



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

**EDITAL RETIFICADO**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 37/2019**  
**Processo nº 84/2018**

O **MUNICÍPIO DE BELÉM**, neste ato se fazendo representar pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**, por intermédio do seu Pregoeiro designado pelo Decreto Municipal nº 91.824/2018-PMB, de 23 de agosto de 2018, publicada no D.O.M nº 13.586, de 31 de agosto de 2018, torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, para **REGISTRO DE PREÇOS** do tipo “**MENOR PREÇO POR LOTE**”, no regime de execução indireta **EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO**, para futura e eventual “**CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA ÁREA DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO**”, de natureza contínua, incluindo a disponibilização de mão de obra qualificada com fornecimento de produtos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos e demais insumos de limpeza e higienização além dos equipamentos necessários à execução dos serviços, para atender as Secretarias, Prédios Administrativos e Entidades que compõe a **PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**, 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 5.450/05, nº 7.892/13 e nº 8.538/15 e suas alterações; Instruções Normativas nº 05/2014, nº 05/2017 e nº 03/2018-SLTI/MPOG e suas alterações; Lei Municipal nº 9.209-A/16; Decretos Municipais nº 47.429/05, nº 48.804A/05, nº 49.191/05, nº 75.004/13, nº 80.456/14, nº 91.254/18 e nº 91.255/18 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 discriminados:

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

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

**INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA:**  
**Data: 10/04/2019 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. OBJETO**

**1.1.** A presente licitação, na modalidade Pregão Eletrônico, para Registro de Preços em Ata, para futura e eventual “**CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA ÁREA DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO**”, de natureza contínua, incluindo a disponibilização de mão de obra qualificada com fornecimento de produtos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos e demais insumos de limpeza e higienização além dos equipamentos necessários à execução dos serviços, para atender as Secretarias, Prédios Administrativos e Entidades que compõe a **PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

**1.2.** Todos os serviços e/ou produtos utilizados deverão ser executados ou elaborados de acordo com os contidos no Termo de Referência, Anexos e normas técnicas vigentes e orientações da **CONTRATANTE**.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

- 1.3. O Edital estará disponível nos sites: [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br) e [www.belem.pa.gov.br](http://www.belem.pa.gov.br)
- 1.4. Havendo discordância entre as especificações deste objeto no **Comprasnet** e neste **Edital**, prevalecerão às constantes neste **último**.
- 1.5. A adjudicação será por **ITEM** e o critério de julgamento será o **MENOR PREÇO POR LOTE**.

## **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 [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.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, o fornecedor interessado, ou quem o represente, deverá acessar o **SICAF** no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio eletrônico [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), por meio de Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

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

**2.2.1.** Que estejam com falência declarada, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, sob concurso de credores, em dissolução, liquidação, ou em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

**2.2.2.** Estrangeiras que não funcionem no país;

**2.2.3.** Empresa declarada inidônea por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal ou Distrito Federal;

**2.2.4.** Empresa 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;

**2.2.5.** Que possuam entre seus dirigentes, gerentes, sócios detentores de mais de 10% (dez por cento) do capital social, responsáveis e técnicos que sejam administradores ou servidores do Município, na data da publicação do edital, na forma do art. 9º, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/93.

**2.2.6.** Que praticam crimes ou tenham sido autuadas 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).

**2.3.** A declaração **falsa** relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital.

**2.4.** Não poderão participar da presente licitação, empresas que apresentem mais de uma Proposta.

**2.5.** 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, site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br) (§2º, art. 3º do Decreto Municipal nº 49.191/05). O credenciamento deverá ser efetuado no prazo de até **03 (três) dias úteis** antes da data de realização do presente Pregão.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

**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 na responsabilidade legal da licitante ou de seu representante legal e na 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 **SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**, entidade promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

**3.5.** Em se tratando de **Microempresa – ME, Empresa de Pequeno Porte – EPP’ e Microempreendedor Individual – MEI**, esta deverá informar, por ocasião do credenciamento, que detém 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” ou “Microempreendedor Individual”** ou suas respectivas abreviações, **“ME”, “EPP” ou “MEI”**, à sua firma ou denominação, conforme o caso.

**3.6.** 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 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 [licitacao.cpl@gmail.com](mailto:licitacao.cpl@gmail.com), cabendo ao Pregoeiro decidir sobre o questionamento no **prazo de 24 (vinte e quatro) horas**.

**4.1.1.** Os questionamentos respondidos estarão, sempre que possível disponível, no portal [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), para ciência de todos os interessados.

**4.2.** **Até 02 (dois) 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 [licitacao.cpl@gmail.com](mailto:licitacao.cpl@gmail.com)

**4.2.1.** Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a **impugnação** no **prazo de até 24 (vinte e quatro horas)**.

**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.

#### **5. DO CADASTRAMENTO DA PROPOSTA NO SISTEMA**

**5.1.** A participação no Pregão dar-se-á por meio de digitação da senha privativa da licitante e subsequente encaminhamento da Proposta de Preço, a partir da publicação do Aviso de Adiamento no D.O.M. às 08h00 do dia 05/04/2019, horário de Brasília/DF, exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

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

**5.3.** 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

**5.4.** Como requisito para a participação no Pregão a licitante deverá manifestar, **em campo próprio do sistema eletrônico**, o pleno conhecimento e atendimento das exigências de habilitação, e ainda as previstas no **Item 10** deste Edital, e que sua proposta está em conformidade com as exigências deste instrumento convocatório.

**5.4.1.** Que **cumpre** plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório;

**5.4.2. 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;

**5.4.3. Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo de sua Habilitação;**

**5.4.4. Declaração de Elaboração de Proposta Independente;**

**5.4.5. Declaração de não Utilização de Trabalho Degradante ou Forçado;**

**5.4.6. Declaração de Acessibilidade;**

**5.4.7. Declaração de Cota de Aprendizagem.**

**5.5. A Proposta de Preços deverá conter:**

**5.5.1. Especificação clara e detalhada do serviço ofertado**, de acordo com o **Termo de Referência – Anexo I e A** deste Edital, sem referência às expressões “**similar**”, **sendo vedadas descrições vagas, como “de acordo com o edital”, “modelo xx”, “conforme proposta a apresentar”**, etc.

**5.5.2.** O valor **TOTAL** do **LOTE**, em algarismo, expresso em moeda corrente nacional (R\$), considerando as quantidades constantes no **Anexo A** do presente Edital.

**5.5.3.** Todos os preços deverão ser expresso em Real (R\$), com **02 (duas) casas decimais**.

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

**5.7.** As propostas poderão ser enviadas, substituídas ou excluídas até o momento da abertura da sessão.

**5.8.** Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob a alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

**5.9.** 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.

**5.10.** Não serão consideradas as propostas com alternativas, devendo os licitantes se limitar às especificações constantes neste Edital.

**5.11.** A apresentação da(s) proposta(s) implicará plena aceitação, por parte da proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

**5.12.** O Pregoeiro poderá, caso julgue necessário, solicitar maiores esclarecimentos sobre a composição dos preços propostos.

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

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

**5.15.** 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

5.16. Qualquer elemento que possa **identificar** a licitante importará a desclassificação da proposta.

## **6. DO INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA**

**6.1. A partir das 09h00 (horário de Brasília/DF) do dia 10/04/2019** terá início a sessão pública do **Pregão Eletrônico SRP nº 37/2019**, 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.** Os licitantes deverão manter a **impessoalidade**, não se identificando, sob pena de serem excluídos do certame pelo Pregoeiro.

**6.4.** A comunicação entre o pregoeiro e as licitantes ocorrerá mediante troca de mensagens (*via chat*), em campo próprio do sistema eletrônico.

**6.5.** O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não 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 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**.

**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 **SEGEP**.

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

**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 **LOTE** aplicado sobre a **PLANILHA DE PREÇOS DOS SERVIÇOS DA SEGEP/PMB (Anexo A)** 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 e as regras de aceitação dos mesmos.

**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.** 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

- 7.5.1.** 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.
- 7.6.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.7.** 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.
- 7.7.1.** O pregoeiro, quando possível, dará continuidade à sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.
- 7.7.2.** Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do pregoeiro aos participantes.
- 7.8.** A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico aos licitantes, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado também pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 7.8.1.** Alternativamente ao disposto no **subitem 7.8** deste Edital, o encerramento da sessão pública poderá ser efetuado por decisão do Pregoeiro, mediante encaminhamento de aviso de fechamento iminente dos lances e subsequente transcurso do prazo de até 30 minutos determinados aleatoriamente pelo próprio sistema, findo o qual será encerrada a recepção de lance.
- 7.9.** Caso não se realize lance, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado para a contratação.
- 7.10.** Apurada a proposta final classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante para que seja obtido melhor preço, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.
- 7.10.1.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 7.11.** Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.
- Da Microempresa – ME, Empresa de Pequeno Porte – EPP e Microempreendedor Individual – MEI**
- 7.12.** Após a fase de lances, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as **Microempresas – ME's, Empresas de Pequeno Porte – EPP's e Microempreendedores Individuais – MEI's**.
- 7.12.1.** 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.
- 7.13. Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:**
- 7.13.1.** 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;
- 7.13.2.** Não ocorrendo à contratação da **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.
- 7.14.** Na hipótese do não uso do direito de preferência, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.
- 7.15.** O disposto no **subitem 7.4.1** e seguintes só se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por **ME, EPP ou MEI** (art.45, §2º da Lei Complementar nº 123/06).
- 7.16.** A **ME, EPP ou MEI** mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de **5 (cinco) minutos**, sob pena de preclusão.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

## **8. DA ACEITAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

**8.1.** O Pregoeiro efetuará o julgamento das Propostas de Preços de acordo com as exigências contidas no Edital e seus Anexos, pelo critério de **MENOR PREÇO POR LOTE**, tendo como parâmetro o custo por m<sup>2</sup> ou excepcionalmente o custo por Posto de Trabalho, 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.

**8.2.** Para efeito de composição final do preço a empresa interessada deverá considerar os valores unitários por m<sup>2</sup> ou excepcionalmente por Posto de Trabalho, sendo que o preço deverá incluir todas as despesas com salários, leis sociais, leis trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transportes, alimentação, treinamento, despesas administrativas, lucro e demais insumos necessários à sua composição.

