



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.**



**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1 - DO OBJETO**

1.1.O presente Termo de Referência tem por objeto **Contratação de Empresa especializada na Prestação de Serviço de Sanitização e Desinfecção, para atender as necessidades do Município de Abaetetuba-Pará.**

**2 - DA JUSTIFICATIVA**

2.1. A presente solicitação se faz em virtude da necessidade de ampliar as ações de combate ao COVID-19, através da minimização da disseminação do vírus, com os serviços de limpeza e sanitização e desinfecção dos espaços públicos municipal, no Município de Abaetetuba, visando garantir espaço limpos e desinfetado para uso da população.

**3 - DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTIDADES**

| Item | Descrição                                                                                                                                       | UND.           | QUANT.  |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------|
| 1    | Serviço de Sanitização (desinfecção) de materiais e ambientes sejam eles abertos ou fechados, com emprego de equipamentos e produtos adequados. | M <sup>2</sup> | 475.000 |

**4 - DO PRAZO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

4.1. Os serviços serão executados de acordo com as solicitações encaminhadas pela Secretaria Municipal de Administração, para a empresa contratada, após a emissão da ordem de serviço e acompanhada da nota de empenho.

**5 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

5.1. Efetuar os serviços no prazo e local preteritamente indicados, em estrita observância as especificações do Termo de Referência e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as especificações;

5.2. Executar diretamente os serviços, sem transferência de responsabilidade ou subcontratação;

5.3. Cumprir os serviços no prazo da vigência;

5.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes dos produtos em

*Assinado*





**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.**



desacordo com o estabelecido no termo de referência, em consonância com os artigos 12, 13, 17 e 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990);

5.5. Se após a prestação de serviço for encontrado alguma falha, o prestador deverá reparar a falha no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do aviso escrito enviado por fax ou e-mail ou outro meio hábil, sem ônus para a Secretaria;

5.6. Informar nome, número de telefone e e-mail do responsável, a fim de atender as solicitações da Secretaria, bem como para atendimento a assistência durante prazo da garantia;

5.7. Arcar com todos os encargos decorrentes da prestação de serviço, especialmente os referentes a frete, taxas, seguros, encargos sociais e trabalhistas;

5.8. Dispor de meios de transportes necessários para a execução das atividades nos prazos, locais e horários estabelecidos neste instrumento;

5.9. Responsabilizar-se por danos pessoais e materiais, decorrentes de dolo ou culpa por parte de seus empregados e/ou preposto;

5.10. Ressarcir os eventuais prejuízos causados à contratante e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometidas nas obrigações assumidas;

5.11. Comunicar a Secretaria de Administração no prazo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

5.12. Responsabilizar-se pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e, ainda por quaisquer prejuízos que sejam causados à contratante ou a terceiros;

5.13. Não permitir a utilização de quaisquer trabalhos de menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, e nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

5.14. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, durante a execução do contrato;

5.15. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) das quantidades atualizadas no contrato, na forma do art. 65, parágrafos 1º e 2º da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

## **6 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

6.1. Permitir o acesso ao local da execução do serviço, colaborando para as operações de entrada e saída pessoal solicitados, observadas as normas de segurança;

6.2. Verificar a conformidade dos serviços prestados com as especificações constantes no anexo deste termo, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

6.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, através de servidor especialmente designado, bem como atestar na Nota Fiscal/Fatura a efetiva entrega do objeto contratado e seu aceite;

6.4. Informar a contratada sobre qualquer irregularidade apresentada na prestação de serviços;

~~6.5. Efetuar devido empenho da despesa, garantindo o pagamento das obrigações~~

*Assinatura*





**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.**



assumidas;

6.6. Efetuar o pagamento das aquisições após Termo de Aceite Definitivo e de acordo com as condições avençadas entre as partes, no prazo de 30 (trinta) dias contados da data de atesto do recebimento definitivo;

