

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB**

**EDITAL RETIFICADO 1  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 20/2022  
Processo nº 5779/2021**

O **MUNICÍPIO DE BELÉM**, neste ato se fazendo representar pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**, por intermédio do Pregoeiro designado pelo Decreto Municipal nº 103.993/2022-PMB, de 19 de abril de 2022, publicada no D.O.M nº 14.464, de 20 de abril de 2022, conforme autorização contida no art. 4º, §3º do Decreto Municipal nº 75.004/13-PMB, bem como na Lei Municipal nº 9.403/18, torna público que, de ordem do Senhor Presidente da Fundação Papa João XXIII, para conhecimento dos interessados que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, pelo **Sistema de REGISTRO DE PREÇOS** do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, no modo de **disputa ABERTO**, sob o regime de execução indireta **EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO**, para futura e eventual **“CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NO SERVIÇO DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO HIGIÊNICAS, DE NATUREZA CONTINUA COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, PRODUTOS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E DEMAIS INSUMOS DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO CORRELATOS À EXECUÇÃO DE TAL SERVIÇO”**, objetivando atender aos instrumentos socioassistenciais desta Fundação Papa João XXIII, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

O procedimento licitatório obedecerá, integralmente, às disposições da Lei Federal nº 10.520/02, Decretos Federais nº 10.024/19, nº 7.892/13 e nº 8.538/15, Instruções Normativas nº 03/2018 e nº 73/2020-SLTI/MPOG e suas alterações, Lei Municipal nº 9.209-A/16 e nº 9.403/18, Decretos Municipais nº 47.429/05, nº 48.804A/05, nº 49.191/05, nº 75.004/13 e nº 80.456/14, e alterações posteriores, e extensivamente às disposições da Lei Complementar Federal nº 123/06 e suas alterações, aplicando-se, ao processo licitatório em epígrafe, subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666/93.

O presente Pregão será realizado à distância em sessão pública, por meio de sistema promotor de comunicação pela internet, sendo conduzido pelo pregoeiro da entidade promotora da licitação, com apoio técnico e operacional da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que atuará como provedor do sistema eletrônico.

A sessão pública de Pregão Eletrônico terá início com a divulgação das Propostas de Preços e início da etapa de lances no dia, hora e endereço eletrônico abaixo discriminado:

**ENDEREÇO ELETRÔNICO:** [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)  
**Unidade Administrativa de Serviços Gerais (UASG): 925387**

**ENVIO DA PROPOSTA:**  
**A partir da publicação deste Edital**

**INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA:**  
**Data: 09/05/2022 às 09h00 (horário de Brasília/DF)**

Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública, observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília/DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

## **1. DO OBJETO**

**1.1.** A presente licitação, na modalidade **Pregão Eletrônico**, pelo **Sistema de Registro de Preços**, para futura e eventual **“CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NO SERVIÇO DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO HIGIÊNICAS, DE NATUREZA CONTINUA COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, PRODUTOS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E DEMAIS INSUMOS DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO CORRELATOS À EXECUÇÃO DE TAL SERVIÇO”**, objetivando atender aos instrumentos socioassistenciais desta Fundação Papa João XXIII, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

**1.2.** A natureza do objeto a ser contratado está de acordo com os termos do parágrafo único, do art. 1º da Lei 10.520/02, c/c art. 3º do Decreto nº 10.024/2019 e da IN nº 05/2017;

## COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB

- 1.3. Os serviços a serem contratados enquadram-se na classificação de serviços comuns, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002 e do Decreto nº 10.024/2019;
- 1.4. Trata-se de serviço comum continuado com dedicação de mão de obra exclusiva a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica;
- 1.5. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada;
- 1.6. A prestação dos serviços **NÃO GERA VÍNCULO EMPREGATÍCIO** entre os empregados da **CONTRATADA** e a **Administração CONTRATANTE**, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
- 1.7. O Edital estará disponível no site Comprasnet: [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br) e site/portal da PMB: [www.belem.pa.gov.br](http://www.belem.pa.gov.br)
- 1.8. Havendo discordância entre as especificações do objeto licitado descritas no sistema Comprasnet e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão às constantes neste último.
- 1.9. A adjudicação será por **ITEM** e o critério de julgamento será o **MENOR PREÇO POR LOTE**, observados os demais critérios de aceitabilidade definidos neste Edital e seus Anexos.

## 2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

### 2.1. PODERÃO PARTICIPAR deste Pregão os licitantes que:

2.1.1. Desempenham atividade pertinente e compatível com o objeto deste Pregão e que estejam previamente cadastradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no sistema eletrônico provido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI) do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, por meio do sítio eletrônico [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)

2.1.2. Atendam às exigências constantes neste Edital e seus Anexos, em especial quanto à documentação requerida para sua habilitação;

2.1.3. O cadastramento no **SICAF** deverá ser realizado através do procedimento do registro cadastral, pelo interessado, ou quem o represente, deverá acessar o **SICAF** no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio eletrônico: [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), por meio de **Certificado Digital** conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil, conforme disposto no art. 9º da IN nº 03/2018-SEGES/MP.

### 2.2. NÃO SERÁ ADMITIDA nesta licitação a participação de empresas:

2.2.1. Que não atendam às condições deste Edital e seus Anexos;

2.2.2. Que estejam em processo de falência ou em recuperação judicial ou extrajudicial, salvo, nestes últimos casos (recuperação judicial ou extrajudicial), se cumpridas as demais exigências de qualificação econômico-financeira e a pessoa jurídica atenda aos requisitos mínimos estabelecidos pela legislação a que está sujeita, inclusive quanto à autorização judicial cabível;

2.2.3. Sociedade Estrangeira não autorizada a funcionar no país;

2.2.4. Declarada inidônea por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal;

2.2.5. Que esteja cumprindo suspensão temporária de participação em licitação e/ou impedimento de contratar com a Administração Pública, direta ou indireta da União, dos Estados do Distrito Federal e dos Municípios;

### COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB

- 2.2.6. Que estejam reunidas em consórcio e sejam controladas, coligadas ou subsidiária entre si, qualquer que seja sua forma de constituição;
- 2.2.7. Que se enquadrem nas vedações previstas no art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93;
- 2.2.8. **Que pratica ou foi autuada pelo Ministério do trabalho e Emprego – MTE por uso ilegal de mão-de-obra infantil, assim como toda a sua cadeia de fornecedores nos últimos 05 (cinco) anos (Lei Municipal nº 9.209-A de 11 de maio de 2016);**
- 2.2.9. Empresas e os seus sócios ou proprietários **condenados em processos criminais transitados em julgado** por corrupção ativa, tráfico de influência, impedimento, perturbação ou fraude de concorrência, formação de quadrilha e outros crimes tipificados como ilícitos de malversação de recursos públicos (**Lei Municipal nº 9.420 de dezembro de 2018**).
- 2.3. A declaração **falsa** relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.
- 2.4. Não poderão participar da presente licitação, empresas que apresentem mais de uma Proposta.
- 2.5. Será concedido tratamento favorecido para as **Microempresas – ME's, Empresas de Pequeno Porte – EPP's ou Microempreendedor Individual – MEI**, nos limites previstos na LC nº 123/06.
- 2.6. A licitante está obrigada a **declarar**, no sistema eletrônico, sua condição, ou não, de **Microempresa – ME, Empresa de Pequeno Porte – EPP ou Microempreendedor Individual – MEI**.

### 3. DO CREDENCIAMENTO

- 3.1. O credenciamento da licitante dar-se-á pela atribuição da chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico, no site **Comprasnet: [www.compras.gov.br](http://www.compras.gov.br)**. O credenciamento é o nível básico do registro cadastral no **SICAF**, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.
- 3.2. O credenciamento da licitante dependerá de registro cadastral atualizado no **Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF**, que também será requisito obrigatório para fins de habilitação.
- 3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.
- 3.4. O uso de senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou a **FUNDAÇÃO PAPA JOÃO XXIII - FUNPAPA**, entidade promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 3.5. É de responsabilidade da 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 que se tornem desatualizados.
- 3.6. Em se tratando de **Microempresa – ME, Empresa de Pequeno Porte – EPP' e Microempreendedor Individual – MEI**, esta deverá informar, por ocasião do credenciamento, que detêm tal condição, segundo previsão do art. 13 do Decreto Federal nº 8.538/15, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, e suas alterações, e para que essa possa gozar dos benefícios previstos no capítulo V da referida Lei, é necessário, à época do credenciamento acrescentar as expressões **“Microempresa”, “Empresa de Pequeno Porte”, “Microempreendedor Individual”** ou suas respectivas abreviações, **“ME”, “EPP”, “MEI”**, à sua firma ou denominação, conforme o caso.
- 3.7. A **perda da senha ou a quebra de sigilo** deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

#### COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB

3.8. A **falsidade** de declaração prestada objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções previstas em lei e no **item 29** deste Edital.

#### 4. DO ESCLARECIMENTO E DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

4.1. Os **pedidos de esclarecimentos** referentes ao ato convocatório deverão ser enviados ao Pregoeiro **PREFERENCIALMENTE** em **FORMATO DOC**, em **até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública**, **EXCLUSIVAMENTE** para o endereço eletrônico [cgl.pregoeiro2@gmail.com](mailto:cgl.pregoeiro2@gmail.com), cabendo ao Pregoeiro decidir sobre o questionamento no **prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da data de recebimento do pedido de esclarecimento**.

4.2. **Até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública**, na forma eletrônica, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá **impugnar** o ato convocatório deste pregão, mediante petição a ser enviada **PREFERENCIALMENTE** em **FORMATO DOC**, **EXCLUSIVAMENTE** para o endereço eletrônico [cgl.pregoeiro2@gmail.com](mailto:cgl.pregoeiro2@gmail.com)

4.2.1. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a **impugnação** no **prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da data de recebimento do pedido de impugnação**;

4.2.2. Caso seja acolhida a **impugnação** contra o Edital, este será republicado na forma da lei e designada nova data para a realização do certame, **exceto quando**, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

4.3. Tanto as respostas como os pedidos de esclarecimentos e impugnações serão divulgados em campo próprio no portal [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), para ciência de todos os interessados.

#### 5. DO CADASTRAMENTO E ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO NO SISTEMA COMPRASNET

5.1. A participação no Pregão dar-se-á por meio de digitação da senha privativa da licitante e subsequente **preenchimento e encaminhamento** da **PROPOSTA DE PREÇOS, PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS e ENCARGOS SOCIAIS conforme modelos (ANEXOS E e F)** com a descrição do objeto ofertado e preço, **concomitantemente** com os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha, a partir da publicação/disponibilidade do Edital no portal [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br) às **08h00 do dia 26/04/2022, horário de Brasília/DF**, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário estabelecido para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.2. O licitante poderá deixar de apresentar os documentos de habilitação exigidos no Edital, desde que constem no **SICAF**, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes no sistema.

5.3. As **Microempresas – ME's, Empresas de Pequeno Porte – EPP's e Microempreendedores Individuais – MEI's** deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da Lei Complementar nº 123/06, exceto se as mesmas já estiverem sido contempladas no **SICAF**.

5.4. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras sua proposta, documentos de habilitação e lances.

5.5. Incumbirá à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.6. Como requisito para a participação no Pregão a licitante deverá manifestar, **em campo próprio do sistema eletrônico**, relativo às declarações abaixo, o pleno conhecimento e atendimento das exigências de habilitação, e ainda as previstas neste Edital, e que sua proposta está em conformidade com as exigências deste instrumento convocatório.

### COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB

- 5.6.1. Que cumpre** plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório;
- 5.6.2. Declaração de Menor**, de que não possui em seu quadro de pessoal empregado com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- 5.6.3. Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo de sua Habilitação;**
- 5.6.4. Declaração de Elaboração de Proposta Independente;**
- 5.6.5. Declaração de não Utilização de Trabalho Degradante ou Forçado;**
- 5.6.6. Declaração de Acessibilidade;**
- 5.6.7. Declaração de Cota de Aprendizagem** (*quando couber*).
- 5.7. Do preenchimento** de PROPOSTA DE PREÇOS no sistema **compras governamentais** deverá conter:
- 5.7.1. Especificação clara e detalhada do serviço ofertado**, de acordo com os **Anexos I, A e II** deste Edital, sem referência às expressões “similar”, sendo vedadas descrições vagas, como “de acordo com o edital”, “modelo xx”, “conforme proposta a apresentar”, etc;
- 5.7.2.** O valor **TOTAL** (considerando as **QUANTIDADES** de todos os itens que compõem o **LOTE**) em **1 (um) único serviço**, algarismo e por extenso da proposta. Os preços serão registrados **com 02 (duas) casas decimais**, incluído nos mesmos todos os custos diretos e indiretos de despesas, tais como: salários, encargos fiscais, comerciais, sociais e trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transportes, alimentação, treinamento, despesas administrativas, lucro, insumos necessários e demais despesas decorrentes da execução do objeto licitado
- 5.7.3.** Todos os preços deverão ser expressos em Real (R\$), com **02 (duas) casas decimais**;
- 5.7.4.** Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão substituir ou excluir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;
- 5.7.5.** A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto desta licitação, sem conter alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado, sob pena de desclassificação;
- 5.7.6.** Qualquer elemento que possa **identificar** a licitante importará a desclassificação da proposta.
- 5.8. Do encaminhamento** da PROPOSTA DE PREÇOS no sistema **compras governamentais** deverá conter:
- 5.8.1.** Valores expressos, obrigatoriamente, em real;
- 5.8.1.1.** Valores **UNITÁRIO, MENSAL, ANUAL** de cada **ITEM** que compõem o **LOTE**, conforme **Anexos A e II**, e valor **TOTAL** em algarismo e por extenso da proposta. Os preços serão registrados **com 02 (duas) casas decimais**, incluído nos mesmos todos os custos diretos e indiretos de despesas, tais como: frete, taxas e impostos, tributos, encargos fiscais, comerciais, sociais e trabalhistas, transporte, infraestrutura, administração, desenvolvimento e operação dos sistemas, atualizações técnicas e demais despesas decorrentes da execução do objeto licitado, não sendo considerados pleitos de acréscimos a esse ou a qualquer título posteriormente;
- 5.8.1.2.** Os valores **UNITÁRIOS** dos **ITENS** não poderão ser superiores aos constantes no **Anexo II** do Edital;

### COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB

**5.8.1.3.** Havendo divergência entre o valor **unitário** e **total** prevalecerá o **unitário**, e entre o expresso em algarismo e por **extenso**, o último.

**5.8.1.4. Especificação clara e detalhada do serviço ofertado**, com informação do quantitativo de materiais, insumos e equipamentos de limpeza a ser usado por unidade com detalhamento do padrão de qualidade.

**5.8.2. Informação da Garantia/Validade do serviço ofertado, não podendo ser inferior que 90 (noventa) dias a contar da data de entrega.**

**5.8.2.1.** A garantia prevista para o serviço diz respeito à solução de problemas no que tange a realização de serviço que não corresponda com o fim esperado, bem como todo e qualquer defeito apresentado e terá início a partir da data do recebimento definitivo, sem ônus adicional para a **FUNPAPA/PMB**.

**5.8.3. DADOS DO LICITANTE:** Nome do representante legal da empresa, Razão Social, endereço completo com CEP, telefone, endereço eletrônico (e-mail), número do CNPJ, nome do banco, o código da agência e o número da conta-corrente e praça de pagamento.

**5.8.4. Prazo de validade da Proposta de Preços: não inferior a 120 (cento e vinte) dias**, contados da data de sua apresentação.

**5.8.5. Prazo de início da prestação do serviço:** será de **15 (quinze) dias** corridos após o recebimento da nota de empenho conforme estabelecido pela **FUNPAPA/PMB**.

**5.8.5.1.** Os serviços terceirizados de limpeza, deverá ser realizado/prestado nos endereços especificados no **ANEXO D** deste edital.

**5.8.6. DEVERÁ APRESENTAR JUNTAMENTE COM A PROPOSTA DE PREÇO:**

**5.8.6.1. PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS e ENCARGOS SOCIAIS, conforme modelos (ANEXOS E e F).**

**5.8.7. Deverá, ainda, apresentar as seguintes DECLARAÇÕES na PROPOSTA DE PREÇOS:**

**a) Declaração** expressa de que nos preços cotados estão incluídos todos os **custos e despesas** diretas e indiretas, frete, taxas e impostos, tributos, encargos fiscais, comerciais, sociais e trabalhistas, transporte, infraestrutura, administração, desenvolvimento e operação dos sistemas, atualizações técnicas e demais despesas decorrentes da execução do objeto licitado, não sendo considerados pleitos de acréscimos a esse ou a qualquer título posteriormente;

**b) Declaração** de que os valores ofertados na proposta serão **fixos e irrevogáveis**.

**5.9.** Não será permitida a alteração da proposta, após sua apresentação.

**5.10. Não será aceita imposição de valor mínimo para faturamento do pedido e de faturamento mínimo na proposta.**

**5.11.** Os quantitativos indicados nos **Anexos A e II** é meramente estimativo, não acarretando à **CONTRATANTE** qualquer obrigação quanto à aquisição das quantidades máximas estabelecidas em cada item.

**5.12.** Após apresentação da proposta não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente devidamente comprovado e aceito pelo Pregoeiro.

**5.13.** Serão **desclassificadas** as propostas que não atendam às exigências deste Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o seu julgamento.

**5.14.** As propostas poderão conter outros dados e informações que, a critério do licitante, sirvam para melhor documentar e esclarecer o fornecimento do objeto.

## COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB

- 5.15. O preço proposto será de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração do mesmo, sob a alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 5.16. A omissão de qualquer despesa necessária ao perfeito fornecimento do objeto será interpretada como já incluída nos preços, não podendo a licitante pleitear acréscimo após a abertura das propostas.
- 5.17. Não serão consideradas as propostas com alternativas, devendo os licitantes se limitar às especificações constantes nos **Anexos I, A e II**.
- 5.18. A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte da proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.
- 5.19. O Pregoeiro poderá, caso julgue necessário, solicitar maiores esclarecimentos sobre a composição dos preços propostos.
- 5.20. Por ocasião do envio da proposta, a licitante enquadrada como **Microempresa – ME, Empresa de Pequeno Porte – EPP’ e Microempreendedor Individual – MEI** deverá **declarar**, em campo próprio do sistema, que atende aos requisitos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações, para fazer jus aos benefícios previstos na referida lei.
- 5.21. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 5.22. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

## 6. DO INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA

- 6.1. **A partir das 09h00 (horário de Brasília/DF) do dia 09/05/2022** terá início a sessão pública do **Pregão Eletrônico SRP nº 20/2022**, com a abertura e julgamento das Propostas de Preços recebidas, as quais devem estar em perfeita consonância com as especificações e condições detalhadas neste Edital e seus Anexos.
- 6.2. Incumbirá aos licitantes o acompanhamento das operações no sistema eletrônico durante a Sessão Pública do Pregão e a responsabilidade, pelos ônus decorrentes da perda de negócios pela inobservância das mensagens emitidas pelo sistema ou em razão de desconexão.
- 6.3. O licitante deverá manter a **impeccabilidade**, não se **identificando, quando do cadastramento (preenchimento) de proposta no sistema Comprasnet**, sob pena de ser excluído do certame pelo Pregoeiro.
- 6.4. A comunicação entre o pregoeiro e a(s) licitante(s) ocorrerá mediante troca de mensagens através do canal de comunicação (*via chat*), em campo próprio do sistema eletrônico.
- 6.5. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas ou estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos.
- 6.6. **Será DESCLASSIFICADA e NÃO participará da Fase de Lances a proposta cadastrada (preenchida) no sistema Comprasnet que:**
- 6.6.1. Não atenda as especificações mínimas exigidas no edital, ou com expressões vagas que não definam o objeto, tais como: “**conforme o edital**”, “**modelo xx**”, “**conforme proposta a ser enviada**”, etc;
  - 6.6.2. Esteja **identificada pelo licitante**;
  - 6.6.3. Não atenda aos termos deste **Edital e seus Anexos**;

## COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB

**6.6.4.** Contenha preços incompatíveis com os praticados no mercado, com os custos estimados para a execução do objeto desta licitação e com as disponibilidades orçamentárias da **CONTRATANTE**;

**6.6.5.** A desclassificação de proposta será sempre **fundamentada e registrada no sistema**, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes;

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

**6.7.** O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo Pregoeiro, e somente estas participarão da fase de lance.

## 7. DA FASE DE LANCES

**7.1.** Iniciada a etapa competitiva, as licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo a licitante imediatamente informada do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

**7.2.** Os lances serão ofertados por **ITEM** e o critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO POR LOTE**.

**7.3.** Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

**7.4.** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão pública e as regras estabelecidas no Edital.

**7.4.1.** O licitante poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado, ainda que superior ao menor registrado no sistema, objetivando uma melhor posição na ordem de classificação dos lances. Assim, caso o primeiro venha a ser inabilitado será chamado o licitante na imediata ordem de classificação dos lances (2º melhor lance).

**7.5.** O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado no sistema.

**7.6.** O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de: **R\$ 100,00 (cem reais)**.

**7.7.** O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser **inferior a vinte (20) segundos** e o intervalo entre lances não poderá ser **inferior a três (3) segundos**, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

**7.8.** Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de **disputa “aberto”**, assim definido no art. 31, Inciso I, Decreto Federal nº 10.024/2019, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

**7.9.** 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.

**7.10.** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de **02 (dois) minutos** e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

**7.11.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

**7.12.** Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB**

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

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

**7.14.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do melhor lance registrado que tenha sido apresentado pelas demais licitantes, vedado a identificação do detentor do lance.

**7.14.1.** Lances considerados inexequíveis serão excluídos do sistema pelo Pregoeiro, que alertará os licitantes quanto à necessidade de cumprimento das obrigações previstas no Edital e seus Anexos e a possibilidade de aplicação de sanções administrativas.

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

**7.16.** No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances.

**7.16.1.** O pregoeiro, quando possível, dará continuidade à sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados;

**7.16.2.** Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas após comunicação do fato pelo pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

**7.17.** Caso não se realize lance, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado para a contratação.

**7.18.** Apurada a proposta final classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico (*via chat*), contraproposta ao licitante para que seja obtido melhor preço, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.

**7.18.1.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

**7.19.** Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

**Das Microempresas – ME, Empresa de Pequeno Porte – EPP e Microempreendedor Individual – MEI**

**7.20.** Após a fase de lances, será assegurada, como critério de desempate, a preferência de contratação para as **Microempresas – ME's, Empresas de Pequeno Porte – EPP's e Microempreendedores Individuais – MEI's**.

**7.20.1.** Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas **ME's, EPP's e MEI's** sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço.

**7.21. Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:**

**7.21.1.** A **ME, EPP ou MEI** melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

**7.21.2.** Não ocorrendo à contratação de **ME, EPP ou MEI**, na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do **subitem 7.4.1** na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

**7.22.** Na hipótese do não uso do direito de preferência, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB**

**8. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**8.1. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitante será verificada por meio do SICAF** através da internet (**on-line**), nos documentos por ela abrangidos em relação à **habilitação jurídica; à regularidade fiscal e trabalhista; à qualificação econômica e financeira; e habilitação técnica**, conforme disposto na Instrução Normativa nº 03/2018-SLTI/MPOG.

**8.1.1.** Os documentos apresentados digitalmente no registro cadastral são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais inconsistências ou fraudes;

**8.1.2.** É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes no **SICAF** para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada;

**8.1.3.** O descumprimento do **subitem acima** implicará a inabilitação do licitante, **exceto** se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto Federal nº 10.024/2019;

**8.1.4.** Os documentos cadastrados no **SICAF** não precisam ser encaminhados através do **sistema compras governamentais**;

**8.1.5.** Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, no prazo de **até 02 (duas) horas**, a partir da solicitação do pregoeiro exclusivamente através do **módulo de convocação de anexos do sistema compras governamentais**, sob pena de inabilitação;

**8.1.6.** Os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de cópia simples;

**8.1.7.** Será assegurado ao licitante cadastrado e habilitado no **SICAF** o direito de apresentar por meio eletrônico, exclusivamente através do **módulo de convocação de anexos do sistema compras governamentais** a documentação atualizada e regularizada, caso esteja com algum documento vencido, observado o prazo estabelecido pelo Pregoeiro, conforme previsto no inciso XIV do Art.12 do Decreto nº 47.429/05, devendo posteriormente providenciar a atualização do cadastro no **SICAF**;

**8.1.8.** Na hipótese de falha no **SICAF** ou nos **sítios oficiais**, que impossibilite a confirmação da habilitação mencionada no **item 8.1**, o Pregoeiro assinalará prazo para que o licitante faça a apresentação da documentação necessária por meio eletrônico, exclusivamente através do **módulo de convocação de anexos do sistema compras governamentais**;

**8.1.9. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das Microempresas – ME's, Empresas de Pequeno Porte – EPP's e Microempreendedores Individuais – MEI's, somente será exigida para efeito de assinatura do Contrato**, observado o disposto nos §§1º e 2º do art. 43 da Lei Complementar nº 123/06.

**8.2. As Microempresas – ME's, Empresas de Pequeno Porte – EPP's e Microempreendedores Individuais – MEI's** deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de **comprovação de regularidade fiscal e trabalhista**, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**8.2.1.** Na hipótese acima descrita, havendo alguma restrição na **comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das Microempresas – ME's, Empresas de Pequeno Porte – EPP's e Microempreendedores Individuais – MEI's**, será assegurado o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a **regularização da documentação**;

**8.2.2.** A **não regularização** da documentação, no prazo previsto no **subitem anterior**, implicará na **decadência do direito** das **Microempresas – ME's, Empresas de Pequeno Porte – EPP's e**

## COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB

**Microempreendedores Individuais – MEI's** vencedora à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 49, incisos e §§1º e 2º do Decreto Federal nº 10.024/19, combinado com o art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, conforme a Ata de Registro de Preços, ou revogar a licitação;

**8.2.3.** A empresa que **DECLARAR** falsamente se tratar de **Microempresa – ME, Empresa de Pequeno Porte – EPP, Microempreendedor Individual – MEI ou Sociedade Cooperativa** para valer-se do tratamento diferenciado concedido pela Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações incorrerá no crime de falsidade ideológica e estará sujeita às penas previstas no art. 299 do Código Penal, sem prejuízo das demais penalidades cíveis e administrativas cabíveis.

### **8.3. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará as seguintes DOCUMENTAÇÕES DE HABILITAÇÃO do licitante, observado o disposto neste Edital:**

**8.3.1.** Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

**8.3.1.1. SICAF;**

**8.3.1.2. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União** abrange o cadastro no **CNJ**, do **CEIS**, do próprio **TCU** e o **Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP** do **Portal da Transparência** (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>);

**8.3.1.3.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei Federal nº 8.429/92, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário:

**a)** Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas;

**b)** A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros;

**c)** O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação;

**8.3.1.4.** Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação;

**8.3.1.5.** No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/06, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

**8.3.2.** Ressalvado o disposto no **item 8.3**, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação, no caso dos mesmos **não estarem inseridos** no **SICAF**.

#### **8.3.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

**a) Cópia do Ato Constitutivo** (no caso de empresário individual) ou **Contrato Social** ou **Estatuto Social** consolidado e/ou suas alterações posteriores, de modo a verificar se o objeto social do licitante é compatível com o objeto da licitação;

**b) No caso de Empresário Individual:** Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis na Junta Comercial da respectiva sede;

### COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB

- c) Em se tratando de **Microempreendedor Individual – MEI**: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no site: [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br)
- d) 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;
- e) No caso de **Sociedade Simples**: Inscrição do Ato Constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local da sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- f) **Decreto de Autorização**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- g) **Licença (Alvará de Localização) de Funcionamento** atualizada, expedida pelo órgão competente do domicílio/sede da empresa/licitante.