**8.3.** Para fins de análise, julgamento e classificação das propostas será considerada a aplicação dos percentuais legais relativos a encargos, segundo os critérios estabelecidos pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, no Manual de Orientação para Preenchimento da Planilha de Custo e Formação de Preços, disponível no sítio **Comprasnet** (publicações/manuais/terceirização) e para os demais casos será admitida variação, sendo obrigatório que a empresa interessada justifique conforme o regime de tributação a que está submetida (exceto IRPJ e CSLL).

**8.4.** O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da **SEGEP/PMB**, dos demais órgãos da Administração Municipal, ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

**8.5. 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.

**8.6.** No caso da **proposta ou 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.

**8.6.1.** Ocorrendo a situação a que se refere o **item 8.3**, 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.

**8.6.2.** 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.

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

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

**8.8.** O Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes a eficácia para fins de classificação e habilitação.

## **9. DA FORMULAÇÃO E ENVIO DA PROPOSTA VENCEDORA NO SISTEMA**

**9.1. Encerrada as etapas de lances e negociação da sessão pública**, o Pregoeiro convocará através do canal de comunicação eletrônica (*chat*), o licitante **VENCEDOR e TODOS OS DEMAIS PARTICIPANTES CLASSIFICADOS (ATÉ AO LIMITE DO VALOR ESTIMADO)** para enviar, os seguintes documentos: **PROPOSTA DE PREÇOS, A) PLANILHA ORÇAMENTÁRIA, B) PLANILHA DE**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

**COMPOSIÇÃO DE PREÇOS UNITÁRIO COM SEUS ENCARGOS**; contendo informações detalhadas, para a verificação da exequibilidade do seu último lance ofertado, pela Unidade Técnica, atualizada e assinada pelo representante legal do licitante ou por seu procurador com poderes para o ato, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, em até **01 (UM) DIA ÚTIL**, contadas a partir da solicitação do Pregoeiro, **PREFERENCIALMENTE em FORMATO DOC ou PDF - ZIPADO, EXCLUSIVAMENTE** através do **MÓDULO DE CONVOCAÇÃO DE ANEXOS DO SISTEMA COMPRASNET**, com as seguintes informações:

**9.1.1.** Valores expressos, obrigatoriamente, em real;

**9.1.1.1.** Valor **UNITÁRIO** e **TOTAL** dos **ITENS** que compõem o **LOTE**, 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: 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.

**9.1.1.2.** Os valores **UNITÁRIOS dos ITENS** que compõem o **LOTE não poderão ser superiores** aos constantes na **PLANILHA ORÇAMENTÁRIA - ANEXO A** do Edital.

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

**9.1.2.** **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.

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

**9.1.4.** **Prazo de início da Prestação dos Serviços: será imediatamente**, após a assinatura do Contrato e de acordo com a solicitação formal do **CONTRATANTE**.

**9.1.5. 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;

**9.2.** Deverá, ainda, apresentar a seguinte **DECLARAÇÃO NA PROPOSTA**:

**9.2.1. Declaração** expressa de que nos preços cotados estão incluídos todos os **custos e despesas** diretas e indiretas, 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 e encargos de qualquer natureza necessários ao cumprimento integral do objeto ora licitado, não sendo considerados pleitos de acréscimos a esse ou a qualquer título posteriormente.

**9.2.2. Declaração** de que cumprirá todos os **prazos** estabelecidos no Edital e seus Anexos.

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

**9.3.** 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.

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

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

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

**9.7.** Os valores expressos na proposta comercial da empresa vencedora não serão repactuados e reajustados, refletindo os preços e condições comerciais praticados no mercado, salvo nos casos da



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

manutenção de equilíbrio econômico-financeiro, na forma estabelecida no art. 37, inciso XXI da Constituição Federal, e demais disposições legais em vigor.

**9.8.** As licitantes convocadas, que no prazo acima determinado no **item 9.1**, NÃO encaminharem as documentações relacionadas, terão suas propostas **RECUSADAS DO CERTAME**, dada a impossibilidade de verificação de sua conformidade com o Edital e com a legislação que rege o objeto da licitação.

## **10. DA HABILITAÇÃO**

**10.1. Encerrada a etapa de aceitação das propostas**, o detentor do menor preço terá sua habilitação (Parcial) confirmada imediatamente no **SICAF** através da internet (**on-line**).

**10.1.1.** 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.

**10.1.2.** Os documentos a que se refere o **subitem anterior** deverão ser cadastrados no **SICAF** até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

**10.1.3.** Os documentos cadastrados no **SICAF** não precisam ser encaminhados através do sistema comprasnet.

**10.1.4.** A documentação complementar não contida no **SICAF** deverá ser encaminhada no prazo de **2 (duas) horas**, a partir da solicitação do pregoeiro no **módulo de convocação de anexos do sistema comprasnet**.

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

**10.1.6.** Será assegurado ao licitante cadastrado e habilitado no **SICAF** o direito de apresentar por meio eletrônico, através do **módulo de convocação de anexos do sistema comprasnet** 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 47.429/2005, devendo posteriormente providenciar junto ao respectivo Órgão a regularização.

**10.1.7.** Na hipótese de falha no **SICAF** ou nos **sítios oficiais**, que impossibilite a confirmação da habilitação mencionada no **subitem 10.1**, o Pregoeiro assinalará prazo para que o licitante faça a apresentação da documentação necessária por meio eletrônico, através do **módulo de convocação de anexos do sistema comprasnet**.

**10.1.8. 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.

**10.2. 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.

**10.2.1.** 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**.

**10.2.2.** 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 Microempreendedores Individuais – MEI's** vencedora à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 28 do Decreto Federal nº 5.450/05, 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.

**10.2.3.** 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

**10.3. O detentor da melhor oferta regularmente aceita**, deverá encaminhar no prazo de até **02 (DUAS) HORAS ÚTEIS**, contados a partir da convocação do pregoeiro através do canal de comunicação eletrônica (chat), **PREFERENCIALMENTE em FORMATO DOC ou PDF - ZIPADO**, através do **MODULO DE CONVOCAÇÃO DE ANEXOS DO SISTEMA COMPRASNET**, as seguintes **DOCUMENTAÇÕES DE HABILITAÇÃO** (deve constar a assinatura do representante legal nas mesmas, quando couber):

**10.3.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA – quando não houver indicação no SICAF:**

- 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) Inscrição do Ato Constitutivo** no órgão competente acompanhada, no caso de sociedades civis, de prova da diretoria em exercício;
- c) 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;
- d) Licença (Alvará) de Funcionamento/Localização**, atualizada, expedida pelo órgão competente de domicílio/sede da empresa/licitante.

**10.3.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA – quando não houver indicação no SICAF:**

- a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (**CNPJ**), vigente na data prevista para abertura da licitação;
- b)** Prova de regularidade perante 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;
- c)** Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual e Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante;
- d)** Prova de regularidade relativa ao **FGTS**, representada pelo CRF – Certificado de Regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal;
- 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;
- f)** **Certidão Negativa de Infrações Trabalhistas - CNIT**, decorrentes de autuações, instituída pela **Lei Municipal Nº 9209-A/16, por uso ilegal de mão-de-obra infantil**, assim como toda sua cadeia de fornecedores. Podendo ser retirada através do **link: [consultacpmr.mte.gov.br/ConsultaCPMR](http://consultacpmr.mte.gov.br/ConsultaCPMR)**, para comprovar não terem sido autuadas pelo Ministério do Trabalho e Emprego e outro órgão responsável.

**10.3.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA – quando não houver indicação no SICAF:**

- a) Certidão Negativa de Falência ou Concordata**, 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.
- b) Balanço Patrimonial e Demonstrações Financeiras** do último exercício financeiro já exigível e apresentada na forma da lei.
  - b.1)** A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de **Liquidez Geral (LG)**, **Solvência Geral (SG)** e **Liquidez Corrente (LC)**, resultantes da aplicação das fórmulas:

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

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

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

**b.2)** As empresas, cadastradas no **SICAF**, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de **Liquidez Geral (LG)**, **Solvência Geral (SG)** e **Liquidez Corrente (LC)**, deverão comprovar patrimônio líquido de **10% (dez por cento)** do valor estimado da contratação.

**b.3)** A empresa constituída **há menos de um ano de exercício financeiro** deverão apresentar **cópia do balanço de abertura, ou cópia de livro diário contendo balanço de abertura inclusive com os termos de abertura e encerramento registrados na Junta Comercial.**

**b.4)** Empresas **OPTANTES** pelo Sistema Simples de Tributação, regido pela Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações, deverão apresentar, ainda:

**b.4.1) Comprovante de opção pelo Simples Nacional** obtido através do site da Secretaria da Receita Federal, <http://www.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional>.

**b.5)** Empresas **NÃO OPTANTES** pelo Sistema Simples de Tributação, regido pela Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações, deverão apresentar, ainda:

**b.5.1) Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício – DRE** comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do Artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06.

**b.6)** As empresas obrigadas ao **SPED - Sistema Público de Escrituração Digital** obrigam-se a apresentar o Balanço Patrimonial impresso pelo sistema, devidamente validado, do ano base exigível pela lei.

**b.7)** As empresas sujeitas a Lei Federal nº 6.404/76 (Lei das S.A.), deverão apresentar as demonstrações contábeis publicadas na Imprensa Oficial.

**b.8)** As demonstrações das demais empresas deverão ser transcritas no “Livro Diário”, com o Termo de Abertura e Encerramento, registrados na Junta Comercial ou no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Cartório de Registro de Títulos e Documentos, assinados pelo Diretor da empresa e pelo Contador, constando nome completo, cargo e registro no Conselho de Contabilidade, ou geradas pelo **Sistema Público de Escrituração Digital – SPED** Contábil, nos termos do Decreto nº 6.022 de 22 de janeiro de 2007, acompanhado do Termo de Autenticação emitido pela Junta Comercial.

**b.9)** Caso a **empresa** esteja aguardando o **Termo de Autenticação** emitido pela Junta Comercial, serão recebidos o balanço patrimonial impresso, a partir do programa gerador do **SPED**, assinado pelo responsável da empresa e pelo contador, bem como o protocolo que comprove o envio do balanço digital à Junta Comercial.

**b.10)** O procedimento acima será aceito provisoriamente até que as Juntas Comerciais regularizem a autenticação dos livros digitais.