## **7 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

7.1. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas, não se admitindo notas fiscais/faturas com outros CNPJ, mesmo aqueles de filiais ou da matriz;

7.2. O pagamento será efetuado em um prazo não superior a 30 (trinta) dias, contados da prestação dos serviços;

7.3. O pagamento será creditado em conta corrente da Contratada, através de ordem na proposta, devendo, para isto explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetuado o crédito;

7.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou dos documentos pertinentes a contratação, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrendo de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras;

7.5. A empresa contratada deverá apresentar juntamente com a nota fiscal/fatura, o Certificado de Regularidade do FGTS, a certidão específica quanto a inexistência de débito de contribuições junto ao INSS, a Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e da Dívida da União e a certidão negativa de débitos trabalhistas;

7.6. A regularidade fiscal da empresa contratada será confirmada, mediante a consulta efetuada por meio eletrônico;

7.7. Todos os custos com imposto, taxas e demais despesas que porventura ocorrem serão de responsabilidade da empresa contratada;

7.8. Havendo erro no documento de cobrança. A mesma ficará pendente e o pagamento sustado até que a empresa contratada providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, nesse caso, quaisquer ônus por parte desta Secretaria Municipal de Administração;

## **8. DA VIGÊNCIA**

8.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por sucessivos períodos, até o limite permitido na Lei nº 8.666/93.

## **9. DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO**

9.1. A atestação de conformidade da prestação dos serviços do objeto deste Termo de Referência cabe ao responsável por sua fiscalização, o servidor que será designado pela Secretaria Municipal de Administração Abaetetuba – PA.

*Handwritten signature in blue ink.*



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.**



9.2. Durante a execução do contrato, a CONTRATADA deve manter preposto, aceito pela CONTRATANTE, para representá-la sempre que for necessário;

9.3. O representante da CONTRATANTE anotará, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, inclusive a observância do prazo de vigência do mesmo, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou ocorrências observadas;

9.4. As decisões e providências que ultrapassem a competência do representante deverão ser encaminhadas aos seus superiores em tempo hábil para adoção das medidas convenientes e necessárias.

## **10. DAS SANÇÕES**

10.1. Pelo descumprimento total ou parcial das condições previstas na proposta ou no contrato, a Secretaria Municipal de Administração de Abaetetuba poderá:

10.2. Aplicar à empresa CONTRATADA as sanções previstas no art. 87, da Lei nº 8.666/93, sem prejuízo da responsabilidade civil e penal cabíveis.

10.3. Fica estabelecido o seguinte percentual de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, para os casos de atraso, sem a devida justificativa e após aceitação pela Secretaria Municipal de administração, inexecução ou desistência do contrato.

10.4. O recolhimento desta multa será feito diretamente em conta a ser disponibilizada pelo Município de Abaetetuba, garantido o direito ao contraditório, em até 5 (cinco) dias úteis de seu recebimento protocolado, sem prejuízo das demais sanções legais.

Abaetetuba/PA, 24 de Março de 2021.

**RAIMUNDA ROSA RODRIGUES CARVALHO**

Secretária Municipal de Administração de Abaetetuba-PA





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD



ANEXO ÚNICO

LOGRADOUROS PÚBLICOS A SEREM ATENDIDOS PELO SERVIÇO

| LOCAL                                    | ENDEREÇO                                                                     |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO    | RUA SIQUEIRA MENDES, 1359, CENTRO, CEP 68440-000. ABAETETUBA/PA.             |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS         | RUA SIQUEIRA MENDES, 1359, CENTRO, CEP 68440-000. ABAETETUBA/PA.             |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS            | RUA PEDRO PINHEIRO PAES, 178, CENTRO, CEP 68440-000. ABAETETUBA/PA.          |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA      | RUA TIRADENTES, 1067, CENTRO, CEP 68440-000. ABAETETUBA/PA.                  |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE    | RUA MANOEL DE ABREU, 1756, MUTIRÃO, CEP 68440-000. ABAETETUBA/PA.            |
| DEFESA CIVIL SEMAS                       | TRAVESSA LATINO LÍDIO, 1497, SANTA ROSA, CEP 68440-000. ABAETETUBA/PA.       |
| DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO       | RUA PRIMEIRO DE MAIO, 1159, SANTA ROSA, CEP 68440-000. ABAETETUBA/PA.        |
| MERCADO MUNICIPAL DE CARNE               | AVENIDA DOM PEDRO II, 245, CENTRO, CEP 68440-000. ABAETETUBA/PA.             |
| MERCADO MUNICIPAL MISTO                  | RUA JUSTO CHERMONST, 165, CENTRO, CEP 68440-000. ABAETETUBA/PA.              |
| MERCADO MUNICIPAL DE PEIXE               | RUA JUSTO CHERMONST, 165, CENTRO, CEP 68440-000. ABAETETUBA/PA.              |
| PRÉDIO DO CONSELHO TUTELAR RURAL         | TRAVESSA EMÍDIO NERY COSTA, 418, SÃO LOURENÇO, CEP 68440-000. ABAETETUBA/PA. |
| PRÉDIO DO CONSELHO TUTELAR URBANO        | RUA JOAQUIM MENDES CONTENTE, 1247, SANTA ROSA, CEP 68440-000. ABAETETUBA/PA. |
| GARAGEM DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS | RODOVIA DR JOÃO MIRANDA, S/N, JARUMÃ, CEP 68440-000. ABAETETUBA/PA.          |
| CASA DO CIDADÃO                          | RUA BARÃO DO RIO BRANCO, 1168, CENTRO, CEP 68440-000. ABAETETUBA/PA.         |
| ESPAÇO DO EMPREENDEDOR                   | RUA SIQUEIRA MENDES, 1268, CENTRO, CEP 68440-000. ABAETETUBA/PA.             |
| TERMINAL RODOVIÁRIO                      | RODOVIA DR JOÃO MIRANDA, S/N, SANTA ROSA, CEP 68440-000. ABAETETUBA/PA.      |
| PORTAL DA CIDADE DE ABAETETUBA           | RODOVIA DR JOÃO MIRANDA, S/N, JARUMÃ, CEP 68440-000. ABAETETUBA/PA.          |





**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO- SEMAD**  
**CNPJ: 05.105.127/0001-99**



### **JUSTIFICATIVA**

Versam os autos sobre procedimento para adesão, como “CARONA” na Ata de Registro de Preços nº 055/2020, da Prefeitura Municipal de Benevides, oriunda do Pregão Eletrônico nº 034/2020, para futura Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de Sanitização e Desinfecção, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Abaetetuba/PA.

A adoção de Adesão a Ata de Registro de Preço do Pregão supracitado, justifica-se pela vantajosidade para a Administração Pública, conforme confirmam as propostas anexadas e a agilidade da contratação, considerando que a adesão à ata é um processo menos moroso do que um processo licitatório comum, observando que a Prefeitura Municipal de Abaetetuba tem urgência na contratação dos serviços em questão.

Estando este processo instruído conforme a Lei Federal nº 8.666/1993, Lei Federal nº 10.520/2012 e demais normas que regulamenta a adesão à Ata de Registro de Preços.

Destarte, conforme demonstrado acima, tanto as razões técnicas quanto legais, permitem a prorrogação contratual. Assim sendo, esta Secretária Municipal de Administração, se manifesta pela vantajosidade da adesão, como “CARONA” na Ata de Registro de Preços nº 055/2020 da Prefeitura Municipal de Benevides/PA, pretendido, por esta Administração Municipal.

Abaetetuba/PA, 13 de abril de 2021.

  
**RAIMUNDA ROSA RODRIGUES CARVALHO**  
**Secretária Municipal de Administração**