#### 8.3.2.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (**CNPJ**), vigente na data prevista para abertura da licitação, **analisada automaticamente pelo SICAF**;
- b) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, inclusive quanto às contribuições Sociais, representada pela Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, **analisada automaticamente pelo SICAF**;
- c) Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual e Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante, **analisada automaticamente pelo SICAF**;
- c.1) Caso o licitante seja considerado **isento** dos tributos estadual ou municipal, relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração do órgão competente do seu domicílio ou sede, ou outro equivalente, na forma da lei.
- d) Prova de regularidade relativa ao **FGTS**, representada pelo CRF – Certificado de Regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal, **analisada automaticamente pelo SICAF**;
- e) **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT**, instituída pela Lei Federal nº 12.440/11, podendo ser retirada através do site: [www.tst.jus.br/certidao](http://www.tst.jus.br/certidao), para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho do licitante/fornecedor, **quando não houver indicação no SICAF**;
- f) **Certidão Negativa de Infrações Trabalhistas – CNIT**, decorrentes de autuações, instituída pela **Lei Municipal nº 9.209-A/16**, por **uso ilegal de mão-de-obra infantil**, assim como toda sua cadeia de fornecedores. Podendo ser retirada através do link: <http://consulta.cpmr.mte.gov.br/ConsultaCPMR/>, para comprovar não terem sido autuadas pelo Ministério do Trabalho e Emprego e outro órgão responsável.

#### 8.3.2.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) **Certidão Negativa de Falência ou Concordata, Recuperações Judiciais e Extrajudiciais** expedida pelo distribuidor da sede jurídica da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, com data de expedição não superior a **90 (noventa) dias** quando não houver prazo de validade expresso no documento.
- a.1) Caso haja alguma **Ação Judicial** distribuída relativa a **Recuperação Judicial ou Extrajudicial**, deverá ser apresentada certidão circunstanciada do processo, comprobatória da aptidão da licitante para participação em licitação, sob pena de inabilitação.

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB**

**b) Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), do exercício social** já exigível e apresentados na forma da lei, e ainda o balanço esteja:

**b.1) Assinado** pelo profissional contábil e pelo titular ou representante legal da empresa;

**b.2)** Comprobatório da boa situação financeira, **vedada a sua substituição por Balancetes ou Balanço provisório**, comprovada através da aferição dos índices: **Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG)**. Todos os índices obtidos deverão ser maiores que 1,00 ou, **Patrimônio Líquido de, no mínimo, 10% (dez por cento) do valor a ser contratado**, caso os índices forem menores ou igual a 1,00, aplicando as seguintes fórmulas:

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

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

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

**b.3)** Com relação ao **Balanço Patrimonial** deverá, ainda, a licitante observar o seguinte:

- As empresas obrigadas ao **Sistema Público de Escrituração Digital (SPED)** devem apresentar suas demonstrações contábeis por esse sistema, acompanhada do Recibo de Entrega à Secretaria da Receita Federal;
- **Empresas OPTANTES** pelo regime de tributação do **Simplex Nacional** devem apresentar o **Comprovante da Opção**, obtido através do site da Secretaria da Receita Federal, <http://www.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional>
- Empresas constituídas **há menos de 01 (um) ano** deverão apresentar **cópia do livro diário, contendo o balanço de abertura, registrado na Junta Comercial ou órgão equivalente**;
- As sociedades regidas pela **Lei Federal nº 6.404/76 (sociedades anônimas)**, deverão apresentar o Balanço Patrimonial em conformidade com a referida Lei, e, estando sujeitas à **Escrituração Digital Eletrônica (ECD)**, também ficarão sujeitas à apresentação das informações extraídas do **SPED Contábil**.

**8.3.2.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

**a) Atestado de Capacidade Técnica**, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante desempenhou ou desempenha atividade pertinente e compatível em características ao objeto da licitação, deverá estar emitido em nome e com o CNPJ/MF da matriz e/ou filial(ais) da licitante;

**b) Apresentar, sob as penas cabíveis, declaração formal de disponibilidade**, com relação explícita de: instalações, aparelhamento e pessoal técnico, com a qualificação de cada um dos membros, adequados para a realização do objeto licitado;

**c) Declaração de compromisso de utilização somente de produtos adequados com a legislação vigente**, e quando couber, registrados na Anvisa e certificados pelo INMETRO;

**d) Atestado de visita técnica**, fornecido pelo órgão licitante, comprovando que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

**d.1) Empresa, a seu critério, poderá DECLINAR da visita, sendo, neste caso, necessário apresentar em substituição ao atestado de visita, DECLARAÇÃO FORMAL assinada pelo**

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB**

responsável técnico, sob as penalidades da lei, que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, e sobre o local do serviço, assumindo total **RESPONSABILIDADE** por esta declaração, ficando impedida, no futuro, de pleitear por força do conhecimento declarado, quaisquer alterações contratuais, de natureza técnica e/ou financeira;

**d.2)** Caso a licitante queira vistoriar os locais que serão executados os serviços, as interessadas deverão agendar as visitas pelo telefone (3276-6510) das 09:00 às 16:00h, ou pelo e-mail: dom.funpapa@gmail.com), cujo prazo iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o segundo dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública;

**8.4.** A verificação realizada pelo Pregoeiro e/ou Equipe de Apoio em sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

**8.5.** Os documentos relacionados acima deverão estar emitidos em papéis timbrados dos Órgãos ou Empresas que as expediram.

**8.6.** Quando a proposta de preços e as declarações exigidas neste Edital forem assinadas por um **preposto** da empresa que não seja seu sócio administrador ou proprietário, o **licitante também deverá enviar exclusivamente através do sistema Comprasnet, instrumento público ou particular de procuração ou documento equivalente, com firma reconhecida**, com poderes especiais para responder, formular ofertas e lances de preços, recorrer e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente.

**8.7.** O prazo para o envio de **documentos de habilitação complementares** através do sistema **Comprasnet** será de até **02 (DUAS) HORAS ÚTEIS** contadas a partir da solicitação do Pregoeiro, e poderá ser prorrogado, desde que devidamente fundamentado, objetivando sempre a maior competitividade e melhores preços para Administração.

**8.8.** A **NÃO** apresentação dos documentos acima referenciados nos prazos estabelecidos implicará na inabilitação do licitante.

**8.9.** O documento de confirmação no **SICAF** será anexado pelo Pregoeiro, à documentação original ou cópias autenticadas do licitante com proposta aceita no sistema **Comprasnet**.

**8.10.** Os documentos mencionados neste Capítulo deverão referir-se **exclusivamente ao estabelecimento da licitante**, vigentes à época da abertura da licitação, podendo ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas, ou por cópias não autenticadas, desde que sejam exibidos os originais para a conferência pelo Pregoeiro, ou por publicação em órgão de imprensa oficial. A verificação em sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

**8.11.** Os documentos encaminhados para habilitação deverão estar em nome do licitante, e, preferencialmente, com número do CNPJ e o respectivo endereço.

**8.12.** Se o licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da **matriz**, e se o licitante for a **filial**, todos os documentos deverão estar em nome da **filial**, **exceto aqueles documentos** que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da **matriz**.

**8.13.** Todos os documentos de habilitação emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa efetuada por tradutor juramentado e também devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

**8.14.** Os documentos relacionados à **HABILITAÇÃO** exigidos neste Edital deverão ser inseridos pelo licitante no **SICAF**.

## COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB

### 9. DA ACEITAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

**9.1.** O Pregoeiro efetuará o julgamento das Propostas de Preços de acordo com as exigências contidas no Edital, pelo critério do **MENOR PREÇO POR LOTE**, podendo encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que seja obtido preço melhor, bem assim, decidir sobre sua aceitação.

**9.2.** O Pregoeiro poderá solicitar manifestação da Área Técnica, da Assessoria Jurídica ou de outros setores pertencentes ao quadro de pessoal da **FUNPAPA/PMB**, dos demais órgãos da Administração Municipal, ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

**9.3.** Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para a contratação e verificará a habilitação do licitante conforme disposições do edital, ficando passiva de desclassificação a proposta acima dos valores estimados.

**9.4.** No caso da proposta ou o lance de menor valor não ser aceitável, ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

**9.4.1.** Ocorrendo a situação a que se refere o **item 9.3**, o Pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor, observado o critério de julgamento e o valor estimado para contratação, não se admitindo negociar condições diferentes das previstas neste Edital, e/ou envio da proposta vencedora de preços atualizada e assinada pelo representante legal do licitante ou por seu procurador com poderes para o ato;

**9.4.2.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes, **sendo obrigatório envio de resposta pelos participantes do certame**, quando encaminhada via chat, **no prazo de até 05 (cinco) minutos**, qualquer pedido de informação ou solicitação feita pelo pregoeiro;

**9.4.3.** A **inobservância** do disposto no item anterior acarretará a recusa da proposta do licitante, **somente para as negociações com valores acima do estimado/referência**.

**9.5.** Havendo aceitação da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro analisará os documentos de habilitação.

**9.6.** Conforme art. 17, inciso VI do Decreto Federal nº 10.024/19, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes a eficácia para fins de classificação e habilitação.

### 10. DA FORMULAÇÃO E ENVIO DA PROPOSTA AJUSTADA NO SISTEMA

**10.1.** Encerrada as etapas de lances e negociação da sessão pública, o Pregoeiro convocará através do canal de comunicação eletrônica (chat), o licitante que apresentar o menor preço para envio dos seguintes documentos **PROPOSTA DE PREÇOS, PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS e ENCARGOS SOCIAIS conforme modelos (ANEXOS E e F)**, atualizada, e assinada pelo representante legal do licitante ou por seu procurador com poderes para o ato, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, em até **24 (VINTE E QUATRO) HORAS ÚTEIS** contadas a partir da solicitação do Pregoeiro, exclusivamente através do **Módulo de Convocação de Anexos do Sistema Compras governamentais**, com as informações constantes no **item 5.8 e subitens** deste Edital.

### 11. DO ENVIO DA PROPOSTA VENCEDORA E DA DOCUMENTAÇÃO ORIGINAL

**11.1.** A **PROPOSTA DE PREÇOS, PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS e ENCARGOS SOCIAIS conforme modelos (ANEXOS E e F)** com data atualizada, a contar da data da convocação do Pregoeiro e os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** remetidos por meio eletrônico do sistema **Comprasnet**, deverão ser encaminhados por uma das seguintes formas: em **original** ou por **cópia autenticada** ou **cópia simples** (desde que sejam apresentados os originais para a conferência), ou **documentos eletrônicos** produzidos com a utilização de processo de **certificação disponibilizada pela ICP-Brasil** (dispensando-se neste caso o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel), no prazo de **3 (três) dias úteis**, contado a partir da solicitação do pregoeiro, para Coordenadoria Geral de Licitação/PMB, no seguinte endereço: **Av. Governador José Malcher, nº 2110, Bairro: São Brás (perímetro: entre Trav. 3 de Maio e Trav. 9 de Janeiro) - CEP: 66.060-230 - Belém/PA.**

## COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB

**11.2.** Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

**11.3.** Não serão permitidas emendas, rasuras, ressalvas, adendos, alterações, acréscimos, substituições ou entrelinhas a documentação ou a propostas, exceto a promoção de diligências que o Pregoeiro entender necessárias, bem como a autenticação de documentos pelo Pregoeiro, destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório ou para instrução de eventuais recursos interpostos.

**11.4.** Será **DECLARADO** vencedor o licitante que apresentar o menor preço, com proposta aceita e estiver regularmente habilitado, após o **RECEBIMENTO e CONFERÊNCIA** dos documentos originais ou cópias autenticadas/simples, ou assinados eletronicamente, **PROPOSTA DE PREÇOS, PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS e ENCARGOS SOCIAIS conforme modelos (ANEXOS E e F) e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** (este no que couber).

## 12. DO RECURSO

**12.1. Declarado o vencedor**, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma **imediate e motivada**, em campo próprio do sistema, no prazo de **20 (vinte) minutos**, manifestar sua intenção de recorrer, no momento indicado pelo Pregoeiro.

**12.1.1.** Constatada pelo Pregoeiro a **admissibilidade da intenção do recurso**, será concedido ao recorrente o **prazo de 03 (três) dias**, para apresentar as razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem as **contrarrazões em igual prazo**, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

**12.2.** A **falta** de manifestação **imediate e motivada** do licitante quanto à intenção de recorrer, no prazo fixado pelo Pregoeiro, nos termos do caput, importará a **decadência desse direito**, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

**12.3.** A decisão do pregoeiro deverá ser motivada e submetida à apreciação da autoridade responsável pela licitação.

**12.4.** O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

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

**12.6.** A sessão pública do pregão só será concluída depois de declarado o vencedor do certame e encerrado o prazo para manifestação de intenção de interposição de recurso, cabendo aos licitantes permanecer conectados ao sistema até o final desta etapa.

**12.7.** Após o julgamento dos **recursos** e das **contrarrazões**, e constatada a regularidade dos atos praticados, será adjudicado o objeto do certame ao licitante declarado vencedor, estando o resultado final da licitação sujeito à homologação pela Autoridade Superior competente, que irá analisar a conveniência e oportunidade da contratação e a legalidade dos atos praticados.

## 13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

**13.1.** A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo pregoeiro sempre que não houver recurso.

**13.2.** A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto à proponente vencedora pelo pregoeiro, ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente.

**13.3.** Quando a proposta do licitante vencedor não atender ao quantitativo total estimado para a contratação, respeitada a ordem de classificação, poderão ser convocados tantos licitantes quantos forem necessários para alcançar o total estimado, observado o preço da proposta vencedora.

## COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB

### 14. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESEVA

**14.1.** Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

**14.2.** A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.

**14.3.** Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.

**14.4.** Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso o melhor colocado no certame não assine a Ata de Registro de Preços ou tenha seu registro cancelado nas hipóteses previstas nos artigos 20 e 21 do Decreto Federal nº 7.892/13.

### 15. DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**15.1.** Homologado e publicado o resultado, a **FUNDAÇÃO PAPA JOÃO XXIII - FUNPAPA** convocará, por escrito, a empresa vencedora durante a validade de sua proposta, para, no prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento da comunicação oficial pela adjudicatária, comparecer para a assinatura da Ata de Registro de Preços, cuja minuta encontra-se no **Anexo IV**, deste Edital, a fim de formalizar o compromisso assumido pelas partes.

**15.1.1.** Para efeito de assinatura da Ata de Registro de Preços será admitida a legitimidade da representação da licitante vencedora demonstrada por **um dos seguintes documentos**, no seu prazo de validade e na abrangência do objeto, acompanhados de cédula de identidade ou outro documento de identidade de fé pública:

**a) Instrumento público de procuração;**

**b) Instrumento particular de procuração**, assinado pelo representante legal da licitante, com firma reconhecida em cartório; e

**c) Documento de constituição da sociedade**, quando se tratar de representante legal, que comprove essa qualidade.

**15.1.2.** Antes da assinatura da Ata de Registro de Preço, será realizada consulta ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados – CADIN, conforme disposto no art. 1º, do Decreto Municipal nº 8.603, de 01.10.2007, e ao SICAF, para verificação da regularidade fiscal do(s) adjudicatário(s).

**15.1.3.** No ato da convocação será informado, também, o preço unitário que constará na Ata de Registro de Preços, para que o vencedor esteja ciente dos valores que serão registrados.

**15.2.** A Ata de Registro de Preços resultante deste certame terá vigência de **até 12 (doze) meses**, a contar da data de sua assinatura, com eficácia após a publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município - D.O.M, computadas nestes as eventuais prorrogações, na forma do art. 4º do Decreto Municipal nº 48.804A/05.

**15.2.1.** O referido prazo terá início e vencimento em dia de expediente, devendo excluir-se o primeiro e incluir o último.

**15.3.** A Ata de Registro de Preços especificará o prazo, as condições e demais formalidades da aquisição.

**15.3.1.** Caso a adjudicatária, regularmente notificada, não compareça, no prazo e na forma acima estipulados, decairá do direito à assinatura da Ata de Registro de Preços, estando sujeita às sanções previstas neste Instrumento Convocatório e no art. 49, incisos e §§1º e 2º do Decreto Federal nº 10.024/19, bem como art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93.

## COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB

**15.4.** O prazo para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela **FUNPAPA**.

**15.5. Na ocasião da assinatura da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, a licitante vencedora deverá dispor de "CERTIFICAÇÃO DIGITAL", nos termos da resolução nº 11.536/2014-TCM.**

**15.6.** Na hipótese da empresa vencedora não comparecer para assinar a Ata de Registro de Preços no prazo estipulado ou, comparecendo, não apresentar situação regular, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, é facultado a **FUNDAÇÃO PAPA JOÃO XXIII - FUNPAPA**, a convocação das licitantes remanescentes, na ordem de classificação, a fim de que sejam assumidas as obrigações oriundas deste registro de preços, nos mesmos prazos e condições do primeiro colocado.

**15.6.1.** Caso o(s) licitante(s) remanescente(s), uma vez convocado(s) na ordem de classificação, não aceite(m) assinar a Ata de Registro de Preços nas mesmas condições que o primeiro colocado, será efetivada a devida negociação para que seja obtido preço mais vantajoso para a **FUNPAPA**.

## 16. DAS CONDIÇÕES DE GERENCIAMENTO

**16.1.** A **FUNDAÇÃO PAPA JOÃO XXIII - FUNPAPA** será o órgão responsável pelos atos de controle e administração da Ata de Registro de Preços decorrentes desta licitação e indicará, sempre que solicitado pelos órgãos usuário, respeitada a ordem de registro e os quantitativos a serem adquiridos, os fornecedores para os quais serão emitidos os pedidos.

**16.1.1.** Somente quando a primeira licitante registrada atingir a totalidade do seu limite de fornecimento estabelecido na Ata de Registro de Preços será indicado o segundo e assim sucessivamente, podendo ser indicados mais de um, ao mesmo tempo, quando o quantitativo do pedido de fornecimento for superior à capacidade da licitante da vez;

**16.1.2.** A convocação dos fornecedores, pela **FUNDAÇÃO PAPA JOÃO XXIII - FUNPAPA**, será formalizada e conterá o endereço e o prazo máximo em que deverão comparecer para retirar o respectivo pedido;

**16.1.3.** O fornecedor convocado na forma do subitem anterior que não comparecer, não retirar o pedido no prazo estipulado ou não cumprir as obrigações estabelecidas na Ata de Registro de Preços, estará sujeito às sanções previstas neste Edital.

**16.2.** Quando comprovada uma dessas hipóteses, a **FUNDAÇÃO PAPA JOÃO XXIII - FUNPAPA** poderá indicar o próximo fornecedor a ser destinado o pedido, sem prejuízo da abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades.

## 17. DOS ORGÃOS PARTICIPANTES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**17.1.** Entende-se por **ÓRGÃO PARTICIPANTE** o órgão ou entidade da Administração Pública Municipal que participa dos procedimentos iniciais do Sistema de Registro de Preços e integra a Ata de Registro de Preços.

**17.2.** O **ÓRGÃO PARTICIPANTE** será responsável pela manifestação de interesse em participar do Registro de Preços, providenciando o encaminhamento ao **ÓRGÃO GERENCIADOR** de sua estimativa de consumo, local de entrega e, quando couber, cronograma de contratação e respectivas especificações ou termo de referência ou projeto básico, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 e nº 10.520/02 e Decretos Federal nº 10.024/19, nº 7.892/13 e nº 8.538/15, Decretos Municipal nº 47.429/05, nº 48.804A/05, nº 49.191/05, nº 75.004/13 e nº 80.456/14, adequado ao registro de preços do qual pretende fazer parte.

**17.3.** Compete ao **ÓRGÃO PARTICIPANTE**:

**17.3.1.** Garantir que os atos relativos a sua inclusão no registro de preços estejam formalizados e aprovados pela autoridade competente;

**17.3.2.** Manifestar, junto ao **ÓRGÃO GERENCIADOR**, mediante a utilização da Intenção de Registro de Preços, sua concordância com o objeto a ser licitado, antes da realização do procedimento licitatório;

### COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB

**17.3.3.** Tomar conhecimento da Ata de Registro de Preços, inclusive de eventuais alterações, para o correto cumprimento de suas disposições;

**17.3.4.** Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as 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**;

**17.3.5.** O **ÓRGÃO GERENCIADOR** da Ata de Registro de Preços será a **FUNPAPA**.

## 18. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - CARONA

**18.1.** Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços, qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame, desde que devidamente comprovada a vantagem e, respeitadas, no que couberem, as condições e as regras estabelecidas na Lei Federal nº 8.666/93 e no Decreto Municipal nº 48.804A/05 relativas à utilização do Sistema de Registro de Preços do certame, mediante prévia consulta a **FUNDAÇÃO PAPA JOÃO XXIII - FUNPAPA**.

**18.1.1.** As aquisições por órgãos ou entidades “**caronas**” não poderão exceder a **50% (cinquenta por cento)** dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços, cabendo ao fornecedor adjudicatário da Ata de Registro de Preços, optar pela aceitação ou não do fornecimento, conforme a legislação municipal;

**18.1.2.** O quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços, conforme Decreto Federal nº 7.892/13, art. 22, §4º, não poderá exceder na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o **ÓRGÃO GERENCIADOR** e **ÓRGÃOS PARTICIPANTES**, independentemente do número de **ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES** que aderirem.

**18.2.** Após a 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 de Registro de Preços.

**18.3.** Compete ao **ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE** os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a **ampla defesa e o contraditório**, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao **ÓRGÃO GERENCIADOR**.

## 19. DO CONTROLE E DAS ALTERAÇÕES DE PREÇOS

**19.1.** O preço registrado poderá ser revisto em face de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos bens registrados.

**19.2.** Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado a **FUNDAÇÃO PAPA JOÃO XXIII - FUNPAPA** convocará o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado.

**19.3.** Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido.

**19.4.** Na hipótese do subitem anterior, a **FUNDAÇÃO PAPA JOÃO XXIII - FUNPAPA** convocará os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

**19.5.** Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento **devidamente comprovado**, não puder cumprir o compromisso, a **FUNDAÇÃO PAPA JOÃO XXIII - FUNPAPA** poderá:

**19.5.1.** Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento;

**19.5.2.** Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

## COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB

**19.6.** Não havendo êxito nas negociações, a **FUNDAÇÃO PAPA JOÃO XXIII - FUNPAPA** procederá à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

### 20. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**20.1.** A empresa fornecedora terá o seu registro de preços cancelado, e por intermédio de processo administrativo específico, terá assegurado o contraditório e ampla defesa.

**20.1.1.** O cancelamento será a **PEDIDO**, quando a empresa fornecedora comprovar:

- a)** A impossibilidade de cumprir as exigências da Ata de Registro de Preços, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior;
- b)** Que o seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexequível em função da elevação dos preços de mercado e/ou dos insumos que compõem o custo do fornecimento do objeto licitado;
- c)** A ocorrência de qualquer das hipóteses contidas no art. 78, incisos XIV, XV e XVI, da Lei Federal nº 8.666/93.

**20.1.2.** Por **INICIATIVA** da **FUNDAÇÃO PAPA JOÃO XXIII - FUNPAPA**, quando:

- a)** A empresa fornecedora perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;
- b)** A empresa fornecedora não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, os pedidos decorrentes da Ata de Registro de Preços;
- c)** Caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preço ou nos pedidos dela decorrentes;
- d)** Não for assinada, pela empresa destinatária, a nota de empenho no prazo estabelecido;
- e)** A fornecedora incorrer nas condutas que ensejem rescisão administrativa, conforme previsão dos incisos de I a XII e XVII do art. 78, da Lei Federal nº 8.666/93;
- f)** Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado, e a empresa fornecedora se recusar a reduzi-los.

**20.2.** Em qualquer das hipóteses acima, concluído o processo, a **FUNDAÇÃO PAPA JOÃO XXIII - FUNPAPA** fará o devido apostilamento na Ata de Registro de Preços e informará aos Proponentes a nova ordem de registro, caso não opte pelo cancelamento total da Ata de Registro de Preços quando frustradas as negociações com os licitantes registrados remanescentes.

**20.3.** A defesa a que alude o subitem **20.1** será efetuada no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, podendo o interessado, se desejar, juntar documentos e arrolar até 3 (três) testemunhas.

**20.4.** A Ata de Registro de Preços poderá ainda ser **CANCELADA** pela Administração:

**20.4.1. Automaticamente:**

- a)** Por decurso de prazo de vigência;
- b)** Quando não restarem fornecedores registrados;
- c)** Pela **FUNDAÇÃO PAPA JOÃO XXIII - FUNPAPA**, quando caracterizado o interesse público.

### 21. DO CONTRATO E NOTA DE EMPENHO

**21.1.** O presente Edital fará parte integrante e inseparável do Contrato a ser firmado com a licitante vencedora, conforme **anexo V**.

## COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB

**21.2.** Após homologada a licitação, a **CONTRATANTE** convocará a licitante vencedora, durante a validade da Ata de Registro de Preços para a retirada e assinatura do **instrumento contratual ou instrumento equivalente juntamente com a Nota de Empenho**, dentro do prazo de **10 (dez) dias úteis**, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções constantes neste edital e do previsto no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93.

**21.2.1.** Previamente à **emissão de Nota de Empenho**, à contratação e a cada pagamento, a **CONTRATANTE** deverá realizar consulta ao **SICAF** para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas;

**21.2.2. Na ocasião da assinatura do CONTRATO, a licitante vencedora deverá dispor de "CERTIFICAÇÃO DIGITAL", nos termos da resolução nº 11.536/2014-TCM.**

**21.3.** É facultado à Administração, quando o convocado não apresentar situação regular no ato da contratação ou se recusar-se a assinar/retirar o referido documento, no prazo e condições estabelecidas, chamar os licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, nas condições de sua(s) proposta(s), ou conforme negociação, podendo ainda, revogar a licitação independentemente da cominação prevista no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93.

**21.4.** A recusa injustificada da licitante vencedora em assinar o Contrato ou retirar o instrumento equivalente com a Nota de Empenho, dentro do prazo estabelecido pela **CONTRATANTE**, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas.

**21.5.** As formas de pagamento, recebimento, obrigações das partes, penalidades contratuais e demais condições estabelecidas para o ajuste estão discriminadas na Minuta de Contrato, parte integrante deste Edital.

**21.6.** O contrato decorrente do presente Registro de Preços terá sua vigência por **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitada a 60 (sessenta) meses, desde que configurada a vantajosidade, submetidas ao que determina o art. 57, II, da Lei Federal nº 8.666/93, conforme a especificidade e a necessidade de atendimento da garantia do serviço contratado.

**21.7.** O prazo para recebimento da Nota de Empenho poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante vencedor durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

**21.8.** A emissão da Nota de Empenho está condicionada à verificação da regularidade da habilitação parcial do licitante vencedor no **SICAF**.

**21.9.** É facultado ao Pregoeiro, quando o convocado não receber a Nota de Empenho, no prazo e nas condições estabelecidas, convocar outro licitante, obedecida a ordem de classificação, para assiná-lo, após negociação, aceitação da proposta e comprovação dos requisitos.