**10.3.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA – quando não houver indicação no SICAF:**

**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.

**10.3.5. DECLARAÇÕES A SEREM APRESENTADAS NA HABILITAÇÃO:**

**a) Declaração de compromisso de utilização SOMENTE** de produtos adequados com a legislação vigente, e **quando couber**, registrados na **ANVISA** e **Certificados pelo INMETRO.**

**b) Declaração de que possui DISPONIBILIDADE DE RECURSOS HUMANOS, EQUIPAMENTOS E INFRAESTRUTURA**, todos em perfeito estado de conservação e funcionamento, para prestação dos serviços. Caberá a equipe técnica avaliar a necessidade ou



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

não de vistoria dos equipamentos, ferramentas e da infraestrutura, para fins de comprovação do cumprimento deste requisito.

**c) Declaração Expressa** de que a empresa licitante **POSSUI sede** ou **filial** ou **representação** na **Região Metropolitana de Belém/PA**, informando o responsável, endereço e telefone fixo ou celular para atender a quaisquer necessidades da **CONTRATANTE**, 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.

**c.1)** Caso a empresa vencedora **NÃO POSSUA representante** na Região Metropolitana de Belém, esta deverá apresentar **Declaração expressa de que providenciará a instalação de uma sede** ou **filial** ou **representação** na Região Metropolitana de Belém/PA, informando o responsável, endereço e telefone fixo ou celular para atender a quaisquer necessidades da **CONTRATANTE**, inclusive finais de semana e feriados, para casos excepcionais que porventura venham a ocorrer no contrato de prestação de serviços, no prazo máximo de até **30 (trinta) dias** a contar da assinatura da Ata, comprometendo-se em mantê-la durante toda a sua vigência contratual, a fim de realizar a eficaz supervisão e execução dos serviços, sob pena de revogação do Contrato e aplicação das penalidades estabelecidas em lei.

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

**10.5.** 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 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.

**10.6.** Os prazos para o envio dos documentos de habilitação pelo **comprasnet** poderão ser prorrogados a critério do Pregoeiro, desde que devidamente fundamentados objetivando sempre a maior competitividade e melhores preços a Administração.

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

**10.8.** O documento de confirmação no **SICAF** será anexado à documentação de habilitação, pelo Pregoeiro.

**10.9.** 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.

**10.10.** Sob pena de **inabilitação**, os documentos encaminhados para habilitação deverão estar em nome do licitante, e, preferencialmente, com número do CNPJ e o respectivo endereço.

**10.11.** 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**.

**10.12.** 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.

**10.13.** O(s) documento(s) relacionado(s) a **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA** exigido(s) neste edital poderá(ão) ser inserido(s) pelo licitante no SICAF.

**11. DA OPÇÃO DO LOTE**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

**11.1.** Uma licitante **NÃO** poderá ser vencedora de mais de **UM LOTE** de serviços. Caso isso aconteça ela deverá optar por **QUAL LOTE** ficará seu contrato.

**11.1.1.** Caso o número de **PARTICIPANTES** seja inferior a **QUANTIDADE DE LOTES**, a licitante poderá **OPTAR POR MAIS DE UM LOTE**, desde que seja declarada vencedora. O mesmo se aplica nos casos em que o número de **LICITANTES HABILITADAS** for inferior a quantidade de **LOTES**.

## **12. DO ENVIO DA PROPOSTA VENCEDORA E DA DOCUMENTAÇÃO ORIGINAL**

**12.1.** A **PROPOSTA DE PREÇOS** 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), no prazo de **3 (três) dias úteis**, contado a partir da solicitação do pregoeiro, para Comissão Permanente 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.**

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

**12.3.** 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;

**12.4.** Será **DECLARADO** vencedor o licitante que apresentar o menor preço e estiver regularmente habilitado, após o **RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA** dos documentos originais de **PROPOSTA DE PREÇOS** e **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**.

## **13. DO RECURSO**

**13.1. 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.

**13.1.1.** 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.

**13.2.** 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.

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

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

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

**13.6.** 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.

**13.7.** 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

#### **14. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

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

**14.2.** 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.

**14.3.** 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.

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

**15.1.** Homologado e publicado o resultado, a **SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP** convocará, por escrito, a(s) empresa(s) vencedora(s) durante a validade de sua(s) proposta(s), para, no prazo de até **10 (dez) dias úteis**, contados do recebimento da comunicação oficial pela(s) adjudicatária(s), comparecer(em) para a assinatura da Ata de Registro de Preços, cuja minuta encontra-se no **Anexo III**, deste Edital, a fim de formalizar o compromisso assumido pelas partes.

**15.1.1.** Para efeito de assinatura da Ata 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 8.603/07, 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, para que o(s) vencedor(es) esteja(m) cientes do(s) preço(s) que será(ão) registrado(s).

**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 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, estando sujeita às sanções previstas neste Instrumento Convocatório e no art. 28 do Decreto Federal nº 5.450/05 bem como art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93;

**15.4.** O prazo para assinatura da Ata 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 **SEGEP**.

**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(s) empresa(s) vencedora(s) não comparecer(em) para assinar a Ata no prazo estipulado ou, comparecendo, não apresentar(em) situação regular, sem prejuízo das sanções previstas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

neste Edital, é facultado a **SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**, 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 os licitantes remanescentes, uma vez convocados na ordem de classificação, não aceitem assinar a Ata nas mesmas condições que o primeiro colocado, será efetivada a devida negociação para que seja obtido preço mais vantajoso para a **SEGEP**.

## **16. DAS CONDIÇÕES DE GERENCIAMENTO**

**16.1.** A **SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP** 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 **SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP** 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 **SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP** 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 Federais nº 5.450/05, nº 7.892/13 e nº 8.538/15, Decretos Municipais nº 47.429/05, nº 48.804A/05, nº 49.191/05, nº 75.004/13, nº 80.456/14, nº 91.254/18 e nº 91.255/18, 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;

**17.3.3.** Tomar conhecimento da Ata de Registros 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 será a **SEGEP - UASG: 925387**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

**18. DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO OU ENTIDADES NÃO PARTICIPANTES**

**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 **SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**.

**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, 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.

**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 **SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP** 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 **SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP** 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, SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP** 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.

**19.6.** Não havendo êxito nas negociações, a **SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP** procederá à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

**20. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS DO PROPONENTE**

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

**20.1.1.** O cancelamento será a **PEDIDO**, quando a empresa prestadora 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 serviço.
- c) A ocorrência de qualquer das hipóteses contidas no art. 78, incisos XIV, XV e XVI, da Lei Federal 8.666/93.

**20.1.2.** Por **INICIATIVA** da **SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**, quando:

- a) A empresa prestadora perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório.
- b) A empresa prestadora 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 no Ata de Registro de Preço ou nos pedidos dela decorrentes.
- d) Não for assinada, pela empresa destinatária, a Autorização de Fornecimento no prazo estabelecido;
- e) A prestadora incorrer nas condutas que ensejem rescisão administrativa, conforme previsão dos incisos de I a XII e XVII do art. 78, da Lei nº 8.666/93.
- f) Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado, e a empresa fornecedora se recusar a reduzi-lo;

**20.2.** Em qualquer das hipóteses acima, concluído o processo, a **SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP** 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 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 ser **CANCELADA** pela Administração:

**20.4.1. Automaticamente:**

- a) Por decurso de prazo de vigência.
- b) Quando não restarem fornecedores registrados.
- c) Pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**, 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 IV**.

**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, o Órgão **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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

**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.** Como **CONDIÇÃO PRÉVIA** para a celebração do Contrato, as empresas vencedoras deverão:

- a) Firmar termo específico junto ao Banco do Brasil S.A, que permita a **CONTRATANTE** ter acesso aos saldos, extratos e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização da **CONTRATANTE** no que se refere à conta vinculada prevista na **IN nº 05/17**;
- b) Autorizar a retenção na fatura e o depósito direto dos valores devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – **FGTS** nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores da contratada, observada a legislação específica;
- c) Autorizar o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

**21.4.** 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.

**21.5.** 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 estabele.

**21.6.** 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.

**21.7.** O contrato terá sua vigência por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada 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.

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

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

**21.10.** A contratação de empresa prestadora de serviços de limpeza e higienização **NÃO GERA VÍNCULO EMPREGATÍCIO** entre os **EMPREGADOS DA CONTRATADA** e a **CONTRATANTE**, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

**21.11.** 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 cominado com o artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93, será designado representante para acompanhar e fiscalizar o serviço, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

**22.2.** O **CONTRATANTE**, através de funcionário ou comissão, doravante designado como **FISCAL DO CONTRATO**, efetuará a fiscalização e o acompanhamento da execução do objeto contratado, poderá a qualquer tempo exigir que a licitante **CONTRATADA** forneça os elementos necessários ao esclarecimento de dúvidas relativas ao serviço, tais como demonstrativos de custos, notas fiscais, etc.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

**22.3.** Os serviços fornecidos estarão sujeitos a aceitação pelo **FISCAL DO CONTRATO**, a quem caberá direito de recusa caso os mesmos não estejam de acordo com as especificações constantes do Edital e seus Anexos, ou caso se constate, nos mesmos, existência de vícios ou defeitos.

**22.4.** O aceite do objeto será formalizado pela **FISCAL DO CONTRATO** através do aceite ou atesto na respectiva nota fiscal. Não obstante o Aceite/Atesto, a **CONTRATADA** será responsável pelo perfeito fornecimento do objeto contratado, nos termos da legislação civil, penal e profissional. A fiscalização do fornecimento dos objetos não diminui ou substitui a responsabilidade da **CONTRATADA**;

**22.5.** 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 co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei Federal nº 8.666/93;

**22.6.** O representante da Administração anotará 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;

**22.7.** Quaisquer tolerâncias, concessões ou liberalidades do **FISCAL DO CONTRATO** para com a **CONTRATADA**, quando não formalizadas mediante termo aditivo, não constituirão precedentes invocáveis e não terão o poder de alterar as obrigações estabelecidas.

### **23. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**23.1.** Além das obrigações constantes na legislação pertinente, a **CONTRATANTE** obriga-se a:

- I. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Termo de Referência;
- II. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- III. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por funcionário especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- IV. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- V. 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;
- VI. Disponibilizar local para vestiário e guarda-roupas e para a guarda de saneantes domissanitários, e equipamentos necessários a execução do contrato;
- VII. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação;
- VIII. Participar ativamente da execução do contrato, supervisionando, acompanhando e controlando a qualidade e quantidade dos insumos, materiais e equipamentos de limpeza e execução dos serviços, bem como atestar os documentos fiscais referentes à entrega efetiva desses insumos, materiais e equipamentos de limpeza.

### **24. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**24.1.** Além das exigências previstas em lei a **CONTRATADA** obriga-se:

- I. Ao pagamento de todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como: salários, seguros de acidente, taxas e impostos, contribuições, encargos sociais e trabalhistas, indenizações, vales-transportes, vales alimentação e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pela Administração, além de responsabilizar-se pela observância das leis



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

trabalhistas, previdenciárias e fiscais, assim como os registros, seguros contra risco de acidentes do trabalho, e outras providências e obrigações necessárias;

- II. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e da proposta aprovada, com a alocação da mão de obra necessária ao perfeito cumprimento das condições contratadas, além de fornecer os materiais, insumos de limpeza e equipamentos necessários, na qualidade e quantidade especificadas no Contrato de Prestação de Serviços.
- III. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;
- IV. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados.
- V. 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.
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Responder por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento da obrigação constante do item anterior;
- X. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com missão de garantir o bom andamento dos mesmos, fiscalizando e dando as orientações necessárias aos executantes dos serviços;
- XI. Nas eventuais ausências do encarregado, manter nas unidades operacionais das entidades e unidades da PMB, pessoas capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- XII. Executar diretamente o contrato, sem a transferência de responsabilidades ou subcontratações não autorizadas pela **CONTRATANTE**;
- XIII. Assegurar a prestação dos serviços contratados, mesmo em caso de greve dos transportes públicos, salvo os motivos de força maior (calamidades públicas, etc.).
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- XVII. Responsabilizar-se pelo fornecimento de uniformes completos para seus empregados para uso durante a execução dos serviços, os quais deverão ser trocados a cada 6 (seis) meses, resguardado à Contratante exigir, a qualquer momento, a substituição daqueles que não atendam às condições mínimas de apresentação;
- XVIII. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação;
- XIX. 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 do contrato;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

- XX.** 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;
- XXI.** 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;
- XXII.** Responsabilizar-se, exclusivamente, pelo fornecimento de alimentação e transporte para seus empregados, visto que não terão vínculo empregatício com a contratante.
- XXIII.** 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.
- XXIV.** 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.
- XXV.** 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.
- XXVI.** 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;
- XXVII.** 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;
- XXVIII.** 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, órgão e local de exercício dos empregados alocados;
- XXIX.** 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.
- XXX.** 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.
- XXXI.** 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 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.
- XXXII.** 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 consomem menos energia elétrica. E demais ações de sustentabilidade ambiental prevista no Caderno de Logística.

**25. DO PRAZO, LOCAL, EXECUÇÃO E ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS**

**25.1.** O recebimento, o local, as especificações e os prazos de realização dos serviços especializados deverão ocorrer de acordo com os contidos no **Termo de Referência - Anexo I e A**.

**25.2.** Os **serviços licitados deverão ser iniciados de imediato** após a assinatura do Contrato e de acordo com a solicitação formal do **CONTRATANTE**.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

**25.3.** Todos os 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 no Termo de Referência – Anexo I, até o 5º dia útil de cada mês

**25.4.** O objeto desta licitação será recebido por servidor designado ou comissão, na forma do art. 15, §8º, da Lei Federal nº 8.666/93, nos prazos e nos termos estabelecidos no referido Termo de Referência, sendo atestados, mediante termo circunstanciado, e serão recebidos:

**a) Provisoriamente:** no ato da entrega, 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.

**25.5.** O recebimento definitivo não exclui as responsabilidades civil e penal da **ADJUDICATÁRIA**.

**25.6.** Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer serviço que não esteja de acordo com as exigências, ou aquele que não seja comprovadamente de boa qualidade, bem como determinar prazo para substituição dos serviços eventualmente fora de especificação.

**25.6.1.** Os serviços entregues em desacordo com o especificado neste instrumento convocatório e na proposta da **ADJUDICATÁRIA** serão rejeitados parcialmente ou totalmente, conforme o caso, obrigando-se a **CONTRATADA** a repará-los ou a substituí-los (por completo) no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas**, sem prejuízo das sanções cabíveis.

## **26. DO PAGAMENTO**

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

**26.2.** O pagamento será creditado no prazo de **até 30 (trinta) dias**, da data da prestação dos serviços, após a liberação do pedido, com apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestado e visado pelo setor competente da **CONTRATANTE**, desde que comprovado o cumprimento dos deveres e obrigações da **CONTRATADA**.

**26.3.** 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 produtos e mediante a apresentação dos documentos fiscais legalmente exigíveis e devidamente atestados pelo servidor/Comissão de Recebimento.

**26.4.** 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**;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

**g) Relatório de Execução dos serviços prestados** por unidade operacional detalhando os materiais e insumos utilizados além dos equipamentos, elaborado pelo fiscal do contrato.

**26.5.** Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA**, enquanto pendente de liquidação de qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preço;

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

**26.7.** A **CONTRATANTE** não efetuará pagamento de títulos descontados ou através de cobrança bancária.

**26.8.** Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA**, enquanto pendente de liquidação de qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preço;

**26.9.** 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.

**26.10.** 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.

**26.11.** 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

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

**26.13.** 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.

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

**26.15.** 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.

## **27. DA REPACTUAÇÃO DOS CUSTOS DA MÃOS DE OBRA (FOLHA DE SALÁRIOS)**

**27.1.** A **REPACTUAÇÃO DE PREÇOS**, como espécie de reajuste contratual, será utilizada na presente contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, desde que seja observado o interregno mínimo de **01 (um) ano da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente**, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

(folha de salários) e estiver vinculada às datas-base desses Instrumento;

**27.1.1.** A **REPACTUAÇÃO** para fazer face à elevação dos custos da contratação, respeitada a anualidade disposta no subitem acima, e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato é direito da **CONTRATADA** e não poderá alterar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, conforme estabelece o art. 37, inc. XXI da Constituição da República Federativa do Brasil, sendo assegurado à **CONTRATADA** receber o pagamento se mantidas as condições efetivas da proposta;

**27.1.2.** A **REPACTUAÇÃO** poderá ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias em respeito ao princípio da anualidade do reajuste dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultantes em datas diferenciadas;

**27.1.3.** A **REPACTUAÇÃO** para reajuste do contrato em razão de novo acordo, convenção coletiva ou sentença normativa deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

**27.2.** O interregno mínimo de **01 (um) ano** para a primeira repactuação será contado a partir da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra (folha de salários) e estiver vinculada às datas-base desses instrumentos;

**27.3.** Nas **REPACTUAÇÕES SUBSEQUENTES** à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação;

**27.4.** As **REPACTUAÇÕES** envolvendo a mão de obra (folha de salários) serão precedidas, obrigatoriamente, de solicitação da **CONTRATADA**, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da **PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS** ou do **NOVO ACORDO, CONVENÇÃO OU DISSÍDIO COLETIVO** que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação;

**27.4.1.** 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;

**27.4.2.** A variação de custos decorrente do mercado somente será concedida mediante a comprovação pelo **CONTRATADO** do aumento dos custos, considerando-se:

**27.4.2.1.** Os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

**27.4.2.2.** As particularidades do contrato em vigência;

**27.4.2.3.** A nova planilha com variação dos custos apresentada;

**27.4.2.4.** Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e

**27.4.2.5.** A disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade **CONTRATANTE**.

**27.4.3.** A decisão sobre o **PEDIDO DE REPACTUAÇÃO** deve ser feita no prazo máximo de **60 (sessenta) dias corridos**, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos;

**27.4.4.** As **REPACTUAÇÕES**, como espécie de reajuste, serão formalizadas por meio de apostilamento, e não poderão alterar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos, **exceto** quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizadas por aditamento;

**27.4.5.** O prazo referido no **subitem 27.4.3.** Ficará suspenso enquanto a **CONTRATADA** não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo **CONTRATANTE** para a comprovação da variação dos custos;

**27.4.6.** O **CONTRATANTE** poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela **CONTRATADA**;

**27.4.7.** As **repactuações** a que a **CONTRATADA** fizer jus, mas não forem solicitadas durante a vigência do contrato, serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

**27.4.7.1.** A **CONTRATADA** deverá exercer o direito à repactuação, pleiteando o reconhecimento deste perante o **CONTRATANTE** a partir do 3º (terceiro) dia da data do depósito, e desde que devidamente registrado, no órgão regional do Ministério do Trabalho e Emprego, o acordo ou a convenção coletiva de trabalho que fixar o novo salário normativo da categoria profissional abrangida pelo contrato, até a data da assinatura do instrumento de aditamento de prorrogação contratual subsequente, conforme determinado nos Acórdãos TCU nos 1.827/2008 e 1.828/2008, do Plenário, conforme o art. 57 da IN nº 05/2017 - MPOG, no caso em que serão reconhecidos os efeitos financeiros desde a data estabelecida no acordo ou convenção coletiva de trabalho ou sentença normativa que alterou o salário da categoria profissional, observada a periodicidade anual;

**27.4.7.2.** Se a **CONTRATADA** não exercer de **FORMA TEMPESTIVA** seu direito à **REPACTUAÇÃO** no prazo estabelecido neste item e, por consequência, firmar o instrumento de aditamento de prorrogação do contrato sem pleitear a respectiva repactuação, ocorrerá a preclusão do seu direito a repactuar em relação ao último acordo ou convenção coletiva de trabalho ou sentença normativa;

**27.4.7.3.** Nas situações abaixo relacionadas, o contrato poderá ser prorrogado e o instrumento de aditamento da prorrogação poderá conter cláusula - por solicitação da **CONTRATADA**, acompanhada das devidas justificativas, desde que não tenha dado causa para o descumprimento do prazo estabelecido neste item para solicitação de repactuação, ou por interesse da Administração, devidamente justificado - prevendo a possibilidade de repactuação pretérita com efeitos financeiros desde a data estabelecida no acordo ou convenção coletiva de trabalho ou sentença normativa que alterou o salário da categoria profissional:

a) O **acordo ou convenção coletiva de trabalho** não tiver sido depositado até a data da prorrogação contratual;

b) O **acordo ou convenção coletiva de trabalho** for depositado, ou procedida à solicitação de repactuação, em data próxima à da prorrogação contratual, no caso em que o processamento da repactuação poderá, justificadamente, prejudicar a prorrogação;

c) Qualquer outra situação em que a **CONTRATADA**, comprovadamente, não tiver dado causa para que a solicitação de repactuação não tenha sido feita no prazo estabelecido neste item, ou que haja interesse do **CONTRATANTE**.

**27.4.8.** Os **NOVOS VALORES CONTRATUAIS** decorrentes das **REPACTUAÇÕES** terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

**27.4.8.1.** A **partir da ocorrência do fato gerador** que deu causa à **REPACTUAÇÃO**;

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

**27.4.8.3.** 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 do acordo, convenção 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.

**27.4.9.** Os efeitos financeiros da **REPACTUAÇÃO** deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente;

**27.4.10.** As **REPACTUAÇÕES** não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos com base no disposto no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

## **28. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**28.1.** Os recursos orçamentários ao adimplemento das obrigações dos órgãos/entidades participantes e caronas deverão ser disponibilizados antes da assinatura do instrumento contratual correspondente.

## **29. DAS SANÇÕES APLICÁVEIS AO LICITANTE**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

**29.1.** O licitante que causar o retardamento do andamento do certame, não mantiver a proposta, desistir do lance ofertado, 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, apresentar documentação falsa, não assinar o contrato ou instrumento equivalente, falhar ou frustrar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará sujeito às seguintes penalidades, segundo a extensão da falta cometida, com observância do direito à prévia defesa:

<b>Ocorrência</b>	<b>Penalidades que poderão ser aplicadas</b>
Não assinar a Ata ou Contrato, ou não retirar a Nota de Empenho, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta.	<b>1.</b> Impedimento de licitar com o Município de Belém pelo período de 2 (dois) anos, e/ou, <b>2.</b> Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor registrado na Ata/Contrato, a juízo da Administração.
Executar os serviços fora do prazo estabelecido.	<b>3.</b> Multa de 1% (um por cento) por dia de atraso, aplicada sobre o valor do serviço não realizado, limitada a 20 (vinte) dias. Após o vigésimo dia e a critério da Administração, poderá ser considerada inexecução total ou parcial do objeto.
Não corrigir o serviço executado, quando notificado.	<b>4.</b> Impedimento de licitar com o Município de Belém pelo período de 1 (um) ano, e/ou, <b>5.</b> Multa de 10% (dez por cento) do valor do Contrato/Nota de Empenho.
Corrigir o serviço fora do prazo estabelecido.	<b>6.</b> Multa de 1% (um por cento) por dia de atraso, aplicada sobre o valor do serviço não corrigido em conformidade com os Anexos I, III e IV, limitada a 20 (vinte) dias. Após o vigésimo dia e a critério da Administração, poderá ser considerada inexecução total ou parcial do objeto.
Deixar de entregar documentação exigida neste Edital.	<b>7.</b> Impedimento de licitar com o Município de Belém pelo período de 1 (um) ano, e/ou, <b>8.</b> Multa de 10% (dez por cento) do valor do Contrato/Nota de Empenho/valor total estimado para o lote.
Não mantiver a proposta ou desistir do lance.	<b>9.</b> Impedimento de licitar com o Município de Belém pelo período de 1 (um) ano, e/ou, <b>10.</b> Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor de sua proposta ou lance, a juízo da Administração.
Comportar-se de modo inidôneo.	<b>11.</b> Impedimento de licitar com o Município de Belém pelo período de 2 (dois) anos, e/ou, <b>12.</b> Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado da contratação, a juízo da Administração.
Fizer declaração falsa.	<b>13.</b> Impedimento de licitar com o Município de Belém pelo período de 2 (dois) anos, e/ou, <b>14.</b> Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado da contratação, a juízo da Administração
Apresentar documentação falsa.	<b>15.</b> Impedimento de licitar com a Administração Pública pelo período de 5 (cinco) anos, e/ou, <b>16.</b> Multa de 30% (trinta por cento) do valor do contrato/nota de empenho. <b>17.</b> Comunicar ao Ministério Público Estadual.
Cometer fraude fiscal.	<b>18.</b> Impedimento de licitar com a Administração Pública pelo período de 5 (cinco) anos, e/ou, <b>19.</b> Multa de 30% (trinta por cento) do valor do contrato/nota de empenho. <b>20.</b> Comunicar ao Ministério Público Estadual.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

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.	<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.
Inexecução total.	<b>22.</b> Impedimento de licitar com o Município de Belém pelo período de 2 (dois) anos, e/ou, <b>23.</b> Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da Ata.
Inexecução parcial do objeto.	<b>24.</b> Impedimento de licitar com a Prefeitura Municipal de Belém pelo período de 1 (um) ano, e/ou, <b>25.</b> Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente a parte não executada.

**29.2.** Na hipótese da multa atingir o percentual de 10% (dez por cento) sobre o valor do serviço, a **CONTRATANTE** poderá proceder a rescisão unilateral do contrato ou instrumento equivalente, hipótese em que a empresa prestadora dos serviços 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.** Na ocorrência de falha maior poderá também ser aplicada a penalidade de Declaração de Idoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

**29.5.** 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.

**29.6.** 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.

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

**29.8.** 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 ANULAÇÃO, DA REVOGAÇÃO E DA RESCISÃO**

**30.1.** 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.

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

**30.3.** 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 e das condições deste Edital.

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

**30.6.** 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.

**30.7.** A rescisão contratual poderá se dar nas ocorrências a seguir relacionada, devendo a notificação se dar por escrito, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

**30.7.1.** Por iniciativa da **CONTRATADA**:

a) Ocorrendo a rescisão contratual por iniciativa da **CONTRATADA** sem que haja justificativa plausível e aceita pela **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** fica obrigada a efetuar o pagamento no montante de 70% (setenta por cento) sobre o valor da última fatura, a título de multa rescisória.

b) A notificação deverá ser entregue exclusivamente no Protocolo Geral da **CONTRATANTE**.

**30.7.2.** Por iniciativa da **CONTRATANTE**, nas seguintes situações:

a) Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificados e determinados pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado a **CONTRATANTE** e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

b) A suspensão da prestação dos serviços por ordem escrita da **CONTRATANTE**, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação de ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurando ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

c) A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

d) O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela **CONTRATANTE**, decorrente de serviços ou fornecimentos, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurar ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

e) A não liberação, por parte da **CONTRATANTE**, de área, local ou objeto para execução do serviço, nos prazos contratuais;

f) O não cumprimento ou o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos.

g) A lentidão do seu cumprimento, levando a **CONTRATADA** a comprovar a impossibilidade de prestação dos serviços nos seus prazos estipulados.

h) O desatendimento das determinações regulares do preposto da **CONTRATANTE**, designado para acompanhar e fiscalizar a entrega dos materiais e ou a execução dos serviços, assim como as de seus superiores.

i) O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do parágrafo 1º do art. 67, da Lei Federal nº 8.666/93.

j) A decretação de falência ou instauração de insolvência civil.

k) A dissolução da sociedade.

l) A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da **CONTRATADA**, que, a juízo do **CONTRATANTE**, prejudique a execução do contrato.

m) No caso de descumprimento das obrigações contratuais fica ressalvado à **CONTRATANTE** o direito de haver perdas e danos, nos termos da lei de licitações e Código Civil.

n) A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento, conforme artigo 77 da Lei Federal nº 8.666/93, reconhecendo, a **CONTRATADA**, desde já os direitos da **CONTRATANTE** na



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

eventualidade da rescisão, com destaque para as consequências inseridas no art. 80 da Lei Federal nº 8.666/93 e sem prejuízos das demais cominações legais.

### **31. DO FORO**

**31.1.** 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.

### **32. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**32.1.** 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**.

**32.2.** 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.

**32.3.** Este Pregão poderá ter a data de abertura da sessão pública transferida, por conveniência exclusiva da **SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**.

**32.4.** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e documentos relativos a esta licitação e a **SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP** não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do procedimento licitatório.

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

**32.6.** 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.

**32.7.** Fica assegurado à **SEGEP/PMB** o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, com a garantia ao contraditório e ampla defesa, na forma da legislação vigente.

**32.8.** O pregoeiro se reserva na prerrogativa de suspender o pregão a qualquer momento para diligenciar no que concerne a quaisquer aspectos das propostas das licitantes.

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

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

**32.10.1.** 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.

**32.11.** É **vedada a subcontratação** parcial ou total para o fornecimento objeto desta licitação, salvo com a prévia e expressa anuência do **CONTRATANTE**.

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

**32.13.** O não atendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento da licitante, desde que sejam possíveis as aferições das suas qualificações e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública deste Pregão.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

**32.14.** A prestadora com preço registrado deverá, durante a vigência da Ata, manter sua situação regular perante o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – **SICAF**.

**32.15.** Não serão aceitos “**protocolos de entrega**” ou “**solicitação de documento**” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

**32.16.** As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento do interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

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

**32.18.** Este edital e seus anexos serão fornecidos gratuitamente pela internet, no portal do **Comprasnet** – [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br) ou **site/portal da PMB** – [www.belem.pa.gov.br](http://www.belem.pa.gov.br)

### **33. ANEXOS**

**32.1.** Constituem anexos do Edital e dele fazem parte integrante, independentemente de transcrição:

- ANEXO I** - Termo de Referência;
- ANEXO A** - Planilha Orçamentária;
- ANEXO B** - Planilha de Composição de Custos;
- ANEXO II** - Modelo de Proposta;
- ANEXO III** - Minuta de Ata de Registro de Preços e Extrato;
- ANEXO IV** - Minuta do Contrato.

Belém, 04 de abril de 2019.

---

**José Guedes da Costa Júnior**  
Pregoeiro/CGL/PMB



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DO OBJETO**

**1.1.** O presente termo de referência tem por objeto o registro de preços para a futura e eventual contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços na área de limpeza, asseio e conservação, de natureza contínua, incluindo a disponibilização de mão de obra qualificada com fornecimento de produtos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos e demais insumos de limpeza e higienização além dos equipamentos necessários à execução dos serviços em regime de **empreitada por preço UNITÁRIO**, para atender as Secretarias, prédios administrativos e Entidades que compõe a Prefeitura Municipal de Belém, conforme definido neste Termo de Referência e seus anexos.

**2. JUSTIFICATIVA**

**2.1.** Este termo tem por objeto a contratação de empresa para a prestação de serviço de limpeza, asseio e conservação através de pregão eletrônico para o registro de preço sob o regime de execução indireta empreitada por preço unitário, do tipo menor preço por lote.

**2.2.** A atual crise econômica e financeira da economia brasileira, com a conseqüente queda de arrecadação vem impondo as unidades federadas grandes dificuldades no atendimento as demandas sociais da população. E os municípios, nesse contexto, têm recebido o maior reflexo desta crise com perdas significativas de receitas.

**2.3.** A SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP, como Órgão da Administração direta da Prefeitura de Belém, tem despendido enorme esforço para a manutenção dos serviços comuns as entidades desta prefeitura, considerando a redução de receita vivenciada no período. Para tanto, e considerando os atos de gestão praticados objetivando a contenção de gastos, promoveu uma redução de custos nos contratos administrativos, contudo em relação à empresa prestadora dos serviços de limpeza não houve para a aceitação necessária à proposta de redução de custos.

**2.4.** No que se refere à Rede Municipal de Serviços de contratação de pessoa jurídica especializada na prestação dos serviços de limpeza, higienização e conservação com a utilização de insumos e equipamentos adequados, visa à obtenção de condições de salubridade e higiene nas dependências das Entidades Municipais Administrativas que compõem esta Prefeitura Municipal.

**2.5.** É importante ressaltar a necessidade de atuar de modo eficaz na garantia de um ambiente com superfícies limpas, e conseqüente melhoria dos ambientes de uso comum a servidores e usuários que por ventura venham a trazer risco significativo à saúde dos usuários, sua prevenção e controle envolvem medidas de qualificação e conforto no ambiente de trabalho.

**2.6.** Assim, torna-se imprescindível a contratação destes serviços na modalidade de regime de empreitada por preço UNITÁRIO, considerando a demanda de atendimentos que estes estabelecimentos realizam e as necessidades de salubridade, sendo imprescindível o aperfeiçoamento do uso de técnicas eficazes para promover a limpeza, desinfecção e conservação de ambientes e superfícies.

**2.7.** Unidades operacionais que desenvolvem atividades administrativas os serviços de limpeza e higienização com a utilização dos insumos adequados e mão de obra qualificada, é imprescindível na manutenção de ambiente saudável e salubre de trabalho.

**2.8.** O agrupamento dos itens em lotes deve-se ao fato de evitar prejuízo e para uma melhor divisão nos tipos de limpeza executados, levando-se em consideração que existem diversas Entidades com características próprias, assim os lotes serão divididos levando em consideração as quantidades e a divisão de distritos administrativos e categoria. Evitando-se, com isso, também a perda da economia de escala bem como o eficaz gerenciamento das aquisições que são necessárias ao regular funcionamento das Entidades Municipais a serem atendidas pelos serviços, visando o correto dimensionamento de suas necessidades conforme sua funcionalidades e características de cada ambiente.

**3. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

**3.1.** Os serviços de limpeza, higienização e conservação serão contratados por Lotes, sendo que estes englobam as Secretarias e demais Entidades Administrativas que compõem esta Prefeitura em todos os Distritos Administrativos do Município de Belém.

**3.2.** As Secretarias e demais Entidades estão agregados em 09 LOTES, que estão identificados na **TABELA I** a seguir, que definirá locais tipo e quantidades de prestadores de serviços.

**3.3.** O dimensionamento da mão de obra, destinada a execução dos serviços de limpeza, higienização e conservação das instalações e bens móveis a serem realizados nas instalações físicas das Secretarias e demais Entidades Administrativas Operacionais da **PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**, considerará m<sup>2</sup>, que é a unidade de medida da prestação do referido serviço, o regime de trabalho das entidades pertencentes a PMB, da forma disposta no ANEXO VI-B da IN nº 05/2017 e suas alterações, conforme apresentados na **TABELA I** a seguir.

**3.4.** Nas condições usuais serão adotados índices de produtividade por SERVENTE em jornada de oito horas diárias, de acordo com os seguintes parâmetros:

Pisos acarpetados: 800 m<sup>2</sup> a 1200 m<sup>2</sup>

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

Almoxarifados/galpões: 1500 m<sup>2</sup> a 2500 m<sup>2</sup>

Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão: 1000 m<sup>2</sup> a 1500 m<sup>2</sup>

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

**3.5.** Além da mão de obra a ser utilizada diretamente na prestação dos serviços de limpeza, higienização e conservação, será aceita a participação de ENCARREGADOS na proporção de 01 para cada 30 (trinta) funcionários (Parágrafo 4º do ANEXO VI- B da IN nº 05/2017).

**3.6.** Diante dos requisitos acima estabelecidos a disponibilidades a ser demanda de cada Entidade Municipal Operacional disponibilizados conforme a **TABELA I** a seguir:

**3.7.** Identificação dos participantes por LOTES:

**A) Lote 01**

- **SEMEC** – Secretaria Municipal de Educação de Belém

**B) Lote 02**

- **SESMA** – Secretaria Municipal de Saúde de Belém

**C) Lote 03**

- **FUNPAPA** – Fundação Papa João XXIII

**D) Lote 04**

- **SEMOB** – Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana de Belém;
- **SEHAB** – Secretaria municipal de Habitação;
- **SEJEL** – Secretaria Municipal de Esporte Juventude e Lazer;

**E) LOTE 05**

- **FUNBOSQUE** – Fundação Escola Bosque;
- **AROUT** – Administração Regional do Outeiro;
- **SEMEC - UNIDADES OUTEIRO** – Unidades de Educação do Distrito Administrativo do Outeiro (Escolas e outros);
- **SESMA - UNIDADES OUTEIRO** – Unidades de Saúde do Distrito Administrativo do Outeiro (Postos, Unidades e Outros);

**F) LOTE 06**

- **SESAN** – Secretaria Municipal de Saneamento;
- **SEMAD** – Secretaria Municipal de Administração;
- **IASB** – Instituto de Aprendizagem Social, Estágio e Qualificação do Brasil
- **FUNDO VER-O-SOL** –
- **GMB** – Gabinete Municipal de Belém
- **PGM** – Procuradoria Geral do Município;
- **COMUS** – Coordenadoria de Comunicação Social



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

- **AGM** – Auditoria Geral do Município;
- **SEFIN** – Secretaria Municipal de Finanças;
- **SECON** – Secretaria Municipal de Economia;
- **PROMABEM** – Programa de Saneamento da Bacia da Estrada Nova

**G) LOTE 07**

- **SEMMA** – Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Belém;
- **CINBESA** – Companhia de Tecnologia da Informação de Belém S/A.
- **CODEM** – Companhia de Desenvolvimento e Administração da Área Metropolitana de Belém
- **FMAE** – Fundação Municipal de Assistência do Estudante
- **AMAE** – Agência Reguladora Municipal de Água e Esgoto de Belém
- **SEURB** – Secretaria Municipal de Urbanismo de Belém;

**H) LOTE 08**

- **ADAMOS** – Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- **SEMEC – UNIDADES MOSQUEIRO** – Unidades de Educação do Distrito Administrativo do Mosqueiro (Escolas e outros);
- **SESMA - UNIDADES MOSQUEIRO** – Unidades de Saúde do Distrito Administrativo do Mosqueiro (Postos, Unidades e Outros);

**I) LOTE 09**

- **GABINETE DO PREFEITO E SEUS ANEXOS;**

TABELA I - DIVISÃO, IDENTIFICAÇÃO E DEMANDA DE LOTES								
LOTE -	1	ÁREAS (m²)				ITEM	Nº DE POSTOS DE TRABALHO	
ENTIDADES:	SEMEC	GRUPO 01		GRUPO 02			FUNÇÃO	nº MAX.
ENDEREÇO:	SEDE - Av. Governador José Malcher, 1291 - Nazaré 66060-230 - e ANEXOS	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS	01	SERVENTE 1 (INT./EXT.)	152
		157.688,13	55.157,52	5.580,75	0,00	02	SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	15
		TOTAL	212.845,65	TOTAL	5.580,75	03	ENCRREGADOS	6
LOTE -	2	ÁREAS (m²)				ITEM	Nº DE PRESTADORES DE SERVIÇO	
ENTIDADES:	SESMA	GRUPO 01		GRUPO 02			FUNÇÃO	nº MAX.
ENDEREÇO:	SEDE - Av. Avenida Governador José Malcher, 2821 - São Brás 66090-100 e ANEXOS	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS	04	SERVENTE 1 (INT./EXT.)	105
		93.261,79	71.397,06	330,00	2.856,54	05	SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	19
		TOTAL	164.658,85	TOTAL	3.186,54	06	ENCRREGADOS	5
LOTE -	3	ÁREAS (m²)				ITEM	Nº DE PRESTADORES DE SERVIÇO	
ENTIDADES:	FUNPAPA	GRUPO 01		GRUPO 02			FUNÇÃO	nº MAX.
ENDEREÇO:	SEDE - Av. Rômulo Maiorana, 1018 - São Brás, Belém - CEP, 66093-005 e ANEXOS	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS	07	SERVENTE 1 (INT./EXT.)	25
		16.719,27	29.135,44	1.428,10	234,15	08	SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	6
		TOTAL	45.854,71	TOTAL	1.662,25	09	ENCRREGADOS	1



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

LOTE -	4	ÁREAS (m²)					Nº DE PRESTADORES DE SERVIÇO	
ENTIDADES:	<b>SEMOB</b>	GRUPO 01		GRUPO 02			FUNÇÃO	nº MAX.
ENDEREÇO:	SEDE - Av. Júlio César, 1026 A - Val de Cães, Belém - PA, 66617-420 e ANEXOS	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS		SERVENTE 1 (INT./EXT.)	19
		7.080,57	30.836,93	1.847,88	769,65		SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	11
		TOTAL	37.917,50	TOTAL	2.617,53		ENCRREGADOS	1
ENTIDADES:	<b>SEHAB</b>	GRUPO 01		GRUPO 02			FUNÇÃO	nº MAX.
ENDEREÇO:	SEDE - Av. Júlio César, 1026 A - Val de Cães, Belém - PA, 66617-420 e ANEXOS	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS		SERVENTE 1 (INT./EXT.)	1
		382,27	403,51	27,43	32,75		SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	1
		TOTAL	785,78	TOTAL	60,18		ENCRREGADOS	0
ENTIDADES:	<b>SEJEL</b>	GRUPO 01		GRUPO 02			FUNÇÃO	nº MAX.
ENDEREÇO:	SEDE - Av. Pedro Miranda, s/n, Aldeia de Cultura Amazônica David Miguel - Pedreira - Belém - CEP - 66085-005 - e ANEXOS	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS		SERVENTE 1 (INT./EXT.)	6
		4.686,08	4.536,08	182,00	182,00		SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	2
		TOTAL	9.222,16	TOTAL	364,00		ENCRREGADOS	0
<b>TOTAL DO LOTE:</b>	<b>4</b>	GRUPO 01		GRUPO 02		ITEM	FUNÇÃO	nº MAX.
ENTIDADES:	SEMOB - SEHAB - SEJEL	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS	10	SERVENTE 1 (INT./EXT.)	26
		12.148,92	35.776,52	2.057,31	984,40	11	SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	14
		TOTAL	47.925,44	TOTAL	3.041,71	12	ENCRREGADOS	1
<b>LOTE -</b>	<b>5</b>	ÁREAS (m²)					Nº DE PRESTADORES DE SERVIÇO	
ENTIDADES:	<b>FUNBOSQUE</b>	GRUPO 01		GRUPO 02			FUNÇÃO	nº MAX.
ENDEREÇO:	SEDE - Av. Nossa Sra. da Conceição-São João do Outeiro (Outeiro), Belém - CEP-66840-450 e ANEXOS	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS		SERVENTE 1 (INT./EXT.)	16
		19.000,00					SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	0
		TOTAL	19.000,00	TOTAL	0,00		ENCRREGADOS	1
ENTIDADES:	<b>AROUT</b>	GRUPO 01		GRUPO 02			FUNÇÃO	nº MAX.
ENDEREÇO:	SEDE - Rua Manoel Barata, s/nº - Outeiro - CEP: 68810-270 e ANEXOS	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS		SERVENTE 1 (INT./EXT.)	1
		463,95	206,94	10,00			SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	1
		TOTAL	670,89	TOTAL	10,00		ENCRREGADOS	0



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

ENTIDADES:	SEMEC - UNID. OUTEIRO	GRUPO 01		GRUPO 02			FUNÇÃO	n° MAX.
ENDEREÇO:	SEDE - Av. Nossa Sra. da Conceição-São João do Outeiro (Outeiro), Belém - CEP - 66840-450 e ANEXOS	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS		SERVENTE 1 (INT./EXT.)	21
		20.580,97	10.290,49	900,00	0,00		SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	3
		TOTAL	30.871,46	TOTAL	900,00		ENCRREGADOS	1
ENTIDADES:	SESMA - UNIDADES OUTEIRO	GRUPO 01		GRUPO 02			FUNÇÃO	n° MAX.
ENDEREÇO:	SEDE - Rua Manoel Barata, s/n° - Outeiro - CEP: 68810-270 e ANEXOS	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS		SERVENTE 1 (INT./EXT.)	7
		2.226,27	1.464,39	134,64	0,00		SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	1
		TOTAL	3.690,66	TOTAL	134,64		ENCRREGADOS	0
TOTAL DO LOTE:	5	GRUPO 01		GRUPO 02		ITEM	FUNÇÃO	n° MAX.
ENTIDADES:	FUNBOSQUE - AROUT - SEMEC-UNID. OUTEIRO – SESMA - UNIDADES OUTEIRO	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS	13	SERVENTE 1 (INT./EXT.)	45
		42.271,19	11.961,82	1.044,64	0,00	14	SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	5
		TOTAL	54.233,01	TOTAL	1.044,64	15	ENCRREGADOS	2
LOTE -	6	ÁREAS (m²)					N° DE PRESTADORES DE SERVIÇO	
ENTIDADES:	SESAN	GRUPO 01		GRUPO 02			FUNÇÃO	n° MAX.
ENDEREÇO:	SEDE - Av. Almirante Barroso, 3110 - Souza - CEP: 66613-710 e ANEXOS	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS		SERVENTE 1 (INT./EXT.)	6
		1.504,00	11.434,00	413,20	146,90		SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	2
		TOTAL	12.938,00	TOTAL	560,10		ENCRREGADOS	0
ENTIDADES:	SEMAD	GRUPO 01		GRUPO 02			FUNÇÃO	n° MAX.
ENDEREÇO:	SEDE - Av. Almirante Barroso, 1312 - São Brás, Belém - CEP - 66093-020 - e ANEXOS	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS		SERVENTE 1 (INT./EXT.)	2
		1.025,37	586,44	173,85	25,21		SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	1
		TOTAL	1.611,81	TOTAL	199,06		ENCRREGADOS	0
ENTIDADES:	IASB	GRUPO 01		GRUPO 02			FUNÇÃO	n° MAX.
ENDEREÇO:	SEDE - Av. Alm. Barroso, 2070 - Marco, Belém - CEP - 66613-710 e ANEXOS	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS		SERVENTE 1 (INT./EXT.)	3
		2.322,15	617,74	693,83			SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	2
		TOTAL	2.939,89	TOTAL	693,83		ENCRREGADOS	0
ENTIDADES:	FUNDO VER-O-SOL	GRUPO 01		GRUPO 02			FUNÇÃO	n° MAX.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

ENDEREÇO:	SEDE - Av. Cipriano Santos, 40 - São Brás, CEP - 66090-340 e ANEXOS	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS	SERVENTE 1 (INT./EXT.)	2
		1.569,62	816,17	114,22	114,22	SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	2
		TOTAL	2.385,79	TOTAL	228,44	ENCRREGADOS	0
ENTIDADES:	<b>GMB</b>	GRUPO 01		GRUPO 02		FUNÇÃO	n° MAX.
ENDEREÇO:	SEDE - Av. Nossa Senhora de Nazaré, 361 - Nazaré Belém-PA - CEP 660040-145 e ANEXOS	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS	SERVENTE 1 (INT./EXT.)	3
		1.236,63	2.827,33			SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	0
		TOTAL	4.063,96	TOTAL	0,00	ENCRREGADOS	0
ENTIDADES:	<b>PGM</b>	GRUPO 01		GRUPO 02		FUNÇÃO	n° MAX.
ENDEREÇO:	SEDE - Tv. 1º Marco 424, Campina - Belém CEP - 66015-270 - e ANEXOS	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS	SERVENTE 1 (INT./EXT.)	1
		460,00			294,00	SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	2
		TOTAL	460,00	TOTAL	294,00	ENCRREGADOS	0
ENTIDADES:	<b>COMUS</b>	GRUPO 01		GRUPO 02		FUNÇÃO	n° MAX.
ENDEREÇO:	SEDE - Av. Visc. de Souza Franco - Ed. QUADRA CORPORETE 5 - SALA 2200 B, Reduto, Belém - CEP - 66055-300 e ANEXOS	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS	SERVENTE 1 (INT./EXT.)	1
		220,00				SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	0
		TOTAL	220,00	TOTAL	0,00	ENCRREGADOS	0
ENTIDADES:	<b>AGM</b>	GRUPO 01		GRUPO 02		FUNÇÃO	n° MAX.
ENDEREÇO:	SEDE - Av. Visc. de Souza Franco - Ed. QUADRA CORPORETE 5 - SALA 2200 B, Reduto, Belém - CEP - 66055-300 e ANEXOS	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (INT./EXT.)	1
		102,00				AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ESQUADRIAS E FAXADA)	0
		TOTAL	102,00	TOTAL	0,00	ENCRREGADOS	0
ENTIDADES:	<b>SEFIN</b>	GRUPO 01		GRUPO 02		FUNÇÃO	n° MAX.
ENDEREÇO:	SEDE - Tv. Frutuoso Guimarães, 14 - Campina, Belém - PA, 66013-010 e ANEXOS	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS	SERVENTE 1 (INT./EXT.)	4
		3.783,00	174,00	277,00	181,00	SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	2
		TOTAL	3.957,00	TOTAL	458,00	ENCRREGADOS	0
ENTIDADES:	<b>SECON</b>	GRUPO 01		GRUPO 02		FUNÇÃO	n° MAX.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

ENDEREÇO:	SEDE - TV. Piedade, nº 651. Bairro: Reduto - Belém - Cep - 66053-210 - e ANEXOS	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS		SERVENTE 1 (INT./EXT.)	2
		1.985,04	337,00				SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	0
		TOTAL	2.322,04	TOTAL	0,00		ENCRREGADOS	0
ENTIDADES:	PROMABEM	GRUPO 01		GRUPO 02			FUNÇÃO	nº MAX.
ENDEREÇO:	SEDE - Av. Bernardo Sayão, 3224 - Condor, Belém - PA, 66033-190 e ANEXOS	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS		SERVENTE 1 (INT./EXT.)	2
		1.101,23	391,87	60,98	1.351,68		SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	2
		TOTAL	1.493,10	TOTAL	1.412,66		ENCRREGADOS	0
TOTAL DO LOTE:	6	GRUPO 01		GRUPO 02		ITEM	FUNÇÃO	nº MAX.
ENTIDADES:	SESAN - SEMAD - IASB - FUNDO VER-O-SOL - GMB - PGM - COMUS - AGM - SEFIN - SECON - PROMABEM	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS	16	SERVENTE 1 (INT./EXT.)	27
		15.309,04	17.184,55	1.733,08	2.113,01	17	SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	13
		TOTAL	32.493,59	TOTAL	3.846,09	18	ENCRREGADOS	0
LOTE -	7	ÁREAS (m²)					Nº DE PRESTADORES DE SERVIÇO	
ENTIDADES:	SEMMA	GRUPO 01		GRUPO 02			FUNÇÃO	nº MAX.
ENDEREÇO:	SEDE - Tv. Quintino Bocaiuva, 2078 - Batista Campos, Belém - CEP - 66045-315 - e ANEXOS	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS		SERVENTE 1 (INT./EXT.)	5
		4.021,72	2.157,06	701,61	701,61		SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	1
		TOTAL	6.178,78	TOTAL	1.403,22		ENCRREGADOS	0
ENTIDADES:	CINBESA	GRUPO 01		GRUPO 02			FUNÇÃO	nº MAX.
ENDEREÇO:	SEDE - Travessa Quintino Bocaiuva - Nazaré, Belém - CEP - 66035-170 e ANEXOS	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS		SERVENTE 1 (INT./EXT.)	1
		1.037,04		1.021,21	157,40		SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	2
		TOTAL	1.037,04	TOTAL	1.178,61		ENCRREGADOS	0
ENTIDADES:	CODEM	GRUPO 01		GRUPO 02			FUNÇÃO	nº MAX.
ENDEREÇO:	SEDE - Avenida Nº Sra. de Nazaré, 708 - Bairro: Nazaré / CEP - 66035-135 e ANEXOS	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS		SERVENTE 1 (INT./EXT.)	3
		1.670,00	2.212,00	188,46			SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	1
		TOTAL	3.882,00	TOTAL	188,46		ENCRREGADOS	0
ENTIDADES:	FMAE	GRUPO 01		GRUPO 02			FUNÇÃO	nº MAX.
ENDEREÇO:	SEDE - Rod. Augusto Montenegro,	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS		SERVENTE 1 (INT./EXT.)	3



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

	Conjunto Cohab, gleba I, R. We-2, 565 - Marambaia, CEP - 66623-282 e ANEXOS	2.700,00	8,00				SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	0
		TOTAL	2.708,00	TOTAL	0,00		ENCRREGADOS	0
ENTIDADES:	<b>AMAE</b>	GRUPO 01		GRUPO 02			FUNÇÃO	n° MAX.
ENDEREÇO:	SEDE - Av. Cmte. Brás de Aguiar, Passagem Mac Dowell nº 75 Bairro: Nazaré Belém - CEP - 66035-150 e Anexos	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS		SERVENTE 1 (INT./EXT.)	1
		380,68					SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	0
		TOTAL	380,68	TOTAL	0,00		ENCRREGADOS	0
ENTIDADES:	<b>SEURB</b>	GRUPO 01		GRUPO 02			FUNÇÃO	n° MAX.
ENDEREÇO:	SEDE - Av. Governador José Malcher, 1622 - Nazaré - e ANEXOS	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS		SERVENTE 1 (INT./EXT.)	4
		2.346,00	2.654,00				SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	0
		TOTAL	5.000,00	TOTAL	0,00		ENCRREGADOS	0
<b>TOTAL DO LOTE:</b>	<b>7</b>	GRUPO 01		GRUPO 02		ITEM	FUNÇÃO	n° MAX.
ENTIDADES:	SEMMA - CINBESA - CODEM - FMAE - AMAE - SEURB	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS	18	SERVENTE 1 (INT./EXT.)	17
		12.155,44	7.031,06	1.911,28	859,01	19	SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	4
		TOTAL	19.186,50	TOTAL	2.770,29	21	ENCRREGADOS	0
<b>LOTE -</b>	<b>8</b>	ÁREAS (m²)					N° DE PRESTADORES DE SERVIÇO	
ENTIDADES:	<b>ADAMOS</b>	GRUPO 01		GRUPO 02			FUNÇÃO	n° MAX.
ENDEREÇO:	SEDE - Avenida 15 de Novembro, 664 - Distrito de Mosqueiro - CEP: 66910-000 e ANEXOS	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS		SERVENTE 1 (INT./EXT.)	2
		879,30	1.495,00	59,18	5,88			
		TOTAL	2.374,30	TOTAL	65,06		ENCRREGADOS	0
ENTIDADES:	<b>SEMEC-UNID. MOSQUEIRO</b>	GRUPO 01		GRUPO 02			FUNÇÃO	n° MAX.
ENDEREÇO:	SEDE - Av. Avenida Governador José Malcher, 2821 - São Bráz 66090-100 - UNIDADES DE EDUCAÇÃO NO DISTRITO DE MOSQUEIRO	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS		SERVENTE 1 (INT./EXT.)	12
		7.756,13	3.878,06	519,25	0,00		SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	2
		TOTAL	11.634,19	TOTAL	519,25		ENCRREGADOS	0
ENTIDADES:	<b>SESMA-UNIDADES MOSQUEIRO</b>	GRUPO 01		GRUPO 02			FUNÇÃO	n° MAX.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

ENDEREÇO:	SEDE - Av. Avenida Governador José Malcher, 2821 - São Bráz 66090-100 UNIDADES DE SAÚDE NO DISTRITO DE MOSQUEIRO	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS		SERVENTE 1 (INT./EXT.)	16
		3.740,90	5.682,45	297,46	21,46		SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	1
		TOTAL	9.423,35	TOTAL	318,92		ENCRREGADOS	1
TOTAL DO LOTE:	8	GRUPO 01		GRUPO 02		ITEM	FUNÇÃO	n° MAX.
ENTIDADES:	ADAMOS - SEMEC - UNID. MOSQUEIRO - SESMA - UNIDADES MOSQUEIRO	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS	20	SERVENTE 1 (INT./EXT.)	30
		12.376,33	11.055,51	875,89	27,34	21	SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	3
		TOTAL	23.431,84	TOTAL	903,23	22	ENCRREGADOS	1
TOTAL DO LOTE:	9	GRUPO 01		GRUPO 02		ITEM	FUNÇÃO	n° MAX.
ENTIDADES:	GABINETE DO PREFEITO E ANEXOS	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS	23	SERVENTE 1 (INT./EXT.)	19
		18.166,88	5.096,00	528,00	132,00	24	SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	1
		TOTAL	23.262,88	TOTAL	660,00	25	ENCRREGADOS	2
RESUMO GERAL		GRUPO 01		GRUPO 02			FUNÇÃO	n° MAX.
LOTES	1 / 2 / 3 / 4 / 5 / 6 / 7 / 8 / 9	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS		SERVENTE 1 (INT./EXT.)	443
		361.930,11	238.699,48	14.961,05	7.074,45		SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	79
		TOTAL	600.629,59	TOTAL	22.035,50		ENCRREGADOS	17

**3.8.** Os custos previstos conforme a Distribuição **DOS LOTES** definido pela **TABELA I** Estão apresentados nos **ANEXO A – CUSTO POR LOTE** e **ANEXO B – COMPOSIÇÃO DE CUSTO** do Termo de referência respectivamente.

#### **4. DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA**

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

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

- I. Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza;
- II. A Contratada deve comprovar a realização de treinamento contínuo para os seus colaboradores;
- III. 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;
- IV. Não permitir por parte dos funcionários o uso de anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

- V. 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;
- VI. A contratada deve possuir no mínimo um carrinho e limpeza por cada ENTIDADES Municipais Operacionais a ser atendida;
- VII. 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;
- VIII. 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. Em unidades com mais de 850 m<sup>2</sup> o lixo deverá ser transportado em carro próprio, fechado, com tampa, lavável;
- IX. Usar técnica de dois baldes sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágue;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. Disponibilizar germicidas que possuam certificado de registro no Ministério da Saúde, contendo as características básicas do produto aprovado e laudos específicos.

## **5. DOS TIPOS DE LIMPEZA PRECONIZADOS E FREQUÊNCIA MÍNIMA**

- 5.1. Limpeza concorrente ou diária: é o processo de limpeza diária, com a finalidade de remover a sujeira e repor o material de higiene.
- 5.2. 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.

## **6. DOS MÉTODOS E EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA DE SUPERFÍCIES**

- I. Limpeza Úmida: consiste na utilização de água, como elemento principal da remoção da sujeira, podendo ser por processo manual ou mecânico.
- II. 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.
- III. 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.
- IV. Limpeza Seca: Consiste na retirada de sujeira, pó ou poeira sem a utilização de água.
- V. A limpeza com vassouras é recomendável somente em áreas externas.

## **7. DOS PRODUTOS UTILIZADOS**

- I. **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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

**II. Alcoóis** - 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.

**7.1.** 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.

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

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

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

**II.** Quanto ao tipo de germicida:

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

## **8. DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO A SEREM UTILIZADOS**

**8.1. 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.

**8.2. 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.

## **9. DA DISCRIMINAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS POR TIPOLOGIA DE LIMPEZA**

### **9.1. ÁREAS COMUNS**

Todas as demais áreas das entidades, 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. As especificações técnicas e os procedimentos dos serviços de limpeza para essas áreas são descritos a seguir:

#### **I. ÁREAS INTERNAS EM GERAL**

Características: 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:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

<b>DIÁRIA</b>
<p>a) Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE;</p> <p>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.;</p> <p>c) Limpar adequadamente os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;</p> <p>d) Limpar / remover o pó de capachos e tapetes;</p> <p>e) Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;</p> <p>f) 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;</p> <p>g) Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários.</p> <p>h) Varrer pisos, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE;</p> <p>i) Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;</p> <p>j) Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;</p> <p>k) Limpar os elevadores com produto adequado;</p> <p>l) Limpar os balcões que estejam desocupados, com saneante domissanitário desinfetante;</p> <p>m) Limpar as mesas com tampo de fórmica, com saneante domissanitário desinfetante;</p> <p>n) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</p>
<b>SEMANAL</b>
<p>a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;</p> <p>b) Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;</p> <p>c) Encerar / lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado;</p> <p>d) Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas, com produto adequado;</p> <p>e) Limpar telefones com produto adequado;</p> <p>f) Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras;</p> <p>g) Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral, com pano úmido;</p> <p>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;</p> <p>i) Encerar / lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;</p> <p>j) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</p>
<b>MENSAL</b>
<p>a) Limpar / remover manchas de forros, paredes e rodapés;</p> <p>b) Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;</p> <p>c) Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</p>
<b>TRIMESTRAL</b>
<p>a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;</p> <p>b) Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;</p> <p>c) Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</p>
<b>ANUAL</b>
<p>a) Efetuar lavagem das áreas acarpetadas;</p> <p>b) Executar os demais serviços considerados necessários à frequência anual.</p>

**a. COPA (\*\*)**

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
ELETRODOMÉSTI-COS	Parte externa	Uma vez ao dia	Semanal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

	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

**b. 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
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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

	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

**c. MOBILIÁRIOS EM GERAL**

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

**d. 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 Na saída do paciente	
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.

**e. 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

**f. 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

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

(\*\*) **Dependências do Serviço de Nutrição e Dietética (SND) e da Lavanderia:**

- na autogestão a responsabilidade da limpeza é da Unidade de Assistência à Saúde e, conseqüentemente, da empresa prestadora de serviços de limpeza;
- quando os serviços de nutrição e dietética e de lavanderia forem terceirizados, a responsabilidade pela limpeza dessas dependências é das próprias prestadoras dos **SND** e Lavanderia.

**g. ELEVADORES**

A utilização dos elevadores, quanto à sua destinação, caracterizará as frequências de limpeza como sendo:

DESTINAÇÃO EXCLUSIVA COMO ELEVADOR SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frequência diária e sempre que necessária:</li> <li>• Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE;</li> <li>• Limpar/remover o pó de capachos e tapetes</li> <li>• Limpar o teto, paredes, botões, painéis e porta com produto adequado, mantendo-o em condições de higiene;</li> <li>• Remover manchas;</li> <li>• Passar pano úmido e polir o piso;</li> <li>• Executar demais serviços que se façam necessários.</li> </ul>
DESTINAÇÃO COMO ELEVADOR DE SERVIÇOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Após cada tipo de operação (transporte de resíduos de serviços de saúde e infecto contagiantