos fins que a empresa ao norte qualificada, 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, nos termos do art. 63, IV da Lei nº 14.133/2021

Macapá/AP, de de 2025.

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA  
(Nome, cargo e carimbo da empresa)

Obs. Utilizar papel timbrado da empresa.



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

**MINUTA DO EDITAL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 002/2025 – Secretaria Municipal de Governo**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6.061/2024 – SEMED/PMM**

**ANEXO X**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS TERMOS DO ARTIGO 7º, XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO**

EMPRESA:  
CNPJ Nº ENDEREÇO:  
FONE:  
E-MAIL:

Declaramos para os devidos fins que a empresa ao norte qualificada, não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, XXXIII da Constituição Federal de 1988.

Macapá/AP, de de 2025.

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA  
(Nome, cargo e carimbo da empresa)

Obs. Utilizar papel timbrado da empresa.



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

**MINUTA DO EDITAL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 002/2025 – Secretaria Municipal de Governo**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6.061/2024 – SEMED/PMM**

**ANEXO XI**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

EMPRESA:  
CNPJ Nº  
ENDEREÇO:  
FONE:  
E-MAIL:

(Razão Social da Empresa) , inscrita no CNPJ sob o nº , por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr. (a) , portador (a) da cédula de identidade nº. e de CPF nº. . DECLARA, para fins do disposto no Edital do PREGÃO ELETRÔNICO SRP N.º /2025 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, sob as sanções administrativas e sob as penas da Lei, que esta empresa, na presente data, é considerada: (....) MICROEMPRESA, ( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE.

Macapá/AP, de de 2025.

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA  
(Nome, cargo e carimbo da empresa)



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

**MINUTA DO EDITAL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 002/2025 – Secretaria Municipal de Governo**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6.061/2024 – SEMED/PMM**

**ANEXO XII**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA**

EMPRESA:  
CNPJ Nº ENDEREÇO:  
FONE:  
E-MAIL:

( Representante legal da empresa ), como representante devidamente constituído da empresa: ( empresa licitante ), inscrita no CNPJ sob o nº , doravante denominada licitante, para fins do Edital do PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº /2025 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, DECLARA, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do CPB, que:

- a) A PROPOSTA apresentada para participar do PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº /2025 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, foi elaborada de maneira independente pelo Licitante, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão, por qualquer meio ou qualquer pessoa.
- b) A intenção de apresentar a proposta elaborada para participar do PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº /2025 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial.
- c) Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº /2025 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO.
- d) Que o conteúdo da proposta apresentada para participar do PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº /2025 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial.
- e) Que o conteúdo da proposta apresentada para participar do PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº /2025 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante do órgão licitante antes da abertura oficial das propostas; e
- f) Que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Macapá/AP, de de 2025.

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA  
(Nome, cargo e carimbo da empresa)





**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

**MINUTA DO EDITAL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 002/2025 – Secretaria Municipal de Governo**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6.061/2024 – SEMED/PMM**

**ANEXO XIV**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO COTA APRENDIZAGEM – Art. 429 CLT - 13/09/2018.**

EMPRESA:  
CNPJ Nº ENDEREÇO:  
FONE:  
E-MAIL:

A empresa..... (nome da empresa), inscrita no CNPJ nº , por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ..... e do CPF nº DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpro a cota de aprendizagem nos termos estabelecidos no art. 429 da CLT.

( ) SIM ( ) NÃO

Macapá/AP, de de 2025.

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA  
(Nome, cargo e carimbo da empresa)