## **22. DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL**

**22.1.** Nos termos do art. 58, inciso III combinado com o artigo 67 da Lei Federal nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar os serviços executados, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos nos serviços executados;

**22.2.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei Federal nº 8.666, de 1993;

**22.3.** O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB**

**23. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E CONTRATADA**

**23.1. São obrigações da CONTRATANTE:**

**23.1.1.** Proporcionar todas as facilidades para que o fornecedor possa cumprir suas obrigações dentro das condições estabelecidas;

**23.1.2.** Rejeitar os objetos cujas especificações não atendam, em quaisquer dos itens, aos requisitos mínimos constantes neste Edital e seus Anexos;

**23.1.3.** Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato por intermédio da comissão ou gestor, designado para este fim, de acordo com o art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93;

**23.1.4.** Efetuar o(s) pagamento(s) da(s) Nota(s) Fiscal(ais) / Fatura(s) da **CONTRATADA**, após a efetiva entrega dos produtos e emissão dos Termos de Recebimentos Provisório e Definitivo;

**23.1.5.** Designar comissão ou servidor, para proceder à avaliação de cada um dos itens que compõem o objeto deste termo a serem recebidos;

**23.1.6.** Notificar a empresa, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constantes de cada um dos itens que compõem o objeto deste termo, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

**23.1.7.** Estabelecer normas e procedimentos de acesso às suas instalações para ajustes e/ou substituições dos produtos permanentes que compõem o objeto deste Edital e seus Anexos;

**23.1.8.** Fiscalizar os serviços objeto deste instrumento, designando servidor para acompanhar sua execução, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as exigências estipuladas neste edital e seus anexos;

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

**23.1.10.** Efetuar o pagamento no prazo de até 30 (trinta) dias após a entrega da nota fiscal, devidamente atestada e sem qualquer incorreção, desde que acompanhada de relatório de execução dos serviços prestados elaborado pelo fiscal do contrato e os comprovantes de pagamentos das remunerações da mão de obra e dos encargos sociais e trabalhistas;

**23.1.11.** Disponibilizar local para vestiário e guarda-roupas e para a guarda de saneantes domissanitários, e equipamentos necessários a execução do contrato.

**23.2. São obrigações da CONTRATADA:**

**23.2.1.** Fornecer o objeto de acordo com os parâmetros estabelecidos no TR, atendidos os requisitos e observadas às normas constantes neste instrumento;

**23.2.2.** Colocar à disposição da FUNPAPA/PMB, os meios necessários à comprovação da qualidade dos serviços, permitindo a verificação das especificações em conformidade com o descrito neste edital e seus ANEXOS;

**23.2.3.** Assumir os ônus e responsabilidades pelo recolhimento de todos os tributos federais, estaduais e municipais que incidam ou venham a incidir sobre o objeto deste edital e seus anexos;

**23.2.4.** Responsabilizar-se pela(s) garantia(s) do(s) serviço(s), objetos da licitação, dentro dos padrões de certificação de qualidade, segurança, durabilidade e desempenho, conforme previsto na legislação em vigor;

**23.2.5.** Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, inclusive aquelas com deslocamentos;

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB**

**23.2.6.** Em nenhuma hipótese poderá veicular publicidade acerca do objeto adquirido pelo CONTRATANTE, sem prévia autorização;

**23.2.7.** Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela FUNPAPA/PMB, ou pelo órgão participante, durante a vigência do contrato;

**23.2.8.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**23.2.9.** Aceitar os acréscimos e supressões do valor inicialmente estimado para contratação em até 25% (vinte e cinco por cento), nos termos do § 1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93;

**23.2.10.** Assumir inteira responsabilidade técnica pela execução dos serviços, empregando na execução dos serviços pessoal tecnicamente qualificado, correndo por sua própria conta todos os ônus, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, seguro contra acidentes e outras despesas concernentes à execução, sem qualquer solidariedade por parte da CONTRATANTE;

**23.2.11.** Se responsabilizar pelo ônus de indenizar todo e qualquer dano e prejuízo, pessoal e material, decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados e/ou prepostos, causado à CONTRATANTE ou a terceiros na execução do contrato, arcando com as despesas decorrentes dos reparos e/ou reposição de peças, materiais e equipamento;

**23.2.11.1.** Comprovada a responsabilidade, supracitada, a **CONTRATADA** fica obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados, no prazo de **30 (trinta) dias** contados a partir da comprovação de sua responsabilidade;

**23.2.11.2.** Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a **CONTRATANTE** reserva-se ao direito de descontar o valor do ressarcimento da fatura dos serviços;

**23.2.12.** Fornecer a mão de obra adequada aos serviços a serem executados, selecionando e qualificando rigorosamente seus empregados, só admitindo profissionais com função legalmente registrada em suas Carteiras de Trabalho e que sejam portadores de atestados de boa conduta e demais referências;

**23.2.13.** Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

**23.2.14.** Apresentar à Contratante, quando do início das atividades, relação nominal constando nome, endereço residencial e telefone dos empregados colocados à disposição da Administração, bem como as respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social - CTPS, devidamente preenchidas e assinadas, para fins de conferência;

**23.2.15.** Substituir imediatamente, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

**23.2.16.** Responder por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento da obrigação constante do item anterior;

**23.2.17.** Nomear encarregado responsável pelos serviços, com missão de garantir o bom andamento dos mesmos, fiscalizando e dando as orientações necessárias aos executantes dos serviços;

**23.2.18.** Nas eventuais ausências do encarregado, manter nas unidades operacionais das entidades e unidades da FUNPAPA, pessoa capaz de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

### COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB

**23.2.19.** Atender de imediato às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no instrumento;

**23.2.20.** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato;

**23.2.21.** Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

**23.2.22.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório;

**23.2.23.** Responsabilizar-se por toda e qualquer providência que diga respeito à segurança do trabalho de seus empregados, inclusive quanto à exigência do uso e ao fornecimento dos equipamentos de proteção individuais e coletivos;

**23.2.24.** Comunicar ao gestor do contrato, por escrito, quaisquer irregularidades, falhas ou quaisquer fatos relevantes encontrados na execução dos serviços, para serem analisados, alterados, suprimidos ou corrigidos, se for o caso;

**23.2.25.** Responsabilizar-se pelo controle da assiduidade e pontualidade de seus empregados e apresentar ao fiscal do contrato relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura;

**23.2.26.** Manter disciplina nos locais de serviços, afastando no prazo máximo de 24 (vinte quatro) horas, após o pedido da contratante, qualquer funcionário considerado com conduta inconveniente pela administração;

**23.2.27.** Realizar o pagamento da remuneração mensal da mão de obra contratada para o cumprimento do contrato, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, mediante depósito bancária em conta específica de cada trabalhador, independentemente do repasse realizado pela Administração, nos termos do art. 459 e 456 ambos da CLT, ou legislação posterior, obedecendo sempre aos valores estipulados para a categoria profissional correspondente;

**23.2.28.** Fornecer mensalmente à contratante cópia da folha de pagamento do mês anterior ao da despesa, bem como os comprovantes do recolhimento dos encargos sociais incidentes;

**23.2.29.** Apresentar à Contratante, quando do início das atividades, e sempre que houver alocação de um novo empregado na execução do contrato, relação contendo nome completo, cargo ou atividade exercida, unidade e local de exercício dos empregados alocados;

**23.2.30.** Apresentação de um cronograma de limpeza (concorrente e terminal) semestral para aprovação da Contratante, tanto na apresentação da proposta como no início dos serviços, não ultrapassando a primeira semana;

**23.2.31.** Responsabilizar-se pela guarda, vigilância, segurança e manutenção dos materiais e equipamentos utilizados, não cabendo à Contratante arcar com qualquer despesa relativa ao desaparecimento, roubo ou furto dos mesmos;

**23.2.32.** É de responsabilidade da contratada na prestação dos serviços contratados, cumprir a legislação ambiental, para a gestão sustentável dos serviços, observando os Acordos de Nível de Serviços (ANS), nos termos do Anexo VI-B da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017. Assim, a contratada deverá observar às recomendações técnicas e legais para o fornecimento dos saneantes domissanitários, sacos de lixo, papel higiênico, produtos químicos, etc. Adotar medidas para evitar o desperdício da água potável, com verificação da normalização de equipamentos quanto ao seu funcionamento (se estão regulados, quebrados ou com defeitos), bem com práticas de racionalização;

## COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB

**23.2.33.** A contratada também deve racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis. Fazer o reuso da água de limpeza para ambientes externos. Usar equipamentos mais eficientes para a limpeza e que consumam menos energia elétrica. E demais ações de sustentabilidade ambiental prevista no Caderno de Logística;

**23.2.34.** A CONTRATADA deverá dispor de representação na Região Metropolitana de Belém-PA, informando o responsável, endereço e telefone fixo ou celular para atender a quaisquer necessidades da FUNPAPA/PMB, inclusive finais de semana e feriados, para casos excepcionais que porventura venham a ocorrer no contrato de prestação de serviços, comprometendo-se em mantê-la durante toda a sua vigência contratual, a fim de realizar a eficaz supervisão e execução do Contrato.

## 24. DO RECEBIMENTO

**24.1** O recebimento e aceitação do serviço licitado dar-se-á por comissão ou servidor responsável, sendo atestados, mediante termo circunstanciado, e serão aceitos:

**a) Provisoriamente:** no ato da realização do serviço, para posterior verificação da conformidade do objeto com as especificações contidas no Termo de Referência, mediante a emissão do termo de Recebimento Provisório; e,

**b) Definitivamente:** no prazo máximo de **até 05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da assinatura do termo de recebimento provisório e após a verificação de sua compatibilidade com as especificações do objeto desta licitação, mediante a emissão de Termo de Recebimento Definitivo assinado pelas partes.

## 25. DOS SERVIÇOS

**25.1.** O prazo para início da prestação do serviço está definido para **15 (quinze) dias** corridos após o recebimento da nota de empenho conforme estabelecido pela **FUNPAPA/PMB**, bem como, esclarece que para a aceitação do serviço, está determinado que o mesmo deve estar de acordo com o TR, não sendo passível a aceitação de serviço diferente;

**25.2.** A prestação de serviços compreende a limpeza, asseio e conservação das áreas externas e internas, com fornecimento de mão-de-obra, produtos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos e demais insumos de limpeza e higienização correlatos à execução de tal serviço;

**25.3.** Para a admissão dos serviços objeto desta contratação, em condições usuais, são adotados índices de produtividade de SERVENTES – Auxiliar de Serviços Gerais (ASG), em jornadas diárias de trabalho, tendo como parâmetros a IN 05/2017 - SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO. Através desses parâmetros, é estabelecida empreitada por preço unitário, pois os aspectos quantitativos são definidos em m<sup>2</sup>, como unidade de medida para fins de aferição do valor a ser contratado, o que é feito após medição e verificação da conformidade da prestação com a obrigação ajustada;

**25.4.** O dimensionamento da mão de obra, destinada a execução dos serviços de limpeza, higienização e conservação das instalações bens móveis a serem realizados nas instalações físicas da Fundação, pelos SERVENTES/ASG, considerará a empreitada por preço unitário através da execução indireta de postos de trabalho;

**25.5.** O dimensionamento das necessidades de postos de trabalho se deu a partir das áreas internas, externas, esquadrias e vidraças externas de cada um dos 42 (quarenta e dois) instrumentos socioassistenciais desta Fundação, dimensões estas totalizadas e consignadas no ANEXO B deste edital.;

**25.6.** Para execução será adotado o regime indireto de trabalho diurno, com jornada de oito horas diárias, 40 (quarenta) horas semanais, de segunda a sexta feira, em local de atividades denominado POSTO DE TRABALHO, onde a CONTRATADA deverá disponibilizar os insumos, equipamentos e materiais necessários para a execução das atividades;

## COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB

**25.7.** Além da mão-de-obra a ser utilizada na prestação dos serviços de limpeza e higienização e conservação, será aceita a participação de um ENCARREGADO na proporção de 01 (um) para cada 30 (trinta) funcionários, ou fração podendo ser reduzida (Parágrafo 4º do Anexo VI – B da IN 05/2017).

**25.8.** A totalização dos SERVENTES/ASG e ENCARREGADO a serem contratados por posto de trabalho, encontram-se dispostos no ANEXO C deste termo de referência, de acordo com o levantamento e distribuição realizados a partir dos parâmetros de Índice de Produtividade apresentada na IN 05/2017 – MPDG, em seu anexo VI:

**25.8.1.** Pisos frios: 800 m<sup>2</sup> a 1200 m<sup>2</sup>.

**25.8.2.** Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações: 1800 m<sup>2</sup> a 2700 m<sup>2</sup>.

**25.9.** Os SERVENTES/ASG serão lotados em POSTOS DE TRABALHO conforme endereço atualizado de nossos instrumentos socioassistenciais, conforme elencado no ANEXO D deste edital, cujos endereços podem ser alterados de acordo com interesse da Fundação.

**25.10.** Encontra-se descrito no ANEXO A deste edital as ESPECIFICAÇÕES E METODOLOGIAS, com descrição minuciosa de cada etapa do processo de limpeza, equipamentos e produtos a serem utilizados.

**25.11.** Todos os equipamentos, materiais e insumos de limpeza deverão ser de boa qualidade e sujeito a prévia aprovação da Contratante, devendo ser entregue no local indicado, conforme características e definições contidas neste edital, até o 5º dia útil de cada mês;

**25.12.** Os EQUIPAMENTOS E MATERIAIS MÍNIMOS para atendimento dos postos de trabalho encontram-se listados nos ANEXO G e ANEXO H deste edital, sendo tais quantitativos uma estimativa MENSAL para a execução dos serviços em todos os Postos de Trabalho. Tais anexos totalizam o prévio levantamento realizado por esta Fundação, através de seu Setor de Zeladoria, nos seus Instrumentos Socioassistenciais que serão contemplados pelos serviços, no que tange os quantitativos supracitados.

**25.13.** Caberá ao ENCARREGADO, como representante da empresa contratada, bem como do Fiscal do Contrato, o devido monitoramento quanto a necessidade de reposição de materiais e equipamentos que por ventura venham ser necessários em cada Posto de Trabalho.

**25.14.** Na proposta de prestação de serviço deverá ser apresentada a relação detalhada com as devidas especificações, quantitativo e valor, de todos os materiais, insumos e equipamentos de limpeza que deverão ser utilizados na execução dos serviços, pelo gerente fiscal do contrato.

**25.15.** O quantitativo dos materiais, insumos e equipamentos de limpeza deverá ser calculado pela empresa a ser contratada, a partir dos dados levantados pela interessada durante a visita técnicas nos endereços dos Instrumentos Socioassistenciais, presente no ANEXO D deste edital.

**25.16.** Sempre que solicitado, a Contratada deverá apresentar, obrigatoriamente, amostras dos produtos de limpeza utilizados na prestação dos serviços.

**25.17.** A Contratada deverá manter estoque nas dependências das unidades operacionais em que presta serviços, quantidade de material e insumos de limpeza para 30 (trinta) dias de serviços. No caso de não haver espaço suficiente para referido armazenamento, prazo inferior poderá ser acordado entre as partes.

**25.18.** A Contratada é responsável pelo fornecimento e reposição quando necessário de todas as lixeiras, dispensadores de álcool em gel, dispensadores de sabão, porta papéis. Além da identificação de todas as lixeiras e todos os vasilhames de limpeza (detergentes, saneantes, entre outros), sendo esses últimos com as informações de data de abertura e data de diluição e percentual de diluição.

## 26. DA REPACTUAÇÃO

**26.1.** Será admitida, por solicitação da **CONTRATADA**, a **repactuação** dos preços dos serviços continuados contratados com prazo de vigência igual ou superior a doze meses, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, e demonstrada de forma analítica a variação dos componentes dos custos do contrato, devidamente justificada, de acordo com o Art. 12 do Decreto Federal nº 9.507/2018, e com os dispositivos aplicáveis da Instrução Normativa 73/2020;

### COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB

**26.2.** A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão-de-obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço;

**26.3.** A repactuação não poderá alterar o equilíbrio econômico-financeiro original do contrato. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva;

**26.4.** O interregno mínimo de 01 (um) ano será contado, para a primeira repactuação;

**26.5.** Para os custos relativos à mão-de-obra, vinculados à categoria profissional: a partir do dia correspondente à data da Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho a que a proposta se referir;

**26.6.** Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir do dia correspondente à data limite para apresentação das propostas;

**26.7.** O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação;

**26.8.** Se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 01 (um) ano, contado na forma prevista neste edital;

**26.9.** Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido registrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, a CONTRATADA deverá solicitar a inserção de cláusula no termo aditivo de prorrogação que lhe guarde o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo disponha daquele instrumento devidamente registrado, sob pena de preclusão;

**26.10.** Ao solicitar a repactuação, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços contratados da seguinte forma:

**26.10.1. Quando a repactuação se referir aos custos da mão-de-obra:** apresentação do Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho na qual a contratação se baseia, acompanhado da Planilha de Custos e Formação de Preços que é a demonstração analítica da variação dos custos;

**26.10.2. Quando a repactuação se referir aos demais custos:** Planilha de Custos e Formação de Preços que comprove o aumento dos preços de mercado dos itens abrangidos, considerando-se:

- a) Os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;
- b) As particularidades do contrato em vigência;
- c) A nova planilha com a variação dos custos apresentada;
- d) Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;
- e) Índice específico ou setorial, que retrate a variação dos preços relativos a alguma parcela dos custos dos serviços, desde que devidamente individualizada na Planilha de Custos e Formação de Preços da CONTRATADA.

**26.11.** O **CONTRATANTE** poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela **CONTRATADA**. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

**26.11.1.** A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à **repactuação**;

**26.11.2.** Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

## COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB

**26.11.3.** Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão-de-obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

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

**26.13.** A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos. O prazo referido ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos; e

**26.14.** As repactuações, como espécie de reajuste, serão formalizadas por meio de apostilamento, e não poderão alterar o equilíbrio econômico e financeiro do contrato, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizadas por aditamento.

## 27. DO PAGAMENTO

**27.1** O preço ajustado será total, fixo e definitivo, expresso em moeda corrente do país.

**27.2** O pagamento será efetuado **em até 30 (trinta) dias subsequentes ao fornecimento**, mediante a apresentação da Fatura (Nota Fiscal) devidamente atestada e visada pelo setor competente, após conferência das quantidades e da qualidade do mesmo.

**27.3** O pagamento será creditado em favor da CONTRATADA, por meio de ordem bancária junto à agência bancária indicada na declaração fornecida pelo licitante, contados do recebimento definitivo dos serviços e mediante a apresentação dos documentos fiscais legalmente exigíveis e devidamente atestados pelo servidor/Comissão de Recebimento.

**27.4** Será procedida consulta "On-Line" junto ao SICAF antes de cada pagamento a ser efetuado a CONTRATADA, para verificação das condições exigidas na contratação, cujos resultados serão impressos e juntados aos autos do processo próprio. Caso fique constatado o vencimento das guias de recolhimento do FGTS e da Previdência Social, a CONTRATADA deverá apresentar, no prazo constado na solicitação feita pela Administração, a sua regularização.

**27.5** No caso de atraso de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela CONTRATANTE encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

**27.6** No caso de eventual atraso de pagamento por culpa comprovada da CONTRATANTE, o valor devido deverá ser acrescido de multa de atualização monetária financeira, apurados entre a data de vencimento da Nota Fiscal e a do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados a taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$I = (TX / 100) / 365$$

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

I = Índice de Atualização Financeira

TX = Percentual da Taxa de Juros de Mora Anual – 6% / Ano

VP = Valor da Parcela em atraso

EM = Encargos Moratórios

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

**27.7** Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito da CONTRATADA em favor da CONTRATANTE. Caso esse valor seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente, se necessário.

**27.8** Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer nota fiscal/fatura, por culpa da CONTRATADA, o prazo de 30 (trinta) dias reiniciar-se-á a contar da respectiva reapresentação.

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB**

**28. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**28.1.** As despesas decorrentes das contratações oriundas da **Ata de Registro de Preço** serão arcadas através das dotações orçamentárias próprias, indicadas antes da formalização do(s) contrato(s), conforme previsões/suplementações no Orçamento da **FUNPAPA/PMB**.

**29. DAS SANÇÕES APLICÁVEIS AO LICITANTE**

**29.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei Federal nº 10.520/02, o licitante que causar o retardamento do andamento do certame, fraudar de qualquer forma o procedimento desta licitação, ou o vencedor que convocado dentro do prazo de validade da proposta, deixar de entregar documentação exigida no Edital, falhar ou frustrar a execução do Contrato, e ainda às seguintes penalidades, segundo a extensão da falta cometida, em observância ao direito à prévia defesa, que:

Ocorrência	Penalidades que poderão ser aplicadas
Não assinar a Ata de Registro de Preços ou Contrato, ou não retirar a Nota de Empenho, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impedimento de licitar com o Município de Belém pelo período de 2 (dois) anos, e/ou,</li> <li>2. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor registrado na Ata de Registro de Preços/Contrato, a juízo da Administração.</li> </ol>
Prestar o serviço fora do prazo estabelecido.	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Multa de 1% (um por cento) por dia de atraso, aplicada sobre o valor do serviço não fornecido, limitada a 20 (vinte) dias. Após o vigésimo dia e a critério da Administração, poderá ser considerada inexecução total ou parcial do objeto.</li> </ol>
Não corrigir o serviço quando notificado.	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Impedimento de licitar com o Município de Belém pelo período de 1 (um) ano, e/ou,</li> <li>5. Multa de 10% (dez por cento) do valor do Contrato/Nota de Empenho.</li> </ol>
Substituir o serviço fora do prazo estabelecido.	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Multa de 1% (um por cento) por dia de atraso, aplicada sobre o valor do serviço não substituído, limitada a 20 (vinte) dias. Após o vigésimo dia e a critério da Administração, poderá ser considerada inexecução total ou parcial do objeto.</li> </ol>
Deixar de entregar documentação exigida neste Edital.	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Impedimento de licitar com o Município de Belém pelo período de 1 (um) ano, e/ou,</li> <li>8. Multa de 10% (dez por cento) do valor do Contrato/Nota de Empenho/valor total estimado para o item.</li> </ol>
Não manter a proposta ou desistir do lance.	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Impedimento de licitar com o Município de Belém pelo período de 1 (um) ano, e/ou,</li> <li>10. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor de sua proposta ou lance, a juízo da Administração.</li> </ol>
Comportar-se de modo inidôneo.	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Impedimento de licitar com o Município de Belém pelo período de 2 (dois) anos, e/ou,</li> <li>12. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado da contratação, a juízo da Administração.</li> </ol>
Fizer declaração falsa.	<ol style="list-style-type: none"> <li>13. Impedimento de licitar com o Município de Belém pelo período de 2 (dois) anos, e/ou,</li> <li>14. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado da contratação, a juízo da Administração</li> </ol>
Apresentar documentação falsa.	<ol style="list-style-type: none"> <li>15. Impedimento de licitar com a Administração Pública pelo período de 5 (cinco) anos, e/ou,</li> <li>16. Multa de 30% (trinta por cento) do valor do Contrato/Nota de Empenho.</li> <li>17. Comunicar ao Ministério Público Estadual.</li> </ol>

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB**

Cometer fraude fiscal.	<p><b>18.</b> Impedimento de licitar com a Administração Pública pelo período de 5 (cinco) anos, e/ou,</p> <p><b>19.</b> Multa de 30% (trinta por cento) do valor do Contrato/Nota de Empenho.</p> <p><b>20.</b> Comunicar ao Ministério Público Estadual.</p>
Deixar de executar qualquer obrigação pactuada ou prevista em lei e no Edital e seus Anexos do presente pregão eletrônico, em que não se comine outra penalidade.	<p><b>21.</b> Multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, aplicada sobre o valor do instrumento contratual, limitada a 20 (vinte) dias. Após o vigésimo dia e a critério da Administração, poderá ser considerada inexecução total ou parcial do objeto.</p>
Inexecução total.	<p><b>22.</b> Impedimento de licitar com o Município de Belém pelo período de 2 (dois) anos, e/ou,</p> <p><b>23.</b> Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da Ata de Registro de Preços.</p>
Inexecução parcial do objeto.	<p><b>24.</b> Impedimento de licitar com a Prefeitura Municipal de Belém pelo período de 1 (um) ano, e/ou,</p> <p><b>25.</b> Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente a parte não executada.</p>

**29.2.** Na hipótese da multa atingir o percentual de 10% (dez por cento) sobre o valor do fornecimento dos serviços, o **CONTRATANTE** poderá proceder a rescisão unilateral do contrato, hipótese em que a empresa fornecedora dos bens também se sujeitará às sanções administrativas previstas neste Edital.

**29.3.** As multas porventura aplicadas serão descontadas dos pagamentos devidos pela **CONTRATANTE** ou cobradas diretamente da empresa penalizada, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente às demais sanções previstas nesta cláusula.

**29.4.** A defesa a que alude o caput deste item deverá ser exercida pelo interessado no respectivo processo no prazo de **05 (cinco) dias úteis** a contar da sua notificação, podendo ocorrer a juntada de documentos e serem arroladas até 03 (três) testemunhas.

**29.5.** Serão considerados injustificados, os atrasos não comunicados tempestivamente e indevidamente fundamentados, e, a aceitação da justificativa ficará a critério da **CONTRATANTE** que deverá examinar a legalidade da conduta da empresa.

**29.6.** Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pelo **ÓRGÃO**, conforme procedimento esboçado no subitem anterior, a licitante vencedora ficará isenta das penalidades mencionadas no **subitem 29.1**.

**29.7.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no **Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF**, e no caso de impedimento de licitar e de contratar com a Administração Pública, a licitante será descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Edital, seus Anexos, e nas demais cominações legais.

## **30. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO**

**30.1.** A **CONTRATADA** deve observar e fazer observar, por seus fornecedores, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação e execução do objeto.

### **30.1.1.** Para os propósitos deste caput definem-se as **seguintes práticas**:

- I. “prática corrupta”:** oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- II. “prática fraudulenta”:** a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- III. “prática conluída”:** esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

## COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB

**IV. “prática coercitiva”:** causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;

**V. “prática obstrutiva”:**

(i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes da Administração Pública do Brasil ou de países estrangeiros, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima;

(ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito da Administração Pública do Brasil ou de países estrangeiros a promover inspeção.

**30.2.** Considerando os propósitos acima elencados, a **CONTRATADA** concorda e autoriza que a Administração Pública do Brasil possa inspecionar o local de sua execução e todos os documentos, contas e registros a ele relacionados, aplicando-se as disposições da Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).

### 31. DA ANULAÇÃO, DA REVOGAÇÃO E DA RESCISÃO

**31.1.** A autoridade competente para homologar este certame poderá revogar a licitação em face de razões de Interesse Público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

**31.2.** A anulação do procedimento licitatório induz a da Ata de Registro de Preços e do Contrato.

**31.3.** Os licitantes não terão direito a indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do fornecedor de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento da Ata de Registro de Preços e das condições deste Edital.

**31.4.** No caso de desfazimento de processo licitatório fica assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

**31.5.** Constituem motivos para a rescisão do instrumento contratual as estabelecidas no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93.

**31.6.** A rescisão, devidamente motivada nos autos, será antecedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa. Assegura-se ao **CONTRATANTE**, no caso de rescisão culposa, sem prejuízo das sanções cabíveis, os direitos estabelecidos no art. 80 da Lei Federal nº 8.666/93.

### 32. DA SUBCONTRATAÇÃO

**32.1** É **VEDADA** a **subcontratação** parcial do objeto, a associação da **CONTRATADA** com outrem, a cessão ou transferência, parcial do contrato, não se responsabilizando o **CONTRATANTE** por nenhum compromisso assumido por aquela com terceiros.

### 33. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

**33.1.** É admissível a **FUSÃO, CISÃO ou INCORPORAÇÃO** da **CONTRATADA**, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

### 34. DO FORO

**34.1.** As questões decorrentes da execução deste Edital, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Comum, no Foro da cidade de Belém/PA, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

### 35. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

**35.1.** Com vistas a assegurar um maior número de ofertas, é admitida a possibilidade de saneamento de falhas, de complementação de insuficiências ou ainda de correções de caráter notadamente formal no curso do procedimento, desde que o proponente possa satisfazer as exigências dentro do prazo de **24 (vinte e quatro) horas**.

## COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB

**35.2.** É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase do Pregão, promover diligências destinadas a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam constar originariamente da proposta ou da documentação.

**35.3.** Este Pregão poderá ter a data de abertura da sessão pública transferida, por conveniência exclusiva da **FUNDAÇÃO PAPA JOÃO XXIII - FUNPAPA**.

**35.4.** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e documentos relativos a esta licitação e a **FUNDAÇÃO PAPA JOÃO XXIII - FUNPAPA** não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do procedimento licitatório.

**35.5.** Os licitantes serão responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

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

**35.7.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição das suas qualificações e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da Sessão Pública de Pregão.

**35.8.** As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados.

**35.9.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, com observância das devidas disposições legislativas.

**35.10.** Na contagem de todos os prazos estabelecidos neste edital excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

**35.11.** Só se iniciam e vencem os prazos referidos acima em dia de expediente nesta Secretaria.

**35.11.1.** Se o vencimento cair em dia que não houver expediente ou, se este for encerrado antes do horário normal, nesta Secretaria, serão prorrogados para o primeiro dia útil seguinte.

**35.12.** Este Edital e seus Anexos serão fornecidos gratuitamente pela internet, no portal do **Comprasnet: [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)** ou **site/portal da PMB: [www.belem.pa.gov.br](http://www.belem.pa.gov.br)**

**35.13.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito ao empenho.

## 36. ANEXOS

**36.1.** Constituem Anexos do Edital e dele fazem parte integrante, independentemente de transcrição:

**ANEXO I – Termo de Referência.**

**ANEXO A – Especificação do Serviço**

**ANEXO B – Totalização de Áreas Internas, Externas, Esquadrias e Faixadas Envidraçadas**

**ANEXO C – Totalização de Prestadores/Posto de Trabalho e Função**

**ANEXO D – Endereços dos Instrumentos Socioassistenciais**

**ANEXO E – Planilha de Composição de Custos**

**ANEXO F – Encargos Sociais**

**ANEXO G – Lista de Materiais Mínimos**

**ANEXO H – Lista de Equipamentos Mínimos**

**ANEXO II – Especificação Técnica, Quantitativo Estimado e Valor Máximo Admissível**

**ANEXO III – Modelo de Proposta Comercial.**

**ANEXO IV – Minuta da Ata de Registro de Preços e Extrato.**

**ANEXO V – Minuta do Contrato.**

Belém/PA, 25 de abril de 2022.

**Marcelo Cantão Lopes**  
Pregoeiro/CGL/SEGEP/PMB

Coordenadoria Geral de Licitação/PMB  
Av. Governador José Malcher, nº 2.110, Bairro: São Brás, CEP: 66060-230 – Belém/PA  
Telefone: (91) 3202-9919, e-mail: [cgl.pregoeiro2@gmail.com](mailto:cgl.pregoeiro2@gmail.com)

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB**

**ANEXO I  
TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

1.1. O presente Termo de Referência tem por finalidade a **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NO SERVIÇO DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO HIGIÊNICAS, DE NATUREZA CONTINUA COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, PRODUTOS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E DEMAIS INSUMOS DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO CORRELATOS À EXECUÇÃO DE TAL SERVIÇO**, objetivando atender aos instrumentos socioassistenciais desta Fundação Papa João XXIII – FUNPAPA/PMB, conforme os prazos, especificações e quantitativos discriminados neste instrumento e seus anexos.

**2. JUSTIFICATIVA**

2.1. Justifica-se o atendimento deste processo licitatório na modalidade **PREGÃO** em sua forma **ELETRÔNICA**, consoante Lei 10.520/02 e Decreto Federal nº 10.024/19, pelo **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS** do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE** sob regime de execução indireta “empreitada por preço unitário”, de acordo com o art. 15, II, da Lei nº 8.666/93 e art. 3º, inciso I, do Decreto Federal nº 7.892/13, devido a necessidade de contratações frequentes para atender as necessidades da FUNPAPA/PMB.

2.2. A presente licitação torna-se essencial, do ponto de vista desta administração, considerando que serviços de mão de obra de limpeza, asseio e conservação, são considerados essenciais ao desenvolvimento das atividades humanas, fundamentalmente as que permeiam o atendimento ao público, característica esta de todos os instrumentos socioassistenciais desta Fundação, objetivando manter os ambientes de trabalho limpos e asseados, permitindo a qualidade ambiental dos postos de trabalho, e proporcionando ao público interno e externo condições mínimas de higiene e conforto, além da manutenção e conservação dos bens públicos em condições adequadas de utilização.

2.3. Ademais, não possuímos servidores suficientes para a limpeza e conservação do patrimônio públicos, em virtude de os servidores ocupantes de cargos correlatos a essas atividades se encontram em processo de aposentadoria, licenças e readaptados, bem como se mostra impossível o provimento efetivo das vagas, uma vez que a Lei Municipal nº 9.203 de 15 de abril de 2016 extinguiu esses cargos.

2.4. *In casu*, extraordinariamente, será adotada a modalidade licitatória Pregão eletrônico do tipo “menor preço por lote”, haja vista a dependência técnica que possibilita que os itens sejam prestados conjuntamente, conforme sua disponibilidade no mercado, evitando-se, com isso, também a perda da economia de escala bem como o eficaz gerenciamento das contratações, conforme dispõe a **Súmula 247 do TCU**.

**3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

3.1. Os serviços objeto desta contratação deverão observar rigorosamente as especificações técnicas constantes neste Termo de Referência e seus Anexos.

**4. ESTIMATIVA DE CUSTO/DOTAÇÃO**

4.1. A estimativa de custo para a contratação do objeto será realizada após a ampla consulta/pesquisa no mercado do valor dos serviços a serem licitados, devendo obrigatoriamente ser elaborada, com base na **Instrução normativa nº 73 de 05 de Agosto de 2020 do Ministério da Economia**, a fim de permitir a posterior indicação dos recursos orçamentários em dotação correta e suficiente para as contratações decorrentes do Registro de Preços.

**5. PRAZO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

5.1. O contrato terá sua vigência por **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitada a 60 (sessenta) meses, desde que configurada a vantajosidade, nos termos do que determina o art. 57, II, da Lei Federal nº 8.666/93.

## COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB

### 6. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

**6.1.** A natureza do objeto a ser contratado está de acordo com os termos do parágrafo único, do art. 1º da Lei 10.520/02, c/c art. 3º do Decreto nº 10.024/2019 e da IN nº 73/2020;

**6.2.** Os serviços a serem contratados enquadram-se na classificação de serviços comuns, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002 e do Decreto nº 10.024/2019;

**6.3.** Trata-se de **serviço comum continuado**, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica;

**6.4.** Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada;

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

### 7. DISPOSIÇÕES RELATIVAS ÀS PROPOSTAS DE PREÇOS

**7.1.** A proponente deverá na ocasião da apresentação da proposta:

**7.1.1.** Apresentar proposta de preços e documentações de forma clara e detalhada, citando especificações e outras características que permitam identificá-los, anexando-se, inclusive, quando possível, prospectos em Português, sem referência às expressões “similar”, de acordo com os requisitos indicados neste Termo de Referência;

**7.1.2.** Indicar o **valor unitário e total de cada item, o valor do lote e o valor total da proposta** que a proponente se propõe a fornecer, em algarismo e por extenso, já incluídas, discriminadamente, todas e quaisquer despesas tais como frete, taxas e impostos, inclusive o desembaraço alfandegário, dentre outras, observadas as isenções previstas na legislação, com cotações em moeda corrente nacional;

**7.1.3.** Indicar na proposta que os preços unitários dos serviços ofertados na licitação serão fixos e irrevogáveis;

**7.1.4.** Indicar o prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a **120 (cento e vinte) dias** contados da data de sua apresentação;

**7.1.5.** Apresentar na proposta garantia/validade, não podendo ser menor que **90 (noventa) dias** para os serviços;

**7.1.6.** A garantia prevista para o serviço diz respeito à solução de problemas no que tange a realização de serviço que não corresponda com o fim esperado, bem como todo e qualquer defeito apresentado e terá início a partir da data do recebimento definitivo, sem ônus adicional para a **FUNPAPA/PMB**;

**7.1.7.** Qualquer opção oferecida pela licitante, que não atenda as especificações contidas nos anexos deste TR, não será levada em consideração durante o julgamento.

**7.1.8.** Apresentar juntamente com a proposta de preços as planilhas **conforme anexos E e F** deste Instrumento;

**7.2.** Não será aceita imposição de valor mínimo para faturamento do pedido e de faturamento mínimo na proposta.

## COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB

### 8. DOCUMENTOS LEGAIS PARA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

#### 8.1. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) **Atestado de Capacidade Técnica** fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante desempenhou ou desempenha atividade pertinente e compatível em características ao objeto da licitação, deverá estar emitido em nome e com o CNPJ/MF da matriz e/ou da(s) filial(ais) da licitante;

b) Apresentar, sob as penas cabíveis, **declaração formal de disponibilidade**, com relação explícita de: instalações, aparelhamento e pessoal técnico, com a qualificação de cada um dos membros, adequados para a realização do objeto licitado;

c) **Declaração** de compromisso de utilização somente de produtos adequados com a legislação vigente, e quando couber, registrados na Anvisa e certificados pelo INMETRO;

d) **Atestado de visita técnica**, fornecido pelo órgão licitante, comprovando que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

d.1) Empresa, a seu critério, poderá **DECLINAR** da visita, sendo, neste caso, necessário apresentar em substituição ao atestado de visita, **DECLARAÇÃO FORMAL** assinada pelo responsável técnico, sob as penalidades da lei, que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, e sobre o local do serviço, assumindo total **RESPONSABILIDADE** por esta declaração, ficando impedida, no futuro, de pleitear por força do conhecimento declarado, quaisquer alterações contratuais, de natureza técnica e/ou financeira;

d.2) Caso a licitante queira vistoriar os locais que serão executados os serviços, as interessadas deverão agendar as visitas pelo telefone (3276-6510) das 09:00 às 16:00h, ou pelo e-mail: dom.funpapa@gmail.com), cujo prazo iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o segundo dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública;

8.2. A verificação em sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

### 9. LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

9.1. O serviço licitado deverá ser realizado/prestado nos endereços especificados no **ANEXO D** deste TR;

9.2. A critério da CONTRATANTE poderá ser modificado o local de realização do serviço, para outro endereço na Região Metropolitana de Belém, sem qualquer tipo de ônus adicional.

### 10. DA REPACTUAÇÃO

10.1. Será admitida, por solicitação da **CONTRATADA**, a **repactuação** dos preços dos serviços continuados contratados com prazo de vigência igual ou superior a doze meses, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, e demonstrada de forma analítica a variação dos componentes dos custos do contrato, devidamente justificada, de acordo com o Art. 12 do Decreto Federal nº 9.507/2018, e com os dispositivos aplicáveis da Instrução Normativa 73/2020;

10.2. A **repactuação** poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em

## COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB

momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão-de-obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço;

**10.3.** A **repactuação** não poderá alterar o equilíbrio econômico-financeiro original do contrato. É vedada a inclusão, por ocasião da **repactuação**, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva;

**10.4.** O **interregno mínimo de 01 (um) ano será contado, para a primeira repactuação;**

**10.5.** Para os custos relativos à mão-de-obra, vinculados à categoria profissional: a partir do dia correspondente à data da Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho a que a proposta se referir;

**10.6.** Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir do dia correspondente à data limite para apresentação das propostas;

**10.7.** O prazo para a **CONTRATADA** solicitar a **repactuação** encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação. Caso a **CONTRATADA** não solicite a **repactuação tempestivamente**, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a **preclusão do direito à repactuação;**

**10.8.** Se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova **repactuação** só poderá ser pleiteada após o decurso de **novo interregno mínimo de 01 (um) ano**, contado na forma prevista neste Termo de Referência;

**10.9.** Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido registrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, a **CONTRATADA** deverá solicitar a inserção de cláusula no termo aditivo de prorrogação que lhe guarde o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo disponha daquele instrumento devidamente registrado, sob pena de preclusão;

**10.10.** Ao solicitar a **repactuação**, a **CONTRATADA** efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços contratados da seguinte forma:

**10.10.1.** Quando a repactuação se referir aos custos da mão-de-obra: apresentação do Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho na qual a contratação se baseia, acompanhado da Planilha de Custos e Formação de Preços que é a demonstração analítica da variação dos custos;

**10.10.2.** Quando a repactuação se referir aos demais custos: Planilha de Custos e Formação de Preços que comprove o aumento dos preços de mercado dos itens abrangidos, considerando-se:

- a) Os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;
- b) As particularidades do contrato em vigência;
- c) A nova planilha com a variação dos custos apresentada;
- d) Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;
- e) Índice específico ou setorial, que retrate a variação dos preços relativos a alguma parcela dos custos dos serviços, desde que devidamente individualizada na Planilha de Custos e Formação de Preços da **CONTRATADA**.

**10.11.** O **CONTRATANTE** poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela **CONTRATADA**. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências

## COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB

iniciadas observando-se o seguinte:

**10.11.1.** A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à **repactuação**;

**10.11.2.** Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

**10.11.3.** Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão-de-obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

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

**10.13.** A decisão sobre o pedido de **repactuação** deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos. O prazo referido ficará suspenso enquanto a **CONTRATADA** não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela **CONTRATANTE** para a comprovação da variação dos custos; e

**10.14.** As **repactuações**, como espécie de reajuste, serão formalizadas por meio de apostilamento, e não poderão alterar o equilíbrio econômico e financeiro do contrato, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizadas por aditamento.

## 11. DOS SERVIÇOS

**11.1.** O prazo para início da prestação do serviço está definido para **15 (quinze)** dias corridos após o recebimento da nota de empenho conforme estabelecido pela **FUNPAPA/PMB**, bem como, esclarece que para a aceitação do serviço, está determinado que o mesmo deve estar de acordo com o TR, não sendo passível a aceitação de serviço diferente;

**11.2.** A prestação de serviços compreende a limpeza, asseio e conservação das áreas externas e internas, com fornecimento de mão-de-obra, produtos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos e demais insumos de limpeza e higienização correlatos à execução de tal serviço;

**11.3.** Para a admissão dos serviços objeto desta contratação, em condições usuais, são adotados índices de produtividade de SERVENTES – Auxiliar de Serviços Gerais (ASG), em jornadas diárias de trabalho, tendo como parâmetros a IN 05/2017 - SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO. Através desses parâmetros, é estabelecida empreitada por preço unitário, pois os aspectos quantitativos são definidos em m<sup>2</sup>, como unidade de medida para fins de aferição do valor a ser contratado, o que é feito após medição e verificação da conformidade da prestação com a obrigação ajustada;

**11.4.** O dimensionamento da mão de obra, destinada a execução dos serviços de limpeza, higienização e conservação das instalações bens móveis a serem realizados nas instalações físicas da Fundação, pelos SERVENTES/ASG, considerará a empreitada por preço unitário através da execução indireta de postos de trabalho.;

**11.5.** O dimensionamento das necessidades de postos de trabalho se deu a partir das áreas internas, externas, esquadrias e vidraças externas de cada um dos 42 (quarenta e dois) instrumentos socioassistenciais desta Fundação, dimensões estas totalizadas e consignadas no **ANEXO B** deste TR.;

**11.6.** Para execução será adotado o regime indireto de trabalho diurno, com jornada de oito horas diárias, 40 (quarenta) horas semanais, de segunda a sexta feira, em local de atividades denominado **POSTO DE TRABALHO**, onde a **CONTRATADA** deverá disponibilizar os insumos, equipamentos e materiais necessários para a execução das atividades;

## COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB

**11.7.** Além da mão-de-obra a ser utilizada na prestação dos serviços de limpeza e higienização e conservação, será aceita a participação de um ENCARREGADO na proporção de 01 (um) para cada 30 (trinta) funcionários, ou fração podendo ser reduzida (Parágrafo 4º do Anexo VI – B da IN 05/2017).

**11.8.** A totalização dos SERVENTES/ASG e ENCARREGADO a serem contratados por posto de trabalho, encontram-se dispostos no **ANEXO C** deste termo de referência, de acordo com o levantamento e distribuição realizados a partir dos parâmetros de Índice de Produtividade apresentada na IN 05/2017 – MPDG, em seu anexo VI:

**11.8.1.** Pisos frios: 800 m<sup>2</sup> a 1200 m<sup>2</sup>.

**11.8.2.** Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações: 1800 m<sup>2</sup> a 2700 m<sup>2</sup>.

**11.9.** Os SERVENTES/ASG serão lotados em POSTOS DE TRABALHO conforme endereço atualizado de nossos instrumentos socioassistenciais, conforme elencado no **ANEXO D** deste TR, cujos endereços podem ser alterados de acordo com interesse da Fundação.

**11.10.** Encontra-se descrito no **ANEXO A** deste TR as ESPECIFICAÇÕES E METODOLOGIAS, com descrição minuciosa de cada etapa do processo de limpeza, equipamentos e produtos a serem utilizados.

## 12. DA MÃO-DE-OBRA

**12.1.** Os serviços serão prestados em regime de trabalho de 8 (oito) horas diárias, correspondendo a 40 (quarenta) horas semanais, de segunda a sexta;

**12.2.** A carga horária estabelecida neste Termo de Referência será cumprida da seguinte forma:

**a)** Os AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS cumprirão sua jornada de trabalho de segunda a sexta feira no horário de 8:00 (oito) às 17:00 (dezesete) horas, com intervalo de uma hora para almoço/descanso;

**b)** O ENCARREGADO cumprirá sua jornada de trabalho de segunda a sexta feira no horário de 8:00 (oito) às 17:00 (dezesete) com intervalo de uma hora para almoço/descanso.

**12.3.** O horário de trabalho dos profissionais constantes deste Termo de Referência poderá ser alterado de acordo com a conveniência administrativa da Contratante, desde que não exceda a carga horária semanal contratada e que a Contratada seja informada pelo Contratante com pelo menos 48 (quarenta e oito) horas de antecedência;

**12.4.** A empresa contratada deverá adotar controle de frequência de seus funcionários, sem prejuízo no disposto no art. 74, parágrafo 2º da Consolidação da Legislação Trabalhista – CLT.

**12.5.** Para ocupação dos Postos de Trabalho os profissionais deverão possuir os requisitos a seguir discriminados por categoria profissional, além daqueles descritos na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO do Ministério do Trabalho e Emprego:

**a)** Auxiliar de Serviços Gerais (Grupo 5143-20): Idade superior a 18 anos; Ensino fundamental completo; Experiência anterior comprovada de no mínimo 1 (um) ano em limpeza e higienização de áreas externas e internas em empresas privadas com contratos terceirizados para atuarem em órgãos públicos.

**b)** Encarregado (Grupo 04101): Idade superior a 21 anos; Ensino médio completo; Conhecimentos básicos de operação de sistemas informatizados, com domínio em edição de textos, planilhas, agendas e correio eletrônico; Experiência anterior comprovada de no mínimo 2 (dois) anos na função de encarregado em empresas privadas com contratos terceirizados para atuarem em órgãos públicos.

**12.6.** As atribuições e funções de cada profissional está assim discriminada:

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB**

**12.6.1.** Auxiliar de Serviços Gerais: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservá-los, com as seguintes atribuições e funções:

- a) Remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, e dos demais móveis e equipamentos existentes nas dependências da Fundação;
- b) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- c) Aspirar o pó nos pisos acarpetados;
- d) Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- e) Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- f) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de ardósia, cerâmicos e emborrachados;
- g) Varrer os pisos de cimento;
- h) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- i) Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, sempre que necessário, de modo a conservá-los em condições de uso;
- j) Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebida em água e sabão e outros meios adequados, para manter a boa aparência dos locais;
- k) Limpar o tampo das mesas e assentos dos refeitórios com pano e álcool, antes e após as refeições;
- l) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos apropriados, removendo-os para local indicado pela Administração;
- m) Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;
- n) Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração, usando técnicas de higiene adequadas;

**12.6.2.** Encarregado: Coordenar, supervisionar os serviços de limpeza e higienização; verificar se as equipes estão dimensionadas para o volume das atividades; controlar a assiduidade, pontualidade e reposição do quadro; controlar o estoque de equipamentos, insumos e uniformes; administrar o processo de controle de ponto, atestados, afastamentos, com as seguintes atribuições e funções:

- a) Supervisionar, coordenar e orientar os serviços dos auxiliares de serviços gerais zelando pelo cumprimento dos prazos e pela qualidade dos serviços;
- b) Distribuir as tarefas aos auxiliares de serviços gerais, responsabilizando-se pelo cumprimento das mesmas;
- c) Efetuar os pedidos de materiais e insumos de limpeza;
- d) Controlar o consumo dos materiais e insumos de limpeza, bem como exercer controle de estoque de modo a mantê-lo em níveis adequados para a continuidade da execução dos serviços;
- e) Proceder à revisão diária dos serviços executados;
- f) Comunicar a Contratante, por escrito, qualquer irregularidade no tocante à execução dos serviços e/ou outras ocorrências;
- g) Zelar pela disciplina dos funcionários e fiscalizar diariamente sua apresentação nos locais de trabalho, exigindo o uso de uniformes;
- h) Encaminhar ao Gestor do Contrato as Notas Fiscais dos materiais e insumos de limpeza entregues para o uso nas dependências das entidades que compõem a FUNPAPA.
- i) Esclarecer, quando solicitado pelo Gestor do Contrato, qualquer dúvida com relação a assuntos inerentes à execução do Contrato;
- j) Exercer outras atribuições pertinentes à coordenação da equipe.

**13. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

## COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB

**13.1.** Todos os equipamentos, materiais e insumos de limpeza deverão ser de boa qualidade e sujeito a prévia aprovação da Contratante, devendo ser entregue no local indicado, conforme características e definições contidas neste Termo de Referência, até o 5º dia útil de cada mês;

**13.2.** Os EQUIPAMENTOS E MATERIAIS MÍNIMOS para atendimento dos postos de trabalho encontram-se listados nos ANEXO G e ANEXO H deste TR, sendo tais quantitativos uma estimativa MENSAL para a execução dos serviços em todos os Postos de Trabalho. Tais anexos totalizam o prévio levantamento realizado por esta Fundação, através de seu Setor de Zeladoria, nos seus Instrumentos Socioassistenciais que serão contemplados pelos serviços, no que tange os quantitativos supracitados.

**13.3.** Caberá ao ENCARREGADO, como representante da empresa contratada, bem como do Fiscal do Contrato, o devido monitoramento quanto a necessidade de reposição de materiais e equipamentos que por ventura venham ser necessários em cada Posto de Trabalho.

**13.4.** Na proposta de prestação de serviço deverá ser apresentada a relação detalhada com as devidas especificações, quantitativo e valor, de todos os materiais, insumos e equipamentos de limpeza que deverão ser utilizados na execução dos serviços, pelo gerente fiscal do contrato.

**13.5.** O quantitativo dos materiais, insumos e equipamentos de limpeza deverá ser calculado pela empresa a ser contratada, a partir dos dados levantados pela interessada durante a visita técnicas nos endereços dos Instrumentos Socioassistenciais, presente no ANEXO D deste TR.

**13.6.** Sempre que solicitado, a Contratada deverá apresentar, obrigatoriamente, amostras dos produtos de limpeza utilizados na prestação dos serviços.

**13.7.** A Contratada deverá manter estoque nas dependências das unidades operacionais em que presta serviços, quantidade de material e insumos de limpeza para 30 (trinta) dias de serviços. No caso de não haver espaço suficiente para referido armazenamento, prazo inferior poderá ser acordado entre as partes.

**13.8.** A Contratada é responsável pelo fornecimento e reposição quando necessário de todas as lixeiras, dispensadores de álcool em gel, dispensadores de sabão, porta papéis. Além da identificação de todas as lixeiras e todos os vasilhames de limpeza (detergentes, saneantes, entre outros), sendo esses últimos com as informações de data de abertura e data de diluição e percentual de diluição

## 14. DOS UNIFORMES

**14.1.** A empresa deverá fornecer a todos os funcionários **02 (dois) conjuntos de uniformes por ano**, de boa qualidade, sendo composto por:

- a) Calça comprida de brim;
- b) Camisa de manga curta, de tecido apropriado;
- c) Bota de borracha, cano médio, na cor preta;
- d) Meia na cor preta com no mínimo 60% de algodão

**14.2.** O uniforme está sujeito a prévia aprovação da CONTRATANTE e, poderá ser substituído caso não corresponda às especificações descritas neste Termo de Referência, sendo que poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, cor e modelo, desde que aceitas pela CONTRATANTE;

**14.3.** 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 a logotipo da empresa, o qual deverá guardar harmonia com a discricção e a boa estética;

**14.4.** O uniforme deverá ser entregue ao funcionário, mediante recibo, cuja cópia deverá ser entregue à CONTRATANTE, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da entrega do referido uniforme;

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

## COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB

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

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

### 15. DO RECEBIMENTO

**15.1.** O recebimento e aceitação do serviço licitado dar-se-á por comissão ou servidor responsável, sendo atestados, mediante termo circunstanciado, e serão aceitos:

**a) Provisoriamente:** no ato da realização do serviço, para posterior verificação da conformidade do objeto com as especificações contidas no Termo de Referência, mediante a emissão do termo de Recebimento Provisório; e,

**b) Definitivamente:** no prazo máximo de **até 05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da assinatura do termo de recebimento provisório e após a verificação de sua compatibilidade com as especificações do objeto desta licitação, mediante a emissão de Termo de Recebimento Definitivo assinado pelas partes.

### 16. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

São responsabilidades da **CONTRATADA**:

**16.1.** Fornecer o objeto de acordo com os parâmetros estabelecidos no TR, atendidos os requisitos e observadas às normas constantes neste instrumento;

**16.2.** Colocar à disposição da **FUNPAPA/PMB**, os meios necessários à comprovação da qualidade dos serviços, permitindo a verificação das especificações em conformidade com o descrito neste TR e seus ANEXOS;

**16.3.** Assumir os ônus e responsabilidades pelo recolhimento de todos os tributos federais, estaduais e municipais que incidam ou venham a incidir sobre o objeto deste Termo;

**16.4.** Responsabilizar-se pela(s) garantia(s) do(s) serviço(s), objetos da licitação, dentro dos padrões de certificação de qualidade, segurança, durabilidade e desempenho, conforme previsto na legislação em vigor;

**16.5.** Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, inclusive aquelas com deslocamentos;

**16.6.** Em nenhuma hipótese poderá veicular publicidade acerca do objeto adquirido pelo **CONTRATANTE**, sem prévia autorização;

**16.7.** Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela **FUNPAPA/PMB**, ou pelo órgão participante, durante a vigência do contrato;

**16.8.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**16.9.** Aceitar os acréscimos e supressões do valor inicialmente estimado para contratação em até 25% (vinte e cinco por cento), nos termos do § 1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93;

**16.10.** Assumir inteira responsabilidade técnica pela execução dos serviços, empregando na execução dos serviços pessoal tecnicamente qualificado, correndo por sua própria conta todos os ônus, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, seguro contra acidentes e outras despesas concernentes à execução, sem qualquer solidariedade por parte da **CONTRATANTE**;

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB**

**16.11.** Se responsabilizar pelo ônus de indenizar todo e qualquer dano e prejuízo, pessoal e material, decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados e/ou prepostos, causado à **CONTRATANTE** ou a terceiros na execução do contrato, arcando com as despesas decorrentes dos reparos e/ou reposição de peças, materiais e equipamento;

**16.11.1.** Comprovada a responsabilidade, supracitada, a **CONTRATADA** fica obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados, no prazo de **30 (trinta) dias** contados a partir da comprovação de sua responsabilidade;

**16.11.2.** Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a **CONTRATANTE** reserva-se ao direito de descontar o valor do ressarcimento da fatura dos serviços;

**16.12.** Fornecer a mão de obra adequada aos serviços a serem executados, selecionando e qualificando rigorosamente seus empregados, só admitindo profissionais com função legalmente registrada em suas Carteiras de Trabalho e que sejam portadores de atestados de boa conduta e demais referências;

**16.13.** Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

**16.14.** Apresentar à Contratante, quando do início das atividades, relação nominal constando nome, endereço residencial e telefone dos empregados colocados à disposição da Administração, bem como as respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social - CTPS, devidamente preenchidas e assinadas, para fins de conferência;

**16.15.** Substituir imediatamente, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

**16.16.** Responder por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento da obrigação constante do item anterior;

**16.17.** Nomear encarregado responsável pelos serviços, com missão de garantir o bom andamento dos mesmos, fiscalizando e dando as orientações necessárias aos executantes dos serviços;

**16.18.** Nas eventuais ausências do encarregado, manter nas unidades operacionais das entidades e unidades da FUNPAPA, pessoa capaz de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

**16.19.** Atender de imediato às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no Termo de Referência;

**16.20.** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato;

**16.21.** Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

**16.22.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório;

**16.23.** Responsabilizar-se por toda e qualquer providência que diga respeito à segurança do trabalho de seus empregados, inclusive quanto à exigência do uso e ao fornecimento dos equipamentos de proteção individuais e coletivos;

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB**

**16.24.** Comunicar ao gestor do contrato, por escrito, quaisquer irregularidades, falhas ou quaisquer fatos relevantes encontrados na execução dos serviços, para serem analisados, alterados, suprimidos ou corrigidos, se for o caso;

**16.25.** Responsabilizar-se pelo controle da assiduidade e pontualidade de seus empregados e apresentar ao fiscal do contrato relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura;

**16.26.** Manter disciplina nos locais de serviços, afastando no prazo máximo de 24 (vinte quatro) horas, após o pedido da contratante, qualquer funcionário considerado com conduta inconveniente pela administração;

**16.27.** Realizar o pagamento da remuneração mensal da mão de obra contratada para o cumprimento do contrato, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, mediante depósito bancária em conta específica de cada trabalhador, independentemente do repasse realizado pela Administração, nos termos do art. 459 e 456 ambos da CLT, ou legislação posterior, obedecendo sempre aos valores estipulados para a categoria profissional correspondente;

**16.28.** Fornecer mensalmente à contratante cópia da folha de pagamento do mês anterior ao da despesa, bem como os comprovantes do recolhimento dos encargos sociais incidentes;

**16.29.** Apresentar à Contratante, quando do início das atividades, e sempre que houver alocação de um novo empregado na execução do contrato, relação contendo nome completo, cargo ou atividade exercida, unidade e local de exercício dos empregados alocados;

**16.30.** Apresentação de um cronograma de limpeza (concorrente e terminal) semestral para aprovação da Contratante, tanto na apresentação da proposta como no início dos serviços, não ultrapassando a primeira semana;

**16.31.** Responsabilizar-se pela guarda, vigilância, segurança e manutenção dos materiais e equipamentos utilizados, não cabendo à Contratante arcar com qualquer despesa relativa ao desaparecimento, roubo ou furto dos mesmos;

**16.32.** É de responsabilidade da contratada na prestação dos serviços contratados, cumprir a legislação ambiental, para a gestão sustentável dos serviços, observando os Acordos de Nível de Serviços (ANS), nos termos do Anexo VI-B da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017. Assim, a contratada deverá observar às recomendações técnicas e legais para o fornecimento dos saneantes domissanitários, sacos de lixo, papel higiênico, produtos químicos, etc. Adotar medidas para evitar o desperdício da água potável, com verificação da normalização de equipamentos quanto ao seu funcionamento (se estão regulados, quebrados ou com defeitos), bem com práticas de racionalização;

**16.33.** A contratada também deve racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis. Fazer o reuso da água de limpeza para ambientes externos. Usar equipamentos mais eficientes para a limpeza e que consumam menos energia elétrica. E demais ações de sustentabilidade ambiental prevista no Caderno de Logística;

**16.34.** A CONTRATADA deverá dispor de representação na Região Metropolitana de Belém-PA, informando o responsável, endereço e telefone fixo ou celular para atender a quaisquer necessidades da FUNPAPA/PMB, inclusive finais de semana e feriados, para casos excepcionais que porventura venham a ocorrer no contrato de prestação de serviços, comprometendo-se em mantê-la durante toda a sua vigência contratual, a fim de realizar a eficaz supervisão e execução do Contrato.

## **17. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

São obrigações da **FUNPAPA/PMB**:

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB**

- 17.1.** Proporcionar todas as facilidades para que o fornecedor possa cumprir suas obrigações dentro das condições estabelecidas;
- 17.2.** Rejeitar os serviços cujas especificações não atendam aos requisitos mínimos constantes neste Termo de Referência;
- 17.3.** Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato por intermédio da comissão ou gestor, designado para este fim, de acordo com o art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93;
- 17.4.** Efetuar o(s) pagamento(s) da(s) Nota(s) Fiscal(ais)/Fatura(s) da contratada, após a efetiva realização dos serviços e emissão dos Termos de Recebimentos Provisório e Definitivo;
- 17.5.** Designar comissão ou servidor, para proceder à avaliação de cada um dos serviços que compõem o objeto deste termo;
- 17.6.** Notificar a empresa, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constantes em cada serviço, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- 17.7.** Estabelecer normas e procedimentos de acesso às suas instalações para ajustes e/ou reparos nos serviços que compõem o objeto deste TR;
- 17.8.** Fiscalizar os serviços objeto deste instrumento, designando servidor para acompanhar sua execução, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as exigências estipuladas neste Termo de Referência;
- 17.9.** Não promover ou aceitar o desvio de função dos trabalhadores da **CONTRATADA**, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
- 17.10.** Efetuar o pagamento no prazo de até 30 (trinta) dias após a entrega da nota fiscal, devidamente atestada e sem qualquer incorreção, desde que acompanhada de relatório de execução dos serviços prestados elaborado pelo fiscal do contrato e os comprovantes de pagamentos das remunerações da mão de obra e dos encargos sociais e trabalhistas;
- 17.11.** Disponibilizar local para vestiário e guarda-roupas e para a guarda de saneantes domissanitários, e equipamentos necessários a execução do contrato.

**18. DAS CONDIÇÕES, PRAZO E FORMAS DE PAGAMENTO**

- 18.1.** Após homologada a licitação, a **CONTRATANTE** convocará a licitante vencedora para a assinatura da Ata de registro de preços, dentro do prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções constantes neste Termo de Referência e do previsto no art. 81 da Lei nº 8.666/93 e art. 49 do Decreto Federal nº 10.024/19;
- 18.2.** É facultado à Administração, quando o convocado não apresentar situação regular na assinatura do contrato ou se recusar a assinar o referido documento, no prazo e condições estabelecidas, chamar os licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, nas condições de suas propostas, ou conforme negociação, podendo ainda, revogar a licitação independentemente da cominação prevista no art. 81 da Lei nº 8.666/93;
- 18.3.** A recusa injustificada da licitante vencedora em assinar o Contrato, dentro do prazo estabelecido pela **CONTRATANTE**, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas;
- 18.4.** Os contratos terão suas vigências submetidas ao que determina o art. 57 da Lei nº 8.666/93;

## COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB

**18.5.** O prazo para recebimento da Nota de Empenho poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante vencedor durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração;

**18.6.** A emissão de Nota de Empenho está condicionada à verificação da regularidade da habilitação parcial do licitante vencedor no SICAF;

**18.7.** O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias subsequentes à execução do serviço, mediante a apresentação da Fatura (Nota Fiscal) devidamente atestada e visada pelo setor competente, após conferência das quantidades e da qualidade do mesmo.

**18.8.** Para fins de pagamento a empresa Contratada deverá ainda apresentar juntamente com a nota fiscal, os seguintes documentos:

- a)** Comprovante de Pagamento dos salários dos empregados contratados, junto com as folhas de frequências, Folha de Pagamento, comprovante de pagamento do vale alimentação e do vale transporte;
- b)** Guias do recolhimento do INSS e FGTS devidamente quitada, protocolo e envio da conectividade social relativa ao mês da última competência vencida;
- c)** Relação de Empregados - RE atualizada, relativa a mão de obra utilizada na execução dos serviços.
- d)** Certidão Negativa relativa a Contribuições Previdenciárias, expedida pelo Ministério da Fazenda, devidamente atualizada;
- e)** Certificado de Regularidade de Situação do FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal, devidamente atualizado;
- f)** Destacar na Nota Fiscal o percentual de 11% sobre o valor bruto dos serviços de mão de obra a título de retenção de INSS cujo valor do recolhimento junto ao INSS será efetuado pela Contratante;
- g)** Relatório de Execução dos serviços prestados por unidade operacional detalhando os materiais e insumos utilizados além dos equipamentos, elaborado pelo fiscal do contrato.

**18.9.** A não apresentação dos documentos elencadas nas alíneas “a” a “f” do item anterior obrigará a CONTRATADA a apresentá-los em até 30 (trinta) dias, sob pena de rescisão contratual e demais penalidades cabíveis;

**18.10.** As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas para as devidas correções, abrindo-se, neste caso, nova contagem de prazo;

**18.11.** A Contratante não será responsável pelo pagamento de multas e/ou atualizações monetárias nos casos das ocorrências descritas no subitem anterior, ficando o pagamento suspenso até a reapresentação da nota fiscal/fatura devidamente corrigido.

## 19. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

**19.1.** Nos termos do art. 58, inciso III combinado com o artigo 67 da Lei Federal nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar os serviços executados, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos nos serviços executados;

**19.2.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei Federal nº 8.666, de 1993;

**19.3.** O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB**

**20. FONTE DE RECURSO ORÇAMENTÁRIO**

**20.1.** As despesas decorrentes das contratações oriundas da Ata de Registro de Preço, serão arcadas através das dotações orçamentárias próprias, indicadas antes da formalização do (s) contrato (s), conforme previsões/suplementações no Orçamento da **FUNPAPA/PMB**.

**21. DA SUBCONTRATAÇÃO**

**21.1.** É **VEDADA** a **subcontratação** parcial do objeto, a associação da **CONTRATADA** com outrem, a cessão ou transferência, parcial do contrato, não se responsabilizando o **CONTRATANTE** por nenhum compromisso assumido por aquela com terceiros.

**22. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

**22.1.** É admissível a fusão, cisão ou incorporação da **CONTRATADA** com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

**23. DAS PENALIDADES**

**23.1.** O Licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato ou ata de registro de preços, deixar de entregar documentação exigida, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará sujeitas às sanções previstas na Lei nº 8.666/93, 10.520/2002 e Decreto Federal 10.024/2019.

Belém/Pa, 27 de julho de 2021.

---

SEBASTIÃO LOBATO DE SOUSA  
**CHEFE DA DOM**  
MATRICULA: 1912593-022

De acordo.

---

MARIA DE NAZARETH SAMPAIO PENHA  
MATRICULA: 0170267-024  
**DIRETORA ADMINISTRATIVA**

Aprovo Termo de Referência.

---

ALFREDO CARDOSO COSTA  
**PRESIDENTE DA FUNPAPA/PMB**

## COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB

### ANEXO A ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO

#### 1. DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA

1.1. Os serviços serão executados em superfícies, tais como: pisos, paredes/divisórias, tetos, portas/visores, mobiliários e demais instalações.

1.2. Os procedimentos de limpeza a serem adotados deverão observar a prática da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente, devendo a empresa contratada:

- a) Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza;
- b) A Contratada deve comprovar a realização de treinamento contínuo para os seus colaboradores;
- c) Identificar e/ou sinalizar corredores e áreas de grande circulação, durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;
- d) Não permitir por parte dos funcionários o uso de anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho;
- e) Exigir dos funcionários boas práticas de higiene pessoais orientando quanto à lavagem das mãos antes e após cada procedimento, inclusive, quando realizados com a utilização de luvas;
- f) A contratada deve possuir no mínimo um carrinho e limpeza;
- g) Cumprir o princípio de assepsia, iniciando a limpeza do local menos sujo/contaminado para o mais sujo/contaminado, de cima para baixo em movimento único, do fundo para frente e de dentro para fora;
- h) Realizar a coleta do lixo no mínimo, uma vez ao dia, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 (dois terços) do volume total do recipiente;
- i) Usar técnica de dois baldes sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágue;
- j) Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, etc) nas salas de utilidades indicadas pela unidade contratante, diariamente;
- k) Utilizar na prestação dos serviços somente produtos que possuam garantia de qualidade, norma ABNT NBR ou substitutivo, bem como atender os requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos à prévia apreciação e aprovação pelo Representante do contrato de cada unidade atendida;
- l) Disponibilizar germicidas que possuam certificado de registro no Ministério da Saúde, contendo as características básicas do produto aprovado e laudos específicos.

#### 2. DOS TIPOS DE LIMPEZA PRECONIZADOS E FREQUENCIA MÍNIMA

2.1. Limpeza concorrente ou diária: é o processo de limpeza diária, com a finalidade de remover a sujeira e repor o material de higiene.

2.2. Limpeza terminal: é o processo de limpeza, incluindo todas as superfícies, mobiliários e equipamentos, com a finalidade de remover a sujeira e diminuir a contaminação ambiental, abastecendo as unidades com material de higiene e deverá ser realizada sempre que necessário.

#### 3. DOS MÉTODOS E EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA E SUPERFÍCIES

3.1. Limpeza Úmida: consiste na utilização de água, como elemento principal da remoção da sujeira, podendo ser por processo manual ou mecânico;

3.2. Limpeza com Jatos de Água: trata-se de alternativa de inovação tecnológica por meio de limpeza realizada com equipamento com jatos d'água, saturada sob pressão, sendo destinada predominantemente para a Limpeza Terminal. Sua utilização será precedida de avaliação, pela CONTRATANTE, das vantagens e desvantagens.

## COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB

**3.3.** Limpeza Molhada: consiste na utilização de água abundante, como elemento principal da remoção da sujeira, podendo ser manual ou mecânica, destinada principalmente para a limpeza terminal.

**3.4.** Limpeza Seca: Consiste na retirada de sujeira, pó ou poeira sem a utilização de água.

**3.5.** A limpeza com vassouras é recomendável somente em áreas externas.

## 4. DOS PRODUTOS UTILIZADOS

**4.1.** Deverá ser utilizado:

**4.1.1. Detergentes:** são substâncias tensoativas, solúveis em água e dotadas de capacidade de emulsificar gorduras e manter resíduos em suspensão. São utilizados para limpeza de artigos e superfícies e para lavagem das mãos.

**4.1.2. Álcoois:** O mais utilizado é o álcool etílico, por possuir maior atividade germicida, menores custo e toxicidade. Para a desinfecção de superfícies recomenda-se a concentração de 77% volume/volume, que corresponde a 70% em peso/volume. O uso em acrílico, borrachas e tubos plásticos são contraindicados, pois podem danificá-los.

**4.2.** Considerações a respeito dos produtos de limpeza de superfície fixa: a utilização de produtos, utensílios e equipamentos para a limpeza e desinfecção deve atender as determinações e recomendações dos órgãos públicos de saúde e as especificidades apresentadas pelos fabricantes.

**4.3.** Na seleção de produtos de limpeza de superfícies deverão ser considerados:

**4.3.1.** Quanto às superfícies, equipamentos e ambientes:

- a) Natureza da superfície a ser limpa ou desinfetada;
- b) Tipo e grau de sujeira;
- c) Tipo de contaminação;
- d) Qualidade da água;
- e) Método de limpeza;
- f) Segurança na manipulação e uso de produtos de limpeza.

**4.3.2.** Tipo de ENTIDADES químico e concentração;

- a) Tempo de contato para ação;
- b) Influência da luz, temperatura e pH;
- c) Interação com íons;
- d) Toxicidade;
- e) Inativação ou não em presença de matéria orgânica;
- f) Estabilidade;
- g) Prazo de validade para uso;
- h) Condições para uso seguro;
- i) Necessidade de retirar resíduos do desinfetante, após utilização.

## 5. DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO A SEREM UTILIZADOS

**5.1.** Equipamentos de Proteção Individual (EPI) - tem por finalidade a proteção do indivíduo durante a realização de determinadas tarefas. São compostas de óculos, luvas grossas de borracha de cano longo, botas de borracha, avental impermeável ou não, máscara, gorro descartável, cintos de segurança para janelas e outros.

**5.2.** Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) - tem por finalidade a proteção coletiva durante a realização de determinadas tarefas. São compostos de placas sinalizadoras, cones, fitas zebreadas e outros.

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB**

**6. DA DISCRIMINAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS POR TIPOLOGIA DE LIMPEZA**

**6.1. Áreas comuns:** Todas as demais áreas da entidade, tais como: áreas destinadas a refeitórios, área limpa, entre outras. Abrangem áreas internas em geral, áreas externas (pisos adjacentes/contíguos às edificações, pátios, passeios, arruamentos e áreas verdes), esquadrias externas e fachadas envidraçadas.

**6.2. Áreas internas em geral:** Consideram-se áreas internas em geral, com pisos acarpetados – aqueles revestidos de forração ou carpete; pisos frios – aquelas constituídos/revestidos de paviflex, mármore, cerâmica, plurigoma, madeira, inclusive os sanitários; almoxarifados/galpões – as áreas utilizadas para depósito/estoque/guarda de materiais diversos. Os serviços serão executados pela **CONTRATADA** na seguinte frequência:

DIÁRIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE;</li> <li>b) Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc.;</li> <li>c) Limpar / remover o pó de capachos e tapetes;</li> <li>d) Aspirar o pó em todo o piso acarpetado.</li> <li>e) Limpar / lavar espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;</li> <li>f) Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários.</li> <li>g) Varrer pisos, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE;</li> <li>h) Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;</li> <li>i) Passar pano úmido e polir os pisos Paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares (de acordo com o ambiente);</li> <li>j) Limpar o elevador com produto adequado;</li> <li>k) Limpar os balcões que estejam desocupados, com saneante domissanitário desinfetante;</li> <li>l) Limpar as mesas com tampo de fórmica, com saneante domissanitário desinfetante;</li> <li>m) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li> </ul>
SEMANAL
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;</li> <li>b) Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;</li> <li>c) Encerar / lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado;</li> <li>d) Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas, com produto adequado;</li> <li>e) Limpar telefones com produto adequado;</li> <li>f) Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras;</li> <li>g) Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral, com pano úmido;</li> <li>h) Limpar / lavar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização, durante todo o horário previsto de uso;</li> <li>i) Encerar / lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;</li> <li>j) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li> </ul>
MENSAL
<p>Limpar / remover manchas de forros, paredes e rodapés; Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados; Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</p>
TRIMESTRAL
<p>Limpar todas as luminárias por dentro e por fora; Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</p>
ANUAL
<p>Efetuar lavagem das áreas acarpetadas; Executar os demais serviços considerados necessários à frequência anual.</p>

**6.2.1. Copa**

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB**

AMBIENTE / SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA DIÁRIA	LIMPEZA PERIÓDICA
ARMÁRIOS	Face externa	Uma vez ao dia e Sempre que necessário (*)	----- ---
	Face interna e externa	----- ----	Mensal Sempre que necessário (*)
BALCÃO E BANCADAS		Três vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
MOBILIÁRIOS	Parte externa	Após cada uso Sempre que necessário (*)	Semanal
	Parte interna	Sempre que necessário (*)	Quinzenal
ELETRODOMÉSTICOS	Parte externa	Uma vez ao dia	Semanal
	Parte interna	----- ----	Quinzenal
LUMINÁRIAS E SIMILARES		Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
JANELAS	Face interna	Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
	Face externa	Sempre que necessário (*)	Mensal
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		----- ----	Semanal Sempre que necessário (*)
PISOS EM GERAL		Três vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal com tratamento e polimento
LAVATÓRIO		Três vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	Três vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Sempre ao término do sabão
	Face interna	----- ----	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	Três vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Sempre ao término do papel
	Face interna	----- ----	Sempre ao término do papel

**6.2.2. Cozinha**

AMBIENTE / SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA DIÁRIA	LIMPEZA PERIÓDICA
ARMÁRIOS	Face externa	Após cada preparo Sempre que necessário (*)	----- ----
	Face interna e externa	----- ----	Semanal Sempre que necessário (*)
BALCÃO E BANCADAS		Após cada preparo Sempre que necessário (*)	Semanal

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB**

COIFA		Uma vez ao dia	----- ----
FREEZER / GELADEIRA	Face externa	Após cada preparo Sempre que necessário (*)	----- ----
	Face interna e externa	----- ----	Mensal
MOBILIÁRIO E ELETRODOMÉSTICOS	Parte externa	Após cada uso Sempre que necessário (*)	Semanal
LUMINÁRIAS E SIMILARES		Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
JANELAS	Face interna	Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
	Face externa	Sempre que necessário (*)	Mensal
PAREDES / DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS / VISORES		Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
PISOS EM GERAL E ESTRADOS		Após cada preparo	Semanal
PIAS E TORNEIRAS		Após cada preparo Sempre que necessário (*)	----- ----
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	Após cada preparo	Sempre ao término do sabão
	Face interna	----- ----	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	Após cada preparo Sempre que necessário (*)	Sempre ao término do papel
	Face interna e externa	----- ----	Sempre ao término do papel

**6.2.3. Mobiliários em geral**

AMBIENTE / SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA	
	LIMPEZA DIÁRIA	LIMPEZA PERIÓDICA
MOBILIÁRIOS	Duas vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal

**6.2.4. Banheiros em geral**

AMBIENTE / SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA		
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL	
PISOS, ÁREA DE BANHO, VASOS, PIAS, TORNEIRAS E ACESSÓRIOS	Duas vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-	
BANHEIRO COMPLETO	-----	Semanal	
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	Duas vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Sempre ao término do sabão
	Face interna	-----	Sempre ao término do sabão

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB**

TOALHEIRO	Face externa	Duas vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Sempre ao término do papel
	Face interna e externa	-----	Sempre ao término do papel

Obs. As frequências de limpeza devem acompanhar as necessidades do ambiente em que se encontra.

**6.2.5. Lavatórios em geral**

AMBIENTE / SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
LAVATÓRIO		Três vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	Três vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Sempre ao término do sabão
	Face interna e externa	-----	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	Três vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Sempre ao término do papel
	Face interna e externa	-----	Sempre ao término do papel

**6.2.6. Freezer / geladeira em geral**

AMBIENTE / SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
FREEZER/GELADEIRA	Parte externa	Uma vez ao dia Sempre que necessário (*)	-----
	Parte interna e externa	-----	Mensal

(\*) **Sempre que necessário:** é a nomenclatura que corresponde à situação que requer a imediata intervenção do executante dos serviços para a limpeza de manutenção.

**6.2.7. Elevador**

A utilização do elevador, quanto à sua destinação, caracterizará as frequências de limpeza como sendo:

DESTINAÇÃO EXCLUSIVA COMO ELEVADOR SOCIAL/SERVIÇO	<p>Frequência diária e sempre que necessária: Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE; Limpar/remover o pó de capachos e tapetes Limpar o teto, paredes, botões, painéis e porta com produto adequado, mantendo-o em condições de higiene; Remover manchas; Passar pano úmido e polir o piso; Executar demais serviços que se façam necessários.</p>
---	---

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB**

	<p>Após cada tipo de operação (transporte de resíduos de serviços de saúde e infecto contagiantes - cadáveres, roupas, etc.); Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE; Limpar/remover o pó de capachos e tapetes Limpar o teto, paredes, botões, painéis e porta com produto adequado, mantendo-o em condições de higiene; Remover manchas; Passar pano úmido e polir o piso; Executar demais serviços que se façam necessários.</p>
--	---

**6.3. Áreas externas:** Consideram-se como áreas externas todas as áreas das Entidades, situadas externamente às edificações, tais como: estacionamentos, pátios, passeios, entre outras.

**6.3.1. Áreas externas Tipo I - Pisos adjacentes/contíguos às edificações:** Consideram-se áreas externas tipo I – pisos pavimentados adjacentes / contíguos às edificações aquelas áreas circundantes aos prédios administrativos, revestidas de cimento, lajota, cerâmica etc. Os serviços serão executados pela **CONTRATADA** na seguinte frequência:

<b>DIÁRIA</b>
<p>Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE; Limpar / remover o pó de capachos; Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE; Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da CONTRATANTE, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho; Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</p>
<b>SEMANAL</b>
<p>Lavar os pisos; Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras; executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</p>
<b>MENSAL</b>
<p>Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</p>

**6.3.2. Áreas externas Tipo II – Varrição de pátios, passeios, arruamentos e jardins:** Áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas), passeios, alamedas, arruamentos, campos de futebol, JARDINS e demais áreas circunscritas nas dependências da CONTRATANTE. Os serviços serão executados pela **CONTRATADA** na seguinte frequência:

<b>DIÁRIA</b>
<p>Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE; Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE; Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da CONTRATANTE, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho; Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</p>
<b>SEMANAL</b>
<p>Executar serviços considerados necessários à frequência semanal.</p>
<b>MENSAL</b>
<p>Executar serviços considerados necessários à frequência mensal.</p>

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB**

**6.3.3.** Áreas externas Tipo III – Coleta de detritos em áreas verdes de grande extensão: Consideram-se áreas externas tipo III - jardins, gramados e demais áreas verdes. Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

<b>DIARIAMENTE</b>
Retirar os detritos dos cestos de lixo, removendo-os para local indicado pela CONTRATANTE;
<b>SEMANALMENTE</b>
Coletar papéis, detritos e folhagens das áreas, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da CONTRATANTE, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho; Executar demais serviços cuja execução seja necessária periodicamente.

**6.3.4.** Esquadria externa (face interna/externa): Considera-se esquadria externa as janelas das edificações, nelas incluídos os vidros. As esquadrias se compõem de face interna e face externa. A quantificação da área da esquadria externa deverá se referir somente a uma de suas faces. Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

<b>MENSAL</b>
Limpar todas as esquadrias externas - face interna/externa, aplicando-lhes produtos adequados.

**6.3.5.** Fachada envidraçada (face externa): Considera-se fachada envidraçada (face externa), aquela localizada no frontispício das edificações, sendo esta toda em vidro. Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

<b>TRIMESTRAL</b>
Limpar toda a fachada envidraçada - face externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB**

**ANEXO B**

**TOTALIZAÇÃO DE ÁREAS INTERNAS, EXTERNAS, ESQUADRIAS E FAIXADAS ENVIDRAÇADAS**

ATIVIDADE	ÁREAS (ESTIMADA)	AREA TOTAL
INTERNA	16.719,27	45.854,71
EXTERNA	29.135,44	
ESQUADRIA EXTERNA	1.428,10	1.662,25
FAIXADAS ENVIDRAÇADAS	234,15	
SUPERVISÃO	*****	*****

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB**

**ANEXO C**

**TOTALIZAÇÃO DE PRESTADORES/POSTOS DE TRABALHO E FUNÇÃO**

Obs<sub>1</sub>: O índice de produtividade por servente foi calculado baseado na totalização de áreas dos instrumentos socioassistenciais, e em uma jornada de 40 horas semanais para a produtividade de 800m<sup>2</sup>, adotado da seguinte fórmula:

$$\text{Ex: QPS} = (\text{ÁREA} * 40\text{hs}) / (800,00 \text{ m}^2 * 40\text{hs})$$

QPS = Quantidade de Postos de Serventes;  
ÁREA = Área dos Unidades/Fórums;  
40hs = 40 Horas Semanais;  
800,00 m<sup>2</sup> = Produtividade mínima; e  
40hs = 40 Horas Semanais.

Obs<sub>2</sub>: A mão de obra de um ENCARREGADO será calculada na proporção de 01 (um) para cada 30 (trinta) funcionários, ou fração podendo ser reduzida (Parágrafo 4º do Anexo VI – B da IN 05/2017).

LOTE ÚNICO					
ITEM	FUNÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO DA FUNÇÃO (R\$)	VALOR MENSAL P/ FUNÇÃO (R\$)	VALOR TOTAL ANUAL P/ FUNÇÃO (R\$)
01	SERVENTE ASG	35			
02	ENCARREGADO	01			
TOTAL PREVISTO					

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB**

**ANEXO D  
ENDEREÇO DOS INSTRUMENTOS SOCIOASSISTENCIAIS**

Nº	UNIDADES	ENDEREÇOS
01	BOLSA FAMÍLIA	Rod. Augusto Montenegro, Nº 6955, Cidade Jardim II, Q-2, lote 5 - Tapanã
02	CRAS BENGUI	Rua Betânia, alameda Ananindeua, casa 16-A - Benguí
03	CRAS CREMAÇÃO	Alcindo Cacela, Nº 2993 - Cremação - Próximo a praça Dalcídio Jurandir
04	CRAS GUAMÁ	Rua Augusto Corrêa, Nº 494 (prox. Ao 1º portão da UFPA) Guamá
05	CRAS AURÁ	Br-316, Km 6 (Granja Modelo)- Aurá
06	CRAS BARREIRO	Tv. Djalma Dutra, Nº 265, (entre Municipalidade e Rua do Uma) - telégrafo
07	CRAS PEDREIRA	Tv. Timbó, Nº 1557 (entre Marques de Herval e Visconde de Inhaúma) - Pedreira
08	CRAS ICOARACI	Rua Manoel Barata, Nº 1104 - Centro/Icoaraci
09	CRAS JURUNAS	Rua dos Mundurucus, Nº 360, entre Tv. Breves e Av. Bernardo Sayão - Jurunas
10	CRAS MOSQUEIRO	Tv. Francelino Santos (Rua da bateria S/N) - Farol/Mosqueiro
11	CRAS OUTEIRO	Av. Baiera Mar Nº 310, Prox a travessa são Jorge, São João de Outeiro
12	CRAS TAPANÃ	Av. Augusto Montenegro, Km 07, Rua das Rosas, Nº 194 - Parque Verde
13	CRAS TERRA FIRME	Trav. Lomas Valentinas, Nº 2585 - Marco (Entre Almirante Barroso e João Paulo II
14	CENTRO DE CONVIVENCIA ZOE GUEIROS	Conjunto Cordeiro de Farias, Rua da Yamada, Al 29, S/N - Tapanã
15	CREAS COMERCIO - ROSANA CAMPOS	Trav. Padre Eutíquio, Nº 318 - Campina
16	CREAS JOSÉ DIAS- ICOARACI	Rua Siqueira Mendes, Nº 811 - Cruzeiro
17	CREAS ILKA BRANDÃO	Alcindo Cacela, nº 839, entre Domingos Marreiros e Antônio Barreto
18	CREAS MANOEL PIGNATARIO	Tv. Tavares Bastos, Nº 447 - Sousa
19	CREAS MARIALVA CASA NOVA - MOSQUEIRO	Rua Comandantes Ernesto Dias, N 655 - vila/mosqueiro

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB**

20	CENTRO POP - BALÉM	Av. José Bonifácio, N 704 - São Braz
21	CENTRO DIA	Tv. 9 de Janeiro, Nº 1692 - São Brás
22	CENTRO POP - ICOARACI	Tv. São Roque, Nº 355 - Cruzeiro
23	ABRIGO DULCE ACCIOLI	Tv. Humaitá, Nº 2676, entre Marques de Herval e Pedro Miranda - Marco
24	ABRIGO EUCLIDES COELHO 0 A 6	Passagem Fátima. Tv. Mariz e Barros, Nº 47 - Marco
25	ABRIGO RONALDO ARAUJO NOVO	Rua Manoel Barata, Nº 1215 - Cruzeiro/Icoaraci
26	CAERD	Tv. Humaitá, Nº 802 -Pedreira
27	CAMAR I	Tv. Alcindo Cacela, Nº 1994 - Nazaré
28	CAMAR II	Rua Santa Lúcia, Nº 04, São Brás, Belém-PA
29	ABRIGO WARAO - JOÃO PAULO	João Paulo II (esquina com Lomas), Nº 1650 - Marco
30	ABRIGO WARAO - TAPANÃ	Rodovia do Tapanã, Nº 2807 (Em frente ao Cemitério do Tapanã)
31	E A RECOMEÇAR	Tv. Antônio Barreto nº. 1089, entre Alcindo Cacela e 14 de Março, bairro de Nazaré- Belém/PA
32	CONSELHO TUTELAR I	Av. Alcindo Cacela, Nº 2631, Cremação
33	CONSELHO TUTELAR II	Rua Carneiro Rocha, nº 110 - Cidade Velha
34	CONSELHO TUTELAR III (ALTOS)	Av. Tavares Bastos, 447 - Souza
35	CONSELHO TUTELAR IV	Tv. Lomas Valentinas, nº 316 - Pedreira
36	CONSELHO TUTELAR V	Av. Nossa Senhora da Conceição, nº 1000 - Outeiro
37	CONSELHO TUTELAR VI	Av. 16 de Novembro, 1000 - Chapéu Virado
38	CONSELHO TUTELAR VII	Av. Major Aviador Seda, nº 72 - Mangueirão
39	CONSELHO TUTELAR VIII	Tv. Rui Barbosa, nº 2027 - Batista Campos
40	SEDE ADMINISTRATIVA	Avenida Romulo Maiorana nº 1018 Timbó e Vileta
41	ALMOXARIFADO	Travessa Padre Eutiquio nº 3010, Cremação
42	CMAS	Av. Presidente Vargas, 158

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB**

**ANEXO E  
PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS**

<b>PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS</b>		
<b>FORMAÇÃO DE PREÇOS SEGUNDO INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05/2017</b>		
<b>DESCRIÇÃO DAS DESPESAS</b>	<b>SERVENTE</b>	<b>ENCARREGADO</b>
<b>MODULO 1 - REMUNERAÇÃO</b>		
SALÁRIO-BASE	R\$	R\$
AD. PERICULOSIDADE	R\$	R\$
AD. INSALUBRIDADE	R\$	R\$
AD. NOTURNO	R\$	R\$
ADICIONAL DE HORA NOTURNA REDUZIDA	R\$	R\$
OUTROS (ESPECIFICAR)	R\$	R\$
<b>TOTAL MODULO 1</b>		<b>R\$</b>

<b>MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS</b>		
<b>Sub Módulo 2.1</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
13º SALARIO	R\$	R\$
FÉRIAS E ADICIONAL DE FÉRIAS	R\$	R\$
<b>Sub Módulo 2.2</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
INSS	R\$	R\$
SALÁRIO EDUCAÇÃO	R\$	R\$
SAT	R\$	R\$
SESC OU SESI	R\$	R\$
SENAI – SENAC	R\$	R\$
SEBRAE	R\$	R\$
INCRA	R\$	R\$
FGTS	R\$	R\$
<b>Sub Módulo 2.3</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
TRANSPORTE	R\$	R\$
AUXÍLIO REFEIÇÃO-ALIMENTAÇÃO	R\$	R\$
ASSISTENCIA MÉDICA E FAMILIAR	R\$	R\$
OUTROS (ESPECIFICAR)	R\$	R\$
<b>TOTAL MODULO 2 (SM 2.1 + SM 2.2 + SM 2.3)</b>		<b>R\$</b>

<b>MÓDULO 3 – RECISÃO</b>		
AVISO PRÉVIO INDENIZADO	R\$	R\$
INCIDÊNCIA DO FGTS SOBRE AVISO PRÉVIO INDENIZADO	R\$	R\$

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB**

MULTA DO FGTS SOBRE AVISO PRÉVIO INDENIZADO		
AVISO PRÉVIO TRABALHADO	R\$	R\$
INCIDÊNCIA DE GPS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES SOBRE O AVISO PRÉVIO TRABALHADO	R\$	R\$
MULTA DO FGTS E CONTRIBUIÇÃO SOCIAL SOBRE O AVISO PRÉVIO TRABALHADO	R\$	R\$
<b>TOTAL DO MODULO 3</b>		R\$

<b>MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE - CRPA</b>		
Sub Módulo 4.1	R\$	R\$
SUBSTITUTO NA COBERTURA DE FÉRIAS	R\$	R\$
SUBSTITUTO NA COBERTURA DE AUSÊNCIAS LEGAIS	R\$	R\$
SUBSTITUTO NA COBERTURA DE LICENÇA-PATERNIDADE	R\$	R\$
SUBSTITUTO NA COBERTURA DE AUSÊNCIA POR ACIDENTE DE TRABALHO	R\$	R\$
SUBSTITUTO NA COBERTURA DE AFASTAMENTO MATERNIDADE	R\$	R\$
SUBSTITUTO NA COBERTURA DE OUTRAS AUSÊNCIAS (ESPECIFICAR)	R\$	R\$
Sub Módulo 4.2	R\$	R\$
SUBSTITUTO NA COBERTURA DE INTERVALO PARA REPOUSO OU ALIMENTAÇÃO	R\$	R\$
<b>TOTAL DO MODULO 4 (SM 4.1 + SM 4.2)</b>		R\$

<b>MÓDULO 5 – INSUMOS</b>		
UNIFORMES	R\$	R\$
MATERIAIS	R\$	R\$
EQUIPAMENTOS	R\$	R\$
OUTROS (ESPECIFICAR)	R\$	R\$
<b>TOTAL DO MODULO 5</b>		R\$

<b>MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO</b>		
CUSTOS INDIRETOS	R\$	R\$
LUCRO	R\$	R\$



**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB**

<b>TRIBUTOS FEDERAIS (ESPECIFICAR)</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
<b>TRIBUTOS ESTADUAIS (ESPECIFICAR)</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
<b>TRIBUTOS MUNICIPAIS (ESPECIFICAR)</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
<b>TOTAL DO MÓDULO 6</b>		<b>R\$</b>

<b>RESUMO DAS DESPESAS</b>		
<b>MÓDULO 1</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
<b>MÓDULO 2</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
<b>MÓDULO 3</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
<b>MÓDULO 4</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
<b>MÓDULO 5</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
<b>MÓDULO 6</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
<b>TOTAL</b>		<b>R\$</b>

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB**

**ANEXO F  
ENCARGOS SOCIAIS**

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	SEM DESONERAÇÃO	
		HORISTA %	MENSALISTA %
<b>GRUPO A – ENCARGOS SOCIAIS BÁSICOS</b>			
A1	INSS		
A2	SESI		
A3	SENAI		
A4	INCRA		
A5	SEBRAE		
A6	Salário Educação		
A7	Seguro Contra Acidentes de Trabalho		
A8	FGTS		
A9	SECONCI		
<b>A</b>	<b>TOTAL</b>		
<b>GRUPO B – ENCARGOS QUE RECEBERAM A INCIDÊNCIA DO GRUPO A</b>			
B1	Repouso Semanal Remunerado		
B2	Feriados		
B3	Auxílio – Enfermidade		
B4	13º Salário		
B5	Licença Paternidade		
B6	Faltas Justificadas		
B7	Dias de Chuvas		
B8	Auxílio Acidente de Trabalho		
B9	Férias Gozadas		
B10	Salário Maternidade		
<b>B</b>	<b>TOTAL</b>		
<b>GRUPO C – ENCARGOS QUE NÃO RECEBERAM A INCIDÊNCIA DO GRUPO A</b>			
C1	Aviso Prévio Indenizado		
C2	Aviso Prévio Trabalhado		
C3	Férias Indenizadas		
C4	Depósito Rescisão Sem Justa Causa		
C5	Indenização Adicional		
<b>C</b>	<b>TOTAL</b>		
<b>GRUPO D – REINCIDÊNCIA DO GRUPO A SOBRE O GRUPO B</b>			
D1	Reincidência de Grupo A sobre Grupo B		
D2	Reincidência de Grupo A sobre Aviso Prévio Trabalhado e Reincidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado		
<b>D</b>	<b>TOTAL</b>		
<b>TOTAL (A+B+C+D)</b>			

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB**

**ANEXO G  
LISTA DE MATERIAIS MÍNIMOS**

<b>MATERIAL</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANT. MINIMA MENSAL</b>
Álcool 1ª qualidade 92° a 93°	Litro	328
Cera líquida incolor para cerâmica, granito, Madeira e porcelanato – bb c/ 5 litros	Unidade	41
Desinfetante líquido concentrado para piso – bb c/ 5 litros	Unidade	82
Desodorizado de ambiente (tipo spray) - frasco c/ 360 ml	Unidade	126
Detergente neutro para lavagem de piso – bb c/ 5 litros	Unidade	41
Flanela - 28x48 cm	Unidade	164
Hipoclorito de sódio – bb c/ 5 litros	Unidade	82
Inseticida - frasco c/ 300 ml	Unidade	101
Limpa vidro - frasco c/ 500 ml	Unidade	92
Lustra móveis - frasco c/ 200 ml	Unidade	88
Pano de chão 50x70 cm	Unidade	212
Papel higiênico folha dupla rolo 250mx10cm - 250mx8cm - fardo (16 pacotes), pacote (4 rolos)	Fardo	81
Papel higiênico premium rolo 300mx10cm	Fardo	63
Papel toalha branco interfolha, 100% celulose Virgem, embalado em pacote com 1.000 folhas	Pacote	202
Pastilha sanitária - 40 gramas	Unidade	252
Sabão em pó - pacote c/ 500 gramas	Unidade	202
Sabonete líquido cremoso para saboneteira microspray – Bb c/ 5 litros	Unidade	86
Saco de lixo real 100 litros pacote c/ 05	Unidade	174
Saco de lixo real 200 litros pacote c/ 05	Unidade	174
Saco de lixo real 30 litros pacote c/ 10	Unidade	414

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB**

**ANEXO H  
LISTA DE EQUIPAMENTOS MÍNIMOS**

<b>EQUIPAMENTO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANT. MINIMA</b>
Escada de aço tipo cavalete com 6 degraus;	Unidade	35
Enceradeira industrial e acessória;	Unidade	07
Aspirador de pó industrial e acessório;	Unidade	35
Máquina jato de água de alta pressão;	Unidade	07
Mangueira de plástica de no mínimo 20 metros;	Unidade	07
Baldes de 20 litros;	Unidade	70
Cestos/baldes lixeira de 15 e 30 litros;	Unidade	101
Cestos de lixo em polímeros para utilização em área externa;	Unidade	35
Carros para transporte de material e insumos de limpeza;	Unidade	35
Placas de sinalização de piso molhado/escorregadio;	Unidade	40
Porta papel toalha e porta sabão líquido para os banheiros;	Unidade	101
Pá para lixo	Unidade	35
Mop Úmido: 01 balde com espremedor 12 litros, 01 Mop algodão 190 g, cabo em alumínio leve – dimensões 147,3 X 4,1 X 4,1.	Unidade	35
Vasculho de teto 3 metros (tira pó)	Unidade	35
Vassoura de pelo	Unidade	35
Vassoura de piaçava	Unidade	35
Vassourão limpeza pública c/ cabo (piaçava)	Unidade	35
Escova para lavagem de vaso sanitário com suporte	Unidade	101
Pá para lixo com cabo alto	Unidade	35
Pulverizador	Unidade	70
Refil de mopita	Unidade	70
Rodo plástico (40 cm) duplo	Unidade	35
Luva para limpeza pesada (cano longo)	Par	35

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB**

**ANEXO II**  
**ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA, QUANTITATIVO ESTIMADO E VALOR MÁXIMO ADMISSÍVEL**  
**(PLANILHA ORÇAMENTARIA)**

LOTE					
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE POSTOS	VALOR UNITÁRIO DA FUNÇÃO (R\$)	VALOR MENSAL POR FUNÇÃO (R\$)	VALOR TOTAL ANUAL POR FUNÇÃO (R\$)
01	SERVENTE ASG	35	5.557,91	194.526,85	2.334.322,20
02	ENCARREGADO	1	5.718,63	5.718,63	68.623,56
<b>PREÇO MÉDIO TOTAL MENSAL &gt;&gt;&gt;</b>					<b>200.245,48</b>
<b>PREÇO MÉDIO TOTAL ANUAL &gt;&gt;&gt;</b>					<b>2.402.945,76</b>

**ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO**

**1. DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA**

**1.1.** Os serviços serão executados em superfícies, tais como: pisos, paredes/divisórias, tetos, portas/visores, mobiliários e demais instalações.

**1.2.** Os procedimentos de limpeza a serem adotados deverão observar a prática da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente, devendo a empresa contratada:

- a) Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza;
- b) A Contratada deve comprovar a realização de treinamento contínuo para os seus colaboradores;
- c) Identificar e/ou sinalizar corredores e áreas de grande circulação, durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;
- d) Não permitir por parte dos funcionários o uso de anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho;
- e) Exigir dos funcionários boas práticas de higiene pessoais orientando quanto à lavagem das mãos antes e após cada procedimento, inclusive, quando realizados com a utilização de luvas;
- f) A contratada deve possuir no mínimo um carrinho e limpeza;
- g) Cumprir o princípio de assepsia, iniciando a limpeza do local menos sujo/contaminado para o mais sujo/contaminado, de cima para baixo em movimento único, do fundo para frente e de dentro para fora;
- h) Realizar a coleta do lixo no mínimo, uma vez ao dia, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 (dois terços) do volume total do recipiente;
- i) Usar técnica de dois baldes sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágue;
- j) Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, etc) nas salas de utilidades indicadas pela unidade contratante, diariamente;
- k) Utilizar na prestação dos serviços somente produtos que possuam garantia de qualidade, norma ABNT NBR ou substitutivo, bem como atender os requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos à prévia apreciação e aprovação pelo Representante do contrato de cada unidade atendida;
- l) Disponibilizar germicidas que possuam certificado de registro no Ministério da Saúde, contendo as características básicas do produto aprovado e laudos específicos.

## COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB

### 2. DOS TIPOS DE LIMPEZA PRECONIZADOS E FREQUENCIA MÍNIMA

**2.1.** Limpeza concorrente ou diária: é o processo de limpeza diária, com a finalidade de remover a sujeira e repor o material de higiene.

**2.2.** Limpeza terminal: é o processo de limpeza, incluindo todas as superfícies, mobiliários e equipamentos, com a finalidade de remover a sujeira e diminuir a contaminação ambiental, abastecendo as unidades com material de higiene e deverá ser realizada sempre que necessário.

### 3. DOS MÉTODOS E EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA E SUPERFÍCIES

**3.1.** Limpeza Úmida: consiste na utilização de água, como elemento principal da remoção da sujeira, podendo ser por processo manual ou mecânico;

**3.2.** Limpeza com Jatos de Água: trata-se de alternativa de inovação tecnológica por meio de limpeza realizada com equipamento com jatos d'água, saturada sob pressão, sendo destinada predominantemente para a Limpeza Terminal. Sua utilização será precedida de avaliação, pela CONTRATANTE, das vantagens e desvantagens.

**3.3.** Limpeza Molhada: consiste na utilização de água abundante, como elemento principal da remoção da sujeira, podendo ser manual ou mecânica, destinada principalmente para a limpeza terminal.

**3.4.** Limpeza Seca: Consiste na retirada de sujeira, pó ou poeira sem a utilização de água.

**3.5.** A limpeza com vassouras é recomendável somente em áreas externas.

### 4. DOS PRODUTOS UTILIZADOS

**4.1.** Deverá ser utilizado:

**4.1.1. Detergentes:** são substâncias tensoativas, solúveis em água e dotadas de capacidade de emulsificar gorduras e manter resíduos em suspensão. São utilizados para limpeza de artigos e superfícies e para lavagem das mãos.

**4.1.2. Álcoois:** O mais utilizado é o álcool etílico, por possuir maior atividade germicida, menores custo e toxicidade. Para a desinfecção de superfícies recomenda-se a concentração de 77% volume/volume, que corresponde a 70% em peso/volume. O uso em acrílico, borrachas e tubos plásticos são contraindicados, pois podem danificá-los.

**4.2.** Considerações a respeito dos produtos de limpeza de superfície fixa: a utilização de produtos, utensílios e equipamentos para a limpeza e desinfecção deve atender as determinações e recomendações dos órgãos públicos de saúde e as especificidades apresentadas pelos fabricantes.

**4.3.** Na seleção de produtos de limpeza de superfícies deverão ser considerados:

**4.3.1.** Quanto às superfícies, equipamentos e ambientes:

- a) Natureza da superfície a ser limpa ou desinfetada;
- b) Tipo e grau de sujeira;
- c) Tipo de contaminação;
- d) Qualidade da água;
- e) Método de limpeza;
- f) Segurança na manipulação e uso de produtos de limpeza.

**4.3.2.** Tipo de ENTIDADES químico e concentração;

- a) Tempo de contato para ação;
- b) Influência da luz, temperatura e pH;

## COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB

- c) Interação com íons;
- d) Toxicidade;
- e) Inativação ou não em presença de matéria orgânica;
- f) Estabilidade;
- g) Prazo de validade para uso;
- h) Condições para uso seguro;
- i) Necessidade de retirar resíduos do desinfetante, após utilização.

### 5. DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO A SEREM UTILIZADOS

**5.1.** Equipamentos de Proteção Individual (EPI) - tem por finalidade a proteção do indivíduo durante a realização de determinadas tarefas. São compostas de óculos, luvas grossas de borracha de cano longo, botas de borracha, avental impermeável ou não, máscara, gorro descartável, cintos de segurança para janelas e outros.

**5.2.** Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) - tem por finalidade a proteção coletiva durante a realização de determinadas tarefas. São compostos de placas sinalizadoras, cones, fitas zebreadas e outros.

### 6. DA DISCRIMINAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS POR TIPOLOGIA DE LIMPEZA

**6.1. Áreas comuns:** Todas as demais áreas da entidade, tais como: áreas destinadas a refeitórios, área limpa, entre outras. Abrangem áreas internas em geral, áreas externas (pisos adjacentes/contíguos às edificações, pátios, passeios, arruamentos e áreas verdes), esquadrias externas e fachadas envidraçadas.

**6.2. Áreas internas em geral:** Consideram-se áreas internas em geral, com pisos acarpetados – aqueles revestidos de forração ou carpete; pisos frios – aquelas constituídos/revestidos de paviflex, mármore, cerâmica, plurigoma, madeira, inclusive os sanitários; almoxarifados/galpões – as áreas utilizadas para depósito/estoque/guarda de materiais diversos. Os serviços serão executados pela **CONTRATADA** na seguinte frequência:

DIÁRIA

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB**

- a) Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE;
- b) Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc.;
- c) Limpar / remover o pó de capachos e tapetes;
- d) Aspirar o pó em todo o piso acarpetado.
- e) Limpar / lavar espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- f) Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários.
- g) Varrer pisos, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE;
- h) Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- i) Passar pano úmido e polir os pisos Paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares (de acordo com o ambiente);
- j) Limpar o elevador com produto adequado;
- k) Limpar os balcões que estejam desocupados, com saneante domissanitário desinfetante;
- l) Limpar as mesas com tampo de fórmica, com saneante domissanitário desinfetante;
- m) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**SEMANAL**

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
- c) Encerar / lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado;
- d) Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas, com produto adequado;
- e) Limpar telefones com produto adequado;
- f) Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras;
- g) Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral, com pano úmido;
- h) Limpar / lavar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo os em adequadas condições de higienização, durante todo o horário previsto de uso;
- i) Encerar / lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;
- j) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**MENSAL**

Limpar / remover manchas de forros, paredes e rodapés;  
Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;  
Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

**TRIMESTRAL**

Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;  
Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;  
Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

**ANUAL**

Efetuar lavagem das áreas acarpetadas;  
Executar os demais serviços considerados necessários à frequência anual.

**6.2.1. Copa**

AMBIENTE / SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA DIÁRIA	LIMPEZA PERIÓDICA
ARMÁRIOS	Face externa	Uma vez ao dia e Sempre que necessário (*)	----- ---

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB**

	Face interna e externa	----- ----	Mensal Sempre que necessário (*)
BALCÃO E BANCADAS		Três vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
MOBILIÁRIOS	Parte externa	Após cada uso Sempre que necessário (*)	Semanal
	Parte interna	Sempre que necessário (*)	Quinzenal
ELETRODOMÉSTICOS	Parte externa	Uma vez ao dia	Semanal
	Parte interna	----- ----	Quinzenal
LUMINÁRIAS E SIMILARES		Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
JANELAS	Face interna	Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
	Face externa	Sempre que necessário (*)	Mensal
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		----- ----	Semanal Sempre que necessário (*)
PISOS EM GERAL		Três vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal com tratamento e polimento
LAVATÓRIO		Três vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	Três vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Sempre ao término do sabão
	Face interna	----- ----	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	Três vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Sempre ao término do papel
	Face interna	----- ----	Sempre ao término do papel

**6.2.2. Cozinha**

AMBIENTE / SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA DIÁRIA	LIMPEZA PERIÓDICA
ARMÁRIOS	Face externa	Após cada preparo Sempre que necessário (*)	----- ----
	Face interna e externa	----- ----	Semanal Sempre que necessário (*)
BALCÃO E BANCADAS		Após cada preparo Sempre que necessário (*)	Semanal
COIFA		Uma vez ao dia	----- ----
FREEZER / GELADEIRA	Face externa	Após cada preparo Sempre que necessário (*)	----- ----
	Face interna e externa	----- ----	Mensal

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB**

MOBILIÁRIO E ELETRODOMÉSTICOS	Parte externa	Após cada uso Sempre que necessário (*)	Semanal
LUMINÁRIAS E SIMILARES		Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
JANELAS	Face interna	Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
	Face externa	Sempre que necessário (*)	Mensal
PAREDES / DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS / VISORES		Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
PISOS EM GERAL E ESTRADOS		Após cada preparo	Semanal
PIAS E TORNEIRAS		Após cada preparo Sempre que necessário (*)	----- ----
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	Após cada preparo	Sempre ao término do sabão
	Face interna	----- ----	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	Após cada preparo Sempre que necessário (*)	Sempre ao término do papel
	Face interna e externa	----- ----	Sempre ao término do papel

**6.2.3. Mobiliários em geral**

AMBIENTE / SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA	
	LIMPEZA DIÁRIA	LIMPEZA PERIÓDICA
MOBILIÁRIOS	Duas vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal

**6.2.4. Banheiros em geral**

AMBIENTE / SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA		
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL	
PISOS, ÁREA DE BANHO, VASOS, PIAS, TORNEIRAS E ACESSÓRIOS	Duas vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-	
BANHEIRO COMPLETO	-----	Semanal	
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	Duas vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Sempre ao término do sabão
	Face interna	-----	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	Duas vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Sempre ao término do papel
	Face interna e externa	-----	Sempre ao término do papel

Obs. As frequências de limpeza devem acompanhar as necessidades do ambiente em que se encontra.

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB**

**6.2.5. Lavatórios em geral**

AMBIENTE / SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
LAVATÓRIO		Três vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	Três vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Sempre ao término do sabão
	Face interna e externa	-----	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	Três vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Sempre ao término do papel
	Face interna e externa	-----	Sempre ao término do papel

**6.2.6. Freezer / geladeira em geral**

AMBIENTE / SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
FREEZER/GELADEIRA	Parte externa	Uma vez ao dia Sempre que necessário (*)	-----
	Parte interna e externa	-----	Mensal

(\*) **Sempre que necessário:** é a nomenclatura que corresponde à situação que requer a imediata intervenção do executante dos serviços para a limpeza de manutenção.

**6.2.7. Elevador**

A utilização do elevador, quanto à sua destinação, caracterizará as frequências de limpeza como sendo:

DESTINAÇÃO EXCLUSIVA COMO ELEVADOR SOCIAL/SERVIÇO	<p>Frequência diária e sempre que necessária: Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE; Limpar/remover o pó de capachos e tapetes Limpar o teto, paredes, botões, painéis e porta com produto adequado, mantendo-o em condições de higiene; Remover manchas; Passar pano úmido e polir o piso; Executar demais serviços que se façam necessários. Após cada tipo de operação (transporte de resíduos de serviços de saúde e infecto contagiantes - cadáveres, roupas, etc.); Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE; Limpar/remover o pó de capachos e tapetes</p>
---	--

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB**

	<p>Limpar o teto, paredes, botões, painéis e porta com produto adequado, mantendo-o em condições de higiene; Remover manchas; Passar pano úmido e polir o piso; Executar demais serviços que se façam necessários.</p>
--	--

**6.3. Áreas externas:** Consideram-se como áreas externas todas as áreas das Entidades, situadas externamente às edificações, tais como: estacionamentos, pátios, passeios, entre outras.

**6.3.1. Áreas externas Tipo I - Pisos adjacentes/contíguos às edificações:** Consideram-se áreas externas tipo I – pisos pavimentados adjacentes / contíguos às edificações aquelas áreas circundantes aos prédios administrativos, revestidas de cimento, lajota, cerâmica etc. Os serviços serão executados pela **CONTRATADA** na seguinte frequência:

<b>DIÁRIA</b>
<p>Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE; Limpar / remover o pó de capachos; Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE; Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da CONTRATANTE, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho; Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</p>
<b>SEMANAL</b>
<p>Lavar os pisos; Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras; executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</p>
<b>MENSAL</b>
<p>Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</p>

**6.3.2. Áreas externas Tipo II – Varrição de pátios, passeios, arruamentos e jardins:** Áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas), passeios, alamedas, arruamentos, campos de futebol, JARDINS e demais áreas circunscritas nas dependências da CONTRATANTE. Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

<b>DIÁRIA</b>
<p>Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE; Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE; Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da CONTRATANTE, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho; Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</p>
<b>SEMANAL</b>
<p>Executar serviços considerados necessários à frequência semanal.</p>
<b>MENSAL</b>
<p>Executar serviços considerados necessários à frequência mensal.</p>

**6.3.3. Áreas externas Tipo III – Coleta de detritos em áreas verdes de grande extensão:** Consideram-se áreas externas tipo III - jardins, gramados e demais áreas verdes. Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

<b>DIARIAMENTE</b>
<p>Retirar os detritos dos cestos de lixo, removendo-os para local indicado pela CONTRATANTE;</p>
<b>SEMANALMENTE</b>

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB**

Coletar papéis, detritos e folhagens das áreas, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da CONTRATANTE, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;  
Executar demais serviços cuja execução seja necessária periodicamente.

**6.3.4.** Esquadria externa (face interna/externa): Considera-se esquadria externa as janelas das edificações, nelas incluídos os vidros. As esquadrias se compõem de face interna e face externa. A quantificação da área da esquadria externa deverá se referir somente a uma de suas faces. Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

**MENSAL**

Limpar todas as esquadrias externas - face interna/externa, aplicando-lhes produtos adequados.

**6.3.5.** Fachada envidraçada (face externa): Considera-se fachada envidraçada (face externa), aquela localizada no frontispício das edificações, sendo esta toda em vidro. Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

**TRIMESTRAL**

Limpar toda a fachada envidraçada - face externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB**

**ANEXO III  
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

*(Em papel timbrado, contendo CNPJ, endereço, telefone e demais dados necessários a formulação do contrato)*

A **FUNDAÇÃO PAPA JOÃO XXIII - FUNPAPA**

Ao Pregoeiro

Processo nº \_\_\_\_\_ Edital PE nº \_\_\_\_\_ /202X-SRP.

Apresentamos a V.S<sup>a</sup>, nossa proposta de preços de fornecimento dos seguintes itens, nos termos do Edital e seus Anexos, conforme abaixo relacionado:

LOTE					
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE POSTOS	VALOR UNITÁRIO DA FUNÇÃO (R\$)	VALOR MENSAL POR FUNÇÃO (R\$)	VALOR TOTAL ANUAL POR FUNÇÃO (R\$)
01					
02					
PREÇO MÉDIO TOTAL MENSAL >>>					
PREÇO MÉDIO TOTAL ANUAL >>>					
VALOR POR EXTENSO:					

**IMPORTANTE:** No preço ofertado já deverão estar inclusos os valores correspondentes ao frete, taxas, impostos e demais despesas, tudo de responsabilidade da CONTRATADA.

**ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO, conforme (ANEXO A) e PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS e ENCARGOS SOCIAIS conforme modelos (ANEXOS E e F)**

**Prazo de validade da Proposta de Preços:** não inferior a 120 (cento e vinte) dias, contados da data de sua apresentação.

**Prazo de início da prestação do serviço:** será de 15 (quinze) dias corridos após o recebimento da nota de empenho conforme estabelecido pela FUNPAPA/PMB.

**Informação da Garantia/Validade do serviço ofertado, não podendo ser inferior que 90 (noventa) dias a contar da data de entrega.** A Garantia prevista, diz respeito à solução de problemas no que tange a má prestação do serviço e terá início a partir da data do recebimento definitivo, sem ônus adicional para a Prefeitura Municipal de Belém – PMB.

**Declaramos,** sob as penas da lei:

- Nos comprometemos a fornecer os serviços objeto deste Edital, nas condições e exigências estabelecidas no Edital, Termo de Referência - Anexo I, Anexos A e II e demais anexos;
- Declaramos que o(s) objeto(s) será(ão) entregue(s) estritamente de acordo com as especificações, condições, exigências constantes no Edital, Termo de Referência – Anexo I e Anexos A e II, bem como, nos seus demais Anexos, sob pena de não serem aceitos pelo órgão licitante;
- Que estamos de pleno acordo com todas as condições e exigências estabelecidas no Edital e seus Anexos, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas no Edital, Termo de Referência e instrumento de Contrato;
- Estar cientes da responsabilidade administrativa, civil e penal, bem como ter tomado conhecimento de todas as informações e condições necessárias à correta cotação do objeto licitado;
- Que os preços propostos estão incluídos todos os **custos e despesas**, inclusive frete, taxas e impostos, tributos, encargos fiscais, comerciais, sociais e trabalhistas, transporte, infraestrutura, administração, desenvolvimento e operação dos sistemas, atualizações técnicas e outros inerentes ao objeto relativo ao procedimento licitatório **PREGÃO ELETRONICO SRP Nº \_\_\_\_\_/202X**, inclusive despesas necessárias ao cumprimento integral do objeto, não sendo considerados pleitos de acréscimos a esse ou a qualquer título posteriormente, observadas ainda as isenções previstas na legislação;

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB**

- Que os valores ofertados na proposta serão **fixos e irrevogáveis**;

Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemos a assinar o contrato no prazo determinado no documento de convocação, e para esse fim fornecemos os seguintes dados:

Razão Social: \_\_\_\_\_

CNPJ/MF: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_

Tel./Fax: \_\_\_\_\_

Endereço Eletrônico (e-mail): \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_

UF: \_\_\_\_\_

Banco: \_\_\_\_\_

Agência: \_\_\_\_\_

C/C: \_\_\_\_\_

Dados do Representante Legal da Empresa:

Nome: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

CPF/MF: \_\_\_\_\_ Cargo/Função: \_\_\_\_\_

RG nº: \_\_\_\_\_ Expedido por: \_\_\_\_\_

Naturalidade: \_\_\_\_\_ Nacionalidade: \_\_\_\_\_

**OBS: A empresa poderá utilizar o Anexo III como modelo para a proposta de preços, devendo apresentar a especificação de cada ITEM que compõem o LOTE detalhadamente.**

Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo  
(representante legal da empresa)

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB**

**ANEXO IV  
MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XXX/202X-FUNPAPA**

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de 202X, o **MUNICÍPIO DE BELÉM**, por intermédio da **FUNDAÇÃO PAPA JOÃO XXIII - FUNPAPA**, por seu representante legal, nos termos da Lei Federal nº 10.520/02, Decretos Federal nº 10.024/19, nº 7.892/01 e nº 8.538/15, Lei Municipal nº 9.209A/16, Decretos Municipais nº 47.429/05, nº 48.804A/05, nº 49.191/05, nº 75.004/13 e nº 80.456/14, aplicando-se subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666/93 e, das demais normas legais aplicáveis, em face da classificação das propostas apresentadas no Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº ...../202X, do processo nº XXX/202X, homologado pela **FUNDAÇÃO PAPA JOÃO XXIII - FUNPAPA**, em ...../...../202X, registrou-se o preço oferecido pela empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede na Av. \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro: \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, cidade/estado, telefone: (xx) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, fax (xx) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_, representado pelo Sr(a). \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, cuja proposta foi classificada em 1º lugar no certame supracitado para o lote \_\_\_\_\_.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1 – A presente **Ata de Registro de Preços** estabelece as cláusulas e condições gerais para o registro de preços objetivando a “**CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NO SERVIÇO DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO HIGIÊNICAS, DE NATUREZA CONTINUA COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, PRODUTOS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E DEMAIS INSUMOS DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO CORRELATOS À EXECUÇÃO DE TAL SERVIÇO**”, objetivando atender aos instrumentos socioassistenciais desta Fundação Papa João XXIII,.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES**

2.1 – Integra a presente Ata de Registro de Preços, a **FUNDAÇÃO PAPA JOÃO XXIII - FUNPAPA**, na qualidade de **ÓRGÃO GERENCIADOR**.

**Parágrafo único** – Qualquer órgão ou entidade da Administração Pública poderá solicitar a utilização da presente Ata de Registro de Preços independentemente da participação ou não na licitação em epígrafe, observadas as exigências contidas na legislação aplicável.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DOS PREÇOS REGISTRADOS**

3.1 – A partir desta data ficam registrados na **FUNDAÇÃO PAPA JOÃO XXIII - FUNPAPA** o(s) preço(s) do fornecedor a seguir relacionado, objetivando o compromisso da “**CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NO SERVIÇO DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO HIGIÊNICAS, DE NATUREZA CONTINUA COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, PRODUTOS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E DEMAIS INSUMOS DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO CORRELATOS À EXECUÇÃO DE TAL SERVIÇO**”, objetivando atender aos instrumentos socioassistenciais desta Fundação Papa João XXIII,:

LOTE					
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE POSTOS	VALOR UNITÁRIO DA FUNÇÃO (R\$)	VALOR MENSAL POR FUNÇÃO (R\$)	VALOR TOTAL ANUAL POR FUNÇÃO (R\$)
01					
02					
<b>PREÇO MÉDIO TOTAL MENSAL &gt;&gt;&gt;</b>					
<b>PREÇO MÉDIO TOTAL ANUAL &gt;&gt;&gt;</b>					
<b>VALOR POR EXTENSO:</b>					

**CLÁUSULA QUARTA – DO FORNECIMENTO**

## COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB

**4.1** – O ajuste com o fornecedor registrado será formalizado pela **FUNPAPA/PMB** mediante a formalização de instrumento de contrato e emissão/recebimento da respectiva Nota de Empenho, observadas as disposições contidas no Edital do Pregão Eletrônico.

**Parágrafo primeiro** – O compromisso de entrega só estará caracterizado mediante o comprovado recebimento da Nota de Empenho pelo Fornecedor.

**Parágrafo segundo** – O fornecedor registrado fica obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante a validade desta Ata de Registro de Preços.

**Parágrafo terceiro** – O fornecedor se obriga a manter, durante o prazo de vigência do Registro de Preços, todas as condições de habilitação exigidas no Edital do Pregão Eletrônico.

### CLÁUSULA QUINTA – DA READEQUAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

**5.1** – A qualquer tempo, o preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução dos preços existentes no mercado, cabendo à **FUNPAPA/PMB** convocar o fornecedor registrado para negociar o novo valor.

### CLÁUSULA SEXTA – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

**6.1** – O fornecedor registrado terá o seu registro **CANCELADO** quando:

- a) descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- b) não aceitar reduzir seus preços registrados na hipótese de se tornarem superiores aos praticados no mercado;
- c) não receber Nota de Empenho;
- d) houver razões de interesse público.

**Parágrafo primeiro** – O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa será formalizado por despacho da autoridade competente.

**Parágrafo segundo** – O fornecedor registrado poderá solicitar o cancelamento de seu registro de preço na ocorrência de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado.

### CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA

**7.1** – A presente Ata de Registro de Preços terá **vigência de 12 (doze) meses**, a partir da data de sua assinatura, com eficácia após a sua publicação no DOM.

### CLÁUSULA OITAVA – DA DIVULGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**8.1** – A presente Ata de Registro de Preços será divulgada no site da **Prefeitura Municipal de Belém**: [www.belem.pa.gov.br](http://www.belem.pa.gov.br)

### CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES E NÃO PARTICIPANTES

**9.1** – Compete ao **ÓRGÃO PARTICIPANTE** da presente Ata de Registro de Preços:

a) Encaminhar ofício cientificando o **ÓRGÃO GERENCIADOR** da efetivação da contratação decorrente da presente Ata de Registro de Preços;

b) Encaminhar cópia da(s) nota(s) de empenho emitida(s) em decorrência da presente Ata de Registro de Preços, para controle e acompanhamento do **ÓRGÃO GERENCIADOR** da observância dos quantitativos máximos registrados;

c) Zelar, após receber a indicação do fornecedor, pelos demais atos relativos ao cumprimento, pelo mesmo, das obrigações contratualmente assumidas, e também, em coordenação com o **ÓRGÃO GERENCIADOR**, pela aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais;

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB**

**d)** Informar ao **ÓRGÃO GERENCIADOR**, quando de sua ocorrência, e recusa do fornecedor em atender às condições estabelecidas em edital, firmadas na Ata de Registro de Preços, as divergências relativas à entrega, as características e origem dos bens licitados e a recusa do mesmo em assinar contrato para fornecimento.

**9.2 – Compete ao ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE:**

**a)** Consultar previamente o **ÓRGÃO GERENCIADOR** no intuito de obter as informações necessárias à aquisição pretendida, e, em especial, o teor da presente Ata de Registro de Preços e eventuais alterações;

**b)** Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento das obrigações contidas no Edital de licitação e na presente Ata de Registro de Preços, informando ao **ÓRGÃO GERENCIADOR** qualquer irregularidade ou inadimplemento do particular, a fim de que sejam aplicadas as penalidades cabíveis à espécie.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DO REGISTRO NO TRIBUNAL DE CONTAS DO MUNICÍPIO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**10.1.** A presente Ata de Registro de Preços deverá ser registrada no **TRIBUNAL DE CONTAS DO MUNICÍPIO** na data da publicação do seu extrato, conforme prescreve o art. 6º, inciso VII da Resolução nº 11.535/2014-TCM.

**CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA – DISPOSIÇÕES FINAIS**

**11.1 – Na ocasião da assinatura da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, a CONTRATADA deverá dispor de “CERTIFICAÇÃO DIGITAL”, nos termos da resolução nº 11.536/2014-TCM.**

**11.2 –** Integram a presente Ata de Registro de Preços, independente de transcrição, o Edital do Pregão Eletrônico SRP nº \_\_\_\_/202X e a proposta da empresa.

**Parágrafo único** – Os casos omissos serão resolvidos com base na legislação administrativa pertinente, em especial da Lei Federal nº 10.520/02, Lei Federal nº 8.666/93, Decreto Municipal nº 4.884A/05-PMB, aplicando-se ao presente instrumento as regras dispostas no Edital e seus Anexos.

**CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA – DO FORO**

**12.1 –** Fica eleito o Foro da cidade de Belém, Capital do Estado do Pará, com renúncia a qualquer que seja para dirimir as questões que porventura surgirem na execução da presente Ata de Registro de Preços.

E, por estarem de acordo com as disposições contidas na presente Ata de Registro de Preços, é assinada eletronicamente pelos representantes legais da **FUNDAÇÃO PAPA JOÃO XXIII - FUNPAPA** e o fornecedor registrado, na pessoa do seu representante legal, que vai assinada em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para todos os fins de direito, sem rasuras ou emendas.

Belém/PA, ..... de ..... de 202X.

\_\_\_\_\_  
**FUNDAÇÃO PAPA JOÃO XXIII – FUNPAPA**

\_\_\_\_\_  
**Representante da Empresa**

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB**

**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS  
Nº XXX/202X-FUNPAPA**

**Ata de Registro de Preços**, decorrente do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/202X-FUNPAPA**, Processo nº XXX/202X, cuja homologação foi publicada no **DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE BELÉM**, nº \_\_\_\_\_, do dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/202X, pela **FUNDAÇÃO PAPA JOÃO XXIII - FUNPAPA**.

**OBJETO: Registro de Preços** da eventual “**CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NO SERVIÇO DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO HIGIÊNICAS, DE NATUREZA CONTINUA COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, PRODUTOS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E DEMAIS INSUMOS DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO CORRELATOS À EXECUÇÃO DE TAL SERVIÇO**”, objetivando atender aos instrumentos socioassistenciais desta Fundação Papa João XXIII, de acordo com as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos.

Integra a presente Ata de Registro de Preços, a **FUNDAÇÃO PAPA JOÃO XXIII - FUNPAPA**, na qualidade de **ÓRGÃO GERENCIADOR**.

**VIGÊNCIA:** A presente Ata de Registro de Preços terá validade pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.

**ENCARTE**

**Empresa 01:** \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro: \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, (cidade/estado) \_\_\_\_\_, telefone: (xx) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, fax (xx) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_, representado pelo Sr(a). \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, cuja proposta foi classificada em 1º lugar no certame supracitado para o(s) item(ns) \_\_\_\_\_.

LOTE					
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE POSTOS	VALOR UNITÁRIO DA FUNÇÃO (R\$)	VALOR MENSAL POR FUNÇÃO (R\$)	VALOR TOTAL ANUAL POR FUNÇÃO (R\$)
01					
02					
<b>PREÇO MÉDIO TOTAL MENSAL &gt;&gt;&gt;</b>					
<b>PREÇO MÉDIO TOTAL ANUAL &gt;&gt;&gt;</b>					
<b>VALOR POR EXTENSO:</b>					

\_\_\_\_\_  
**ORDENADOR DE DESPESA**

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB**

**ANEXO V  
MINUTA DE CONTRATO**

CONTRATO Nº \_\_\_\_/202X.

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE BELÉM DO PARÁ, REPRESENTADO PELO (ÓRGÃO CONTRATANTE) E A EMPRESA (CONTRATADA)**

O **MUNICÍPIO DE BELÉM**, representado pelo(a) **(ÓRGÃO CONTRATANTE)**, com sede à (...) nº (...), Bairro (...), CEP: (...), inscrito no CNPJ/MF sob o nº (...), nesta cidade, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado por seu titular, Exmo. Sr. (...), (qualificação: nacionalidade e estado civil), portador do RG nº (...) e inscrito no Ministério da Fazenda sob o CPF nº (...), residente e domiciliado nesta capital, e de outro lado a empresa **(RAZÃO SOCIAL)**, empresa com sede estabelecida à (...) nº (...), Bairro (...), CEP: (...), inscrita no CNPJ/MF sob o nº (...), doravante denominada **CONTRATADA** e neste ato representada por seu sócio-administrador/procurador (nome), (qualificação: nacionalidade, estado civil), portador do RG nº (...) e inscrito no Ministério da Fazenda sob o CPF nº (...), residente e domiciliado nesta capital, **resolvem celebrar o presente CONTRATO Nº \_\_\_\_/202X**, com fundamento na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações subsequentes, resultante do Pregão Eletrônico SRP nº (...)/202X e da Ata de Registro de Preços nº (...)/202X, consoante o **Processo nº \_\_\_\_/202X-(órgão)**, mediante as cláusulas e condições que reciprocamente se outorgam e se obrigam:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

1.1. O presente Contrato será regido pelo disposto nas Leis Federais nº 8.666/93 e nº 10.520/02, Decretos Federal nº 10.024/19, nº 7.892/13 e nº 8.538/15 e suas alterações posteriores, Lei Municipal nº 9.209-A/16, Decretos Municipal nº 47.429/05, nº 48.804A/05, nº 49.191/05, nº 75.004/13 e nº 80.456/14, e suas alterações posteriores, e demais legislações aplicáveis ao assunto.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL**

2.1. O presente Contrato vincula-se às regras dispostas no Edital de licitação nº XX/202X (Pregão Eletrônico SRP) e aos termos da proposta vencedora.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DA APROVAÇÃO DA MINUTA**

A minuta deste Contrato foi aprovada pela Assessoria Jurídica da **FUNDAÇÃO PAPA JOÃO XXIII - FUNPAPA**, conforme parecer jurídico nº XXX/202X, nos termos do Parágrafo Único do art. 38, da Lei Federal nº 8.666/93 e inciso X, do art. 10, do Decreto Municipal nº 47.429/05.

**CLÁUSULA QUARTA – DO OBJETO**

4.1. O presente Contrato tem como objeto a eventual **“CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NO SERVIÇO DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO HIGIÊNICAS, DE NATUREZA CONTINUA COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, PRODUTOS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E DEMAIS INSUMOS DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO CORRELATOS À EXECUÇÃO DE TAL SERVIÇO”**, objetivando atender aos instrumentos socioassistenciais desta Fundação Papa João XXIII, consoante com o quadro que segue:

LOTE					
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE POSTOS	VALOR UNITÁRIO DA FUNÇÃO (R\$)	VALOR MENSAL POR FUNÇÃO (R\$)	VALOR TOTAL ANUAL POR FUNÇÃO (R\$)
01					
02					
<b>PREÇO MÉDIO TOTAL MENSAL &gt;&gt;&gt;</b>					
<b>PREÇO MÉDIO TOTAL ANUAL &gt;&gt;&gt;</b>					
<b>VALOR POR EXTENSO:</b>					

## COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB

4.2. Passam a fazer parte integrante deste Contrato, sob a forma de anexos, como se nele fossem transcritos, os seguintes documentos:

4.2.1. Termo de Referência – Anexo I, Anexos A e II do Edital e Proposta de Preços.

### CLÁUSULA QUINTA – DA ENTREGA E DO FORNECIMENTO DO SERVIÇO

5.1. O prazo para início da prestação do serviço está definido para **15 (quinze)** dias corridos após o recebimento da nota de empenho conforme estabelecido pela **FUNPAPA/PMB**, bem como, esclarece que para a aceitação do serviço, está determinado que o mesmo deve estar de acordo com o TR, não sendo passível a aceitação de serviço diferente;

5.2. O serviço licitado deverá ser realizado/prestado nos endereços especificados no **ANEXO D** deste edital.

5.3. O recebimento e aceitação do serviço licitado dar-se-á por comissão ou servidor responsável, sendo atestados, mediante termo circunstanciado, e serão aceitos:

a) **Provisoriamente:** no ato da realização do serviço, para posterior verificação da conformidade do objeto com as especificações contidas no Termo de Referência, mediante a emissão do termo de Recebimento Provisório; e,

b) **Definitivamente:** no prazo máximo de **até 05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da assinatura do termo de recebimento provisório e após a verificação de sua compatibilidade com as especificações do objeto desta licitação, mediante a emissão de Termo de Recebimento Definitivo assinado pelas partes.

### CLÁUSULA SEXTA – DOS SERVIÇOS

6.1 O prazo para início da prestação do serviço está definido para **15 (quinze)** dias corridos após o recebimento da nota de empenho conforme estabelecido pela **FUNPAPA/PMB**, bem como, esclarece que para a aceitação do serviço, está determinado que o mesmo deve estar de acordo com este edital, não sendo passível a aceitação de serviço diferente;

6.2 A prestação de serviços compreende a limpeza, asseio e conservação das áreas externas e internas, com fornecimento de mão-de-obra, produtos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos e demais insumos de limpeza e higienização correlatos à execução de tal serviço;

6.3 Para a admissão dos serviços objeto desta contratação, em condições usuais, são adotados índices de produtividade de **SERVENTES – Auxiliar de Serviços Gerais (ASG)**, em jornadas diárias de trabalho, tendo como parâmetros a IN 05/2017 - **SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO**. Através desses parâmetros, é estabelecida empreitada por preço unitário, pois os aspectos quantitativos são definidos em m<sup>2</sup>, como unidade de medida para fins de aferição do valor a ser contratado, o que é feito após medição e verificação da conformidade da prestação com a obrigação ajustada;

6.4 O dimensionamento da mão de obra, destinada a execução dos serviços de limpeza, higienização e conservação das instalações bens móveis a serem realizados nas instalações físicas da Fundação, pelos **SERVENTES/ASG**, considerará a empreitada por preço unitário através da execução indireta de postos de trabalho;

6.5 O dimensionamento das necessidades de postos de trabalho se deu a partir das áreas internas, externas, esquadrias e vidraças externas de cada um dos 42 (quarenta e dois) instrumentos socioassistenciais desta Fundação, dimensões estas totalizadas e consignadas no **ANEXO B** deste edital.

6.6 Para execução será adotado o regime indireto de trabalho diurno, com jornada de oito horas diárias, 40 (quarenta) horas semanais, de segunda a sexta feira, em local de atividades denominado **POSTO DE TRABALHO**, onde a **CONTRATADA** deverá disponibilizar os insumos, equipamentos e materiais necessários para a execução das atividades;

### COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB

**6.7** Além da mão-de-obra a ser utilizada na prestação dos serviços de limpeza e higienização e conservação, será aceita a participação de um ENCARREGADO na proporção de 01 (um) para cada 30 (trinta) funcionários, ou fração podendo ser reduzida (Parágrafo 4º do Anexo VI – B da IN 05/2017).

**6.8** A totalização dos SERVENTES/ASG e ENCARREGADO a serem contratados por posto de trabalho, encontram-se dispostos no ANEXO C deste termo de referência, de acordo com o levantamento e distribuição realizados a partir dos parâmetros de Índice de Produtividade apresentada na IN 05/2017 – MPDG, em seu anexo:

**6.8.1** Pisos frios: 800 m<sup>2</sup> a 1200 m<sup>2</sup>.

**6.8.2** Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações: 1800 m<sup>2</sup> a 2700 m<sup>2</sup>.

**6.9** Os SERVENTES/ASG serão lotados em POSTOS DE TRABALHO conforme endereço atualizado de nossos instrumentos socioassistenciais, conforme elencado no ANEXO D deste edital.

**6.10** Encontra-se descrito no ANEXO A deste edital as ESPECIFICAÇÕES E METODOLOGIAS, com descrição minuciosa de cada etapa do processo de limpeza, equipamentos e produtos a serem utilizados.

**6.11** Todos os equipamentos, materiais e insumos de limpeza deverão ser de boa qualidade e sujeito a prévia aprovação da Contratante, devendo ser entregue no local indicado, conforme características e definições contidas neste edital, até o 5º dia útil de cada mês;

**6.12** Os EQUIPAMENTOS E MATERIAIS MÍNIMOS para atendimento dos postos de trabalho encontram-se listados nos ANEXO G e ANEXO H deste edital, sendo tais quantitativos uma estimativa MENSAL para a execução dos serviços em todos os Postos de Trabalho. Tais anexos totalizam o prévio levantamento realizado por esta Fundação, através de seu Setor de Zeladoria, nos seus Instrumentos Socioassistenciais que serão contemplados pelos serviços, no que tange os quantitativos supracitados.

**6.13** Caberá ao ENCARREGADO, como representante da empresa contratada, bem como do Fiscal do Contrato, o devido monitoramento quanto a necessidade de reposição de materiais e equipamentos que por ventura venham ser necessários em cada Posto de Trabalho.

**6.14** Na proposta de prestação de serviço deverá ser apresentada a relação detalhada com as devidas especificações, quantitativo e valor, de todos os materiais, insumos e equipamentos de limpeza que deverão ser utilizados na execução dos serviços, pelo gerente fiscal do contrato.

**6.15** O quantitativo dos materiais, insumos e equipamentos de limpeza deverá ser calculado pela empresa a ser contratada, a partir dos dados levantados pela interessada durante a visita técnicas nos endereços dos Instrumentos Socioassistenciais, presente no ANEXO D deste edital.

**6.16** Sempre que solicitado, a Contratada deverá apresentar, obrigatoriamente, amostras dos produtos de limpeza utilizados na prestação dos serviços.

**6.17** A Contratada deverá manter estoque nas dependências das unidades operacionais em que presta serviços, quantidade de material e insumos de limpeza para 30 (trinta) dias de serviços. No caso de não haver espaço suficiente para referido armazenamento, prazo inferior poderá ser acordado entre as partes.

**6.18** A Contratada é responsável pelo fornecimento e reposição quando necessário de todas as lixeiras, dispensadores de álcool em gel, dispensadores de sabão, porta papéis. Além da identificação de todas as lixeiras e todos os vasilhames de limpeza (detergentes, saneantes, entre outros), sendo esses últimos com as informações de data de abertura e data de diluição e percentual de diluição.

### **CLÁUSULA SÉTIMA – DA MANUTENÇÃO PELA CONTRATADA DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO**

**7.1.** Obriga-se a **CONTRATADA** a manter, durante a vigência contratual, todas as condições demonstradas para habilitação na licitação efetuada, de modo a garantir o cumprimento das obrigações

### COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB

assumidas, e, deverá atualizar os documentos cuja validade expire durante a vigência contratual, bem como garantir o cumprimento das obrigações assumidas.

**7.2.** Previamente à **emissão de Nota de Empenho**, à contratação e a cada pagamento, a **CONTRATANTE** deverá realizar consulta ao **SICAF** para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

**7.3.** A **CONTRATANTE** deverá ser informada sempre que houver alteração do Contrato Social da Empresa **CONTRATADA**, através do envio de cópia do contrato atualizado.

### CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E CONTRATADA

#### 8.1. São obrigações da **CONTRATANTE**:

**8.1.1.** Proporcionar todas as facilidades para que o fornecedor possa cumprir suas obrigações dentro das condições estabelecidas;

**8.1.2.** Rejeitar os objetos cujas especificações não atendam, em quaisquer dos itens, aos requisitos mínimos constantes neste Edital e seus Anexos;

**8.1.3.** Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato por intermédio da comissão ou gestor, designado para este fim, de acordo com o art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93;

**8.1.4.** Efetuar o(s) pagamento(s) da(s) Nota(s) Fiscal(ais) / Fatura(s) da **CONTRATADA**, após a efetiva entrega dos produtos e emissão dos Termos de Recebimentos Provisório e Definitivo;

**8.1.5.** Designar comissão ou servidor, para proceder à avaliação de cada um dos itens que compõem o objeto deste termo a serem recebidos;

**8.1.6.** Notificar a empresa, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constantes de cada um dos itens que compõem o objeto deste termo, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

**8.1.7.** Estabelecer normas e procedimentos de acesso às suas instalações para ajustes e/ou substituições dos produtos permanentes que compõem o objeto deste Edital e seus Anexos;

**8.1.8.** Fiscalizar os serviços objeto deste instrumento, designando servidor para acompanhar sua execução, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as exigências estipuladas neste edital;

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

**8.1.10.** Efetuar o pagamento no prazo de até 30 (trinta) dias após a entrega da nota fiscal, devidamente atestada e sem qualquer incorreção, desde que acompanhada de relatório de execução dos serviços prestados elaborado pelo fiscal do contrato e os comprovantes de pagamentos das remunerações da mão de obra e dos encargos sociais e trabalhistas;

**8.1.11.** Disponibilizar local para vestiário e guarda-roupas e para a guarda de saneantes domissanitários, e equipamentos necessários a execução do contrato.

#### 8.2. São obrigações da **CONTRATADA**:

**8.2.1** Fornecer o objeto de acordo com os parâmetros estabelecidos no TR, atendidos os requisitos e observadas às normas constantes neste instrumento;

### COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB

**8.2.2** Colocar à disposição da FUNPAPA/PMB, os meios necessários à comprovação da qualidade dos serviços, permitindo a verificação das especificações em conformidade com o descrito neste edital e seus ANEXOS;

**8.2.3** Assumir os ônus e responsabilidades pelo recolhimento de todos os tributos federais, estaduais e municipais que incidam ou venham a incidir sobre o objeto deste Termo;

**8.2.4** Responsabilizar-se pela(s) garantia(s) do(s) serviço(s), objetos da licitação, dentro dos padrões de certificação de qualidade, segurança, durabilidade e desempenho, conforme previsto na legislação em vigor;

**8.2.5** Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, inclusive aquelas com deslocamentos;

**8.2.6** Em nenhuma hipótese poderá veicular publicidade acerca do objeto adquirido pelo CONTRATANTE, sem prévia autorização;

**8.2.7** Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela FUNPAPA/PMB, ou pelo órgão participante, durante a vigência do contrato;

**8.2.8** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**8.2.9** Aceitar os acréscimos e supressões do valor inicialmente estimado para contratação em até 25% (vinte e cinco por cento), nos termos do § 1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93;

**8.2.10** Assumir inteira responsabilidade técnica pela execução dos serviços, empregando na execução dos serviços pessoal tecnicamente qualificado, correndo por sua própria conta todos os ônus, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, seguro contra acidentes e outras despesas concernentes à execução, sem qualquer solidariedade por parte da **CONTRATANTE**;

**8.2.11** Se responsabilizar pelo ônus de indenizar todo e qualquer dano e prejuízo, pessoal e material, decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados e/ou prepostos, causado à **CONTRATANTE** ou a terceiros na execução do contrato, arcando com as despesas decorrentes dos reparos e/ou reposição de peças, materiais e equipamento;

**8.2.11.1** Comprovada a responsabilidade, supracitada, a **CONTRATADA** fica obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados, no prazo de **30 (trinta) dias** contados a partir da comprovação de sua responsabilidade;

**8.2.11.2** Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a **CONTRATANTE** reserva-se ao direito de descontar o valor do ressarcimento da fatura dos serviços;

**8.2.12** Fornecer a mão de obra adequada aos serviços a serem executados, selecionando e qualificando rigorosamente seus empregados, só admitindo profissionais com função legalmente registrada em suas Carteiras de Trabalho e que sejam portadores de atestados de boa conduta e demais referências;

**8.2.13** Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

**8.2.14** Apresentar à Contratante, quando do início das atividades, relação nominal constando nome, endereço residencial e telefone dos empregados colocados à disposição da Administração, bem como as respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social - CTPS, devidamente preenchidas e assinadas, para fins de conferência;

**8.2.15** Substituir imediatamente, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo

Coordenadoria Geral de Licitação/PMB

Av. Governador José Malcher, nº 2.110, Bairro: São Brás, CEP: 66060-230 – Belém/PA

Telefone: (91) 3202-9919, e-mail: [cgl.pregoeiro2@gmail.com](mailto:cgl.pregoeiro2@gmail.com)

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB**

substituto ao Fiscal do Contrato;

**8.2.16** Responder por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento da obrigação constante do item anterior;

**8.2.17** Nomear encarregado responsável pelos serviços, com missão de garantir o bom andamento dos mesmos, fiscalizando e dando as orientações necessárias aos executantes dos serviços;

**8.2.18** Nas eventuais ausências do encarregado, manter nas unidades operacionais das entidades e unidades da FUNPAPA, pessoa capaz de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

**8.2.19** Atender de imediato às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste instrumento;

**8.2.20** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato;

**8.2.21** Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

**8.2.22** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório;

**8.2.23** Responsabilizar-se por toda e qualquer providência que diga respeito à segurança do trabalho de seus empregados, inclusive quanto à exigência do uso e ao fornecimento dos equipamentos de proteção individuais e coletivos;

**8.2.24** Comunicar ao gestor do contrato, por escrito, quaisquer irregularidades, falhas ou quaisquer fatos relevantes encontrados na execução dos serviços, para serem analisados, alterados, suprimidos ou corrigidos, se for o caso;

**8.2.25** Responsabilizar-se pelo controle da assiduidade e pontualidade de seus empregados e apresentar ao fiscal do contrato relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura;

**8.2.26** Manter disciplina nos locais de serviços, afastando no prazo máximo de 24 (vinte quatro) horas, após o pedido da contratante, qualquer funcionário considerado com conduta inconveniente pela administração;

**8.2.27** Realizar o pagamento da remuneração mensal da mão de obra contratada para o cumprimento do contrato, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, mediante depósito bancária em conta específica de cada trabalhador, independentemente do repasse realizado pela Administração, nos termos do art. 459 e 456 ambos da CLT, ou legislação posterior, obedecendo sempre aos valores estipulados para a categoria profissional correspondente;

**8.2.28** Fornecer mensalmente à contratante cópia da folha de pagamento do mês anterior ao da despesa, bem como os comprovantes do recolhimento dos encargos sociais incidentes;

**8.2.29** Apresentar à Contratante, quando do início das atividades, e sempre que houver alocação de um novo empregado na execução do contrato, relação contendo nome completo, cargo ou atividade exercida, unidade e local de exercício dos empregados alocados;

**8.2.30** Apresentação de um cronograma de limpeza (concorrente e terminal) semestral para

## COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB

aprovação da Contratante, tanto na apresentação da proposta como no início dos serviços, não ultrapassando a primeira semana;

**8.2.31** Responsabilizar-se pela guarda, vigilância, segurança e manutenção dos materiais e equipamentos utilizados, não cabendo à Contratante arcar com qualquer despesa relativa ao desaparecimento, roubo ou furto dos mesmos;

**8.2.32** É de responsabilidade da contratada na prestação dos serviços contratados, cumprir a legislação ambiental, para a gestão sustentável dos serviços, observando os Acordos de Nível de Serviços (ANS), nos termos do Anexo VI-B da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017. Assim, a contratada deverá observar às recomendações técnicas e legais para o fornecimento dos saneantes domissanitários, sacos de lixo, papel higiênico, produtos químicos, etc. Adotar medidas para evitar o desperdício da água potável, com verificação da normalização de equipamentos quanto ao seu funcionamento (se estão regulados, quebrados ou com defeitos), bem com práticas de racionalização;

**8.2.33** A contratada também deve racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis. Fazer o reuso da água de limpeza para ambientes externos. Usar equipamentos mais eficientes para a limpeza e que consumam menos energia elétrica. E demais ações de sustentabilidade ambiental prevista no Caderno de Logística;

**8.2.34** A CONTRATADA deverá dispor de representação na Região Metropolitana de Belém-PA, informando o responsável, endereço e telefone fixo ou celular para atender a quaisquer necessidades da FUNPAPA/PMB, inclusive finais de semana e feriados, para casos excepcionais que porventura venham a ocorrer no contrato de prestação de serviços, comprometendo-se em mantê-la durante toda a sua vigência contratual, a fim de realizar a eficaz supervisão e execução do Contrato.

### CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO

**9.1** Nos termos do art. 58, inciso III combinado com o artigo 67 da Lei Federal nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar os serviços executados, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos nos serviços executados;

**9.2** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei Federal nº 8.666, de 1993;

**9.3** O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

### CLÁUSULA DÉCIMA – DO PAGAMENTO

**10.1** O preço ajustado será total, fixo e definitivo, expresso em moeda corrente do país.

**10.2** O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias subsequentes ao fornecimento, mediante a apresentação da Fatura (Nota Fiscal) devidamente atestada e visada pelo setor competente, após conferência das quantidades e da qualidade do mesmo.

**10.3** O pagamento será creditado em favor da CONTRATADA, por meio de ordem bancária junto à agência bancária indicada na declaração fornecida pelo licitante, contados do recebimento definitivo dos serviços e mediante a apresentação dos documentos fiscais legalmente exigíveis e devidamente atestados pelo servidor/Comissão de Recebimento.

## COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB

**10.4** Será procedida consulta “On-Line” junto ao SICAF antes de cada pagamento a ser efetuado a CONTRATADA, para verificação das condições exigidas na contratação, cujos resultados serão impressos e juntados aos autos do processo próprio. Caso fique constatado o vencimento das guias de recolhimento do FGTS e da Previdência Social, a CONTRATADA deverá apresentar, no prazo constado na solicitação feita pela Administração, a sua regularização.

**10.5** No caso de atraso de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela CONTRATANTE encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

**10.6** No caso de eventual atraso de pagamento por culpa comprovada da CONTRATANTE, o valor devido deverá ser acrescido de multa de atualização monetária financeira, apurados entre a data de vencimento da Nota Fiscal e a do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados a taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$I = (TX / 100) / 365$$

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

I = Índice de Atualização Financeira

TX = Percentual da Taxa de Juros de Mora Anual – 6% / Ano

VP = Valor da Parcela em atraso

EM = Encargos Moratórios

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

**10.7** Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito da CONTRATADA em favor da CONTRATANTE. Caso esse valor seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente, se necessário.

**10.8** Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer nota fiscal/fatura, por culpa da CONTRATADA, o prazo de 30 (trinta) dias reiniciar-se-á a contar da respectiva reapresentação.

### CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRO – DA ATESTAÇÃO DA NOTA FISCAL/ FATURA

**11.1.** Caberá ao titular do **ÓRGÃO CONTRATANTE**, ou servidor expressamente designado, a atestação das Notas Fiscais, Faturas e Recibos, objeto desta licitação, para efeito de pagamento.

### CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**12.1.** Os recursos orçamentários necessários ao adimplemento das obrigações por parte da Administração estão assegurados na seguinte funcional:

**Funcional Programática:**.....

**Fonte de Recurso:**.....

**Elemento de Despesa:**.....

**12.2.** As despesas para o exercício futuro correrão à conta das dotações orçamentárias indicadas em termo aditivo ou apostilamento.

### CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA – DO PREÇO

**13.1.** O valor do contrato é de **R\$ xxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)**.

**13.2.** No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, materiais de consumo, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto contratado.

### CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

### COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB

**14.1.** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

**14.1.1.** A **CONTRATADA** fica obrigada, a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação;

**14.1.2.** As supressões resultantes de acordos celebrados entre os **CONTRATANTES** poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento).

**14.2.** A **CONTRATANTE** poderá solicitar modificações, acréscimos ou reduções no fornecimento dos serviços, objeto deste contrato, desde que, após consulta à **CONTRATADA**, as mesmas sejam consideradas viáveis.

**14.3.** Se tais modificações ou alterações repercutirem no preço pactuado na Cláusula Décima Terceira ou no prazo da execução do contrato serão acordados ajustes apropriados, que deverão ser formalizados, através do Termo Aditivo, obedecendo ao prazo de convocação estipulado pela Administração, consoante o Art. 64 da Lei Federal nº 8.666/93.

### CLÁUSULA DÉCIMA-QUINTA – DA REPACTUAÇÃO

**15.1** Será admitida, por solicitação da **CONTRATADA**, a **repactuação** dos preços dos serviços continuados contratados com prazo de vigência igual ou superior a doze meses, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, e demonstrada de forma analítica a variação dos componentes dos custos do contrato, devidamente justificada, de acordo com o Art. 12 do Decreto Federal nº 9.507/2018, e com os dispositivos aplicáveis da Instrução Normativa 73/2020;

**15.2** A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão-de-obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço;

**15.3** A repactuação não poderá alterar o equilíbrio econômico-financeiro original do contrato. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva;

**15.4** O interregno mínimo de 01 (um) ano será contado, para a primeira repactuação;

**15.5** Para os custos relativos à mão-de-obra, vinculados à categoria profissional: a partir do dia correspondente à data da Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho a que a proposta se referir;

**15.6** Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir do dia correspondente à data limite para apresentação das propostas;

**15.7** O prazo para a **CONTRATADA** solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação. Caso a **CONTRATADA** não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação;

**15.8** Se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 01 (um) ano, contado na forma prevista neste edital;

**15.9** Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido registrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, a **CONTRATADA** deverá solicitar a inserção de cláusula no termo aditivo de prorrogação que lhe guarde o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo disponha daquele instrumento devidamente registrado, sob pena de preclusão;

**15.10** Ao solicitar a repactuação, a **CONTRATADA** efetuará a comprovação da variação dos custos dos

### COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB

serviços contratados da seguinte forma:

**15.10.1 Quando a repactuação se referir aos custos da mão-de-obra:** apresentação do Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho na qual a contratação se baseia, acompanhado da Planilha de Custos e Formação de Preços que é a demonstração analítica da variação dos custos;

**15.10.2 Quando a repactuação se referir aos demais custos:** Planilha de Custos e Formação de Preços que comprove o aumento dos preços de mercado dos itens abrangidos, considerando-se:

- a) Os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;
- b) As particularidades do contrato em vigência;
- c) A nova planilha com a variação dos custos apresentada;
- d) Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;
- e) Índice específico ou setorial, que retrate a variação dos preços relativos a alguma parcela dos custos dos serviços, desde que devidamente individualizada na Planilha de Custos e Formação de Preços da **CONTRATADA**.

**15.11 O CONTRATANTE** poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela **CONTRATADA**. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

**15.11.1** A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à **repactuação**;

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

**15.11.3** Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão-de-obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

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

**15.13** A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos. O prazo referido ficará suspenso enquanto a **CONTRATADA** não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela **CONTRATANTE** para a comprovação da variação dos custos; e

**15.14** As repactuações, como espécie de reajuste, serão formalizadas por meio de apostilamento, e não poderão alterar o equilíbrio econômico e financeiro do contrato, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizadas por aditamento.

### CLÁUSULA DÉCIMA-SEXTA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**16.1.** A **CONTRATADA** que, apresentar documentação falsa, falhar ou frustrar a execução do contrato, fraudar de qualquer forma o procedimento desta licitação, que convocado dentro do prazo de validade da proposta, deixar de entregar documentação exigida no Edital, ficará sujeita as infrações administrativas, nos termos da Lei Federal nº 10.520/02, e ainda às seguintes penalidades, segundo a extensão da falta cometida, em observância ao direito à prévia defesa, que:

Ocorrência	Penalidades que poderão ser aplicadas
------------	---------------------------------------

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB**

Não assinar a Ata de Registro de Preços ou Contrato, ou não retirar a Nota de Empenho, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta.	<p><b>1.</b> Impedimento de licitar com o Município de Belém pelo período de 2 (dois) anos, e/ou,</p> <p><b>2.</b> Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor registrado na Ata de Registro de Preços/Contrato, a juízo da Administração.</p>
Prestar o serviço fora do prazo estabelecido.	<p><b>3.</b> Multa de 1% (um por cento) por dia de atraso, aplicada sobre o valor do serviço não fornecido, limitada a 20 (vinte) dias. Após o vigésimo dia e a critério da Administração, poderá ser considerada inexecução total ou parcial do objeto.</p>
Não corrigir o serviço quando notificado.	<p><b>4.</b> Impedimento de licitar com o Município de Belém pelo período de 1 (um) ano, e/ou,</p> <p><b>5.</b> Multa de 10% (dez por cento) do valor do Contrato/Nota de Empenho.</p>
Substituir o serviço fora do prazo estabelecido.	<p><b>6.</b> Multa de 1% (um por cento) por dia de atraso, aplicada sobre o valor do serviço não substituído, limitada a 20 (vinte) dias. Após o vigésimo dia e a critério da Administração, poderá ser considerada inexecução total ou parcial do objeto.</p>
Deixar de entregar documentação exigida neste Edital.	<p><b>7.</b> Impedimento de licitar com o Município de Belém pelo período de 1 (um) ano, e/ou,</p> <p><b>8.</b> Multa de 10% (dez por cento) do valor do Contrato/Nota de Empenho/valor total estimado para o item.</p>
Comportar-se de modo inidôneo.	<p><b>9.</b> Impedimento de licitar com o Município de Belém pelo período de 2 (dois) anos, e/ou,</p> <p><b>10.</b> Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado da contratação, a juízo da Administração.</p>
Fizer declaração falsa.	<p><b>11.</b> Impedimento de licitar com o Município de Belém pelo período de 2 (dois) anos, e/ou,</p> <p><b>12.</b> Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado da contratação, a juízo da Administração</p>
Apresentar documentação falsa.	<p><b>13.</b> Impedimento de licitar com a Administração Pública pelo período de 5 (cinco) anos, e/ou,</p> <p><b>14.</b> Multa de 30% (trinta por cento) do valor do Contrato/Nota de Empenho.</p> <p><b>15.</b> Comunicar ao Ministério Público Estadual.</p>
Cometer fraude fiscal.	<p><b>16.</b> Impedimento de licitar com a Administração Pública pelo período de 5 (cinco) anos, e/ou,</p> <p><b>17.</b> Multa de 30% (trinta por cento) do valor do Contrato/Nota de Empenho.</p> <p><b>18.</b> Comunicar ao Ministério Público Estadual.</p>
Deixar de executar qualquer obrigação pactuada ou prevista em lei e no Edital e seus Anexos, em que não se comine outra penalidade.	<p><b>19.</b> Multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, aplicada sobre o valor do instrumento contratual, limitada a 20 (vinte) dias. Após o vigésimo dia e a critério da Administração, poderá ser considerada inexecução total ou parcial do objeto.</p>
Inexecução total.	<p><b>20.</b> Impedimento de licitar com o Município de Belém pelo período de 2 (dois) anos, e/ou,</p> <p><b>21.</b> Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da Ata de Registro de Preços.</p>

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB**

Inexecução parcial do objeto.	<b>22.</b> Impedimento de licitar com a Prefeitura Municipal de Belém pelo período de 1 (um) ano, e/ou, <b>23.</b> Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente a parte não executada.
-------------------------------	--

**16.2.** Na hipótese da multa atingir o percentual de 10% (dez por cento) sobre o valor do fornecimento dos serviços, o **CONTRATANTE** poderá proceder a rescisão unilateral do contrato, hipótese em que a **CONTRATADA** também se sujeitará às sanções administrativas previstas neste Edital.

**16.3.** As multas porventura aplicadas serão descontadas dos pagamentos devidos pelo **CONTRATANTE** ou cobradas diretamente da empresa penalizada, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente às demais sanções previstas nesta cláusula.

**16.4.** A defesa a que alude o caput deste item deverá ser exercida pelo interessado no respectivo processo no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da sua notificação, podendo ocorrer a juntada de documentos e serem arroladas até 03 (três) testemunhas.

**16.5.** Serão considerados injustificados, os atrasos não comunicados tempestivamente e indevidamente fundamentados, e, a aceitação da justificativa ficará a critério do **CONTRATANTE** que deverá examinar a legalidade da conduta da **CONTRATADA**.

**16.6.** Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pelo **ÓRGÃO**, conforme procedimento esboçado no subitem anterior, a **CONTRATADA** ficará isenta das penalidades mencionadas no **subitem 16.1**.

**16.7.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, e no caso de impedimento de licitar e de contratar com a Administração Pública, a licitante será descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Edital, seus Anexos, e nas demais cominações legais.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA-SÉTIMA – DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO**

**17.1.** A **CONTRATADA** deve observar e fazer observar, por seus fornecedores, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação e execução do objeto.

**17.1.1.** Para os propósitos deste caput definem-se as **seguintes práticas**:

- I. “prática corrupta”:** oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- II. “prática fraudulenta”:** a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- III. “prática conluída”:** esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- IV. “prática coercitiva”:** causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;
- V. “prática obstrutiva”:**
  - (i)** destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes da Administração Pública do Brasil ou de países estrangeiros, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima;
  - (ii)** atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito da Administração Pública do Brasil ou de países estrangeiros a promover inspeção.

**17.2.** Considerando os propósitos acima elencados, a **CONTRATADA** concorda e autoriza que a Administração Pública do Brasil possa inspecionar o local de sua execução e todos os documentos, contas e registros a ele relacionados, aplicando-se as disposições da Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).

## COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB

### CLÁUSULA DÉCIMA-OITAVA – DA RESCISÃO

**18.1.** Constituem motivos para a rescisão a inexecução total ou parcial do Contrato, além das hipóteses legalmente previstas no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo de outras disposições legais aplicáveis.

**Parágrafo primeiro** - A rescisão, devidamente motivada nos autos, será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa. Assegura-se ao **CONTRATANTE**, no caso de rescisão culposa, sem prejuízo das sanções cabíveis, os direitos estabelecidos no art. 80 da Lei Federal nº 8.666/93.

**Parágrafo segundo** - A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

**Parágrafo terceiro** - Quando a rescisão ocorrer com base nos Incisos XII a XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, sem que haja culpa da **CONTRATADA**, será esta ressarcida dos prejuízos que houver sofrido, comprovados mediante processo administrativo, tendo ainda direito aos pagamentos devidos pelo fornecimento efetivado prestado em decorrência da execução do Contrato até a data da rescisão.

**Parágrafo quarto** - A rescisão por descumprimento das cláusulas contratuais acarretará a retenção dos créditos decorrentes deste Contrato, até o limite dos prejuízos causados ao **CONTRATANTE**, além das sanções previstas neste Instrumento.

### CLÁUSULA DÉCIMA-NONA – DOS CASOS OMISSOS

**19.1.** A execução do presente Contrato, bem como os casos omissos, regular-se-ão pelas Cláusulas Contratuais e pelos preceitos de Direito Público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os Princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de Direito Privado, na forma do Artigo 54 da Lei Federal nº 8.666/93, combinado com Inciso XII do Artigo 55 do mesmo diploma legal.

### CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA SUBCONTRATAÇÃO

**20.1** É **VEDADA** a **subcontratação** parcial do objeto, a associação da **CONTRATADA** com outrem, a cessão ou transferência, parcial do contrato, não se responsabilizando o **CONTRATANTE** por nenhum compromisso assumido por aquela com terceiros.

### CLÁUSULA VIGÉSIMA-PRIMEIRA – DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

**21.1.** É admissível a **FUSÃO, CISÃO ou INCORPORAÇÃO** da **CONTRATADA**, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

### CLÁUSULA VIGÉSIMA-SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

**22.1.** A vigência do Contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitada a 60 (sessenta) meses, desde que configurada a vantajosidade, submetidas ao que determina o art. 57, II, da Lei Federal nº 8.666/93, conforme a especificidade e a necessidade de atendimento da garantia do serviço contratado, com eficácia após a publicação do seu extrato no **DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**.

### CLÁUSULA VIGÉSIMA-TERCEIRA – DO REGISTRO NO TRIBUNAL DE CONTAS DO MUNICÍPIO DO CONTRATO

**23.1.** O presente Contrato deverá ser registrado no **TRIBUNAL DE CONTAS DO MUNICÍPIO**, na data da publicação do seu extrato, conforme prescreve o art. 6º, inciso VII da Resolução nº 11.535/2014-TCM.

### CLÁUSULA VIGÉSIMA-QUARTA – DA PUBLICAÇÃO



**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB**

**24.1.** A **CONTRATANTE** providenciará a publicação deste Contrato, por extrato, no **DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**, em observância aos prazos legais.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA-QUINTA – DO FORO**

**25.1.** As partes elegem o foro da Justiça do Estado do Pará, na cidade de Belém, para dirimir quaisquer dúvidas que surgirem na execução do presente Instrumento.

E, para firmeza e como prova de assim haverem, entre si, ajustado e pactuado, lavrou-se o presente Contrato em 02 (duas) vias de igual teor, para todos os fins de direito, sem rasuras ou emendas, que depois de lido e achado em ordem, também é assinada eletronicamente pelos contraentes, na presença de 02 (duas) testemunhas.

Belém/PA, ..... de ..... de 202X.

\_\_\_\_\_  
(órgão)  
**CONTRATANTE**

\_\_\_\_\_  
(razão social)  
**CONTRATADA**

**TESTEMUNHAS:**

**1.**

**NOME:**

RG: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

**2.**

**NOME:**

RG: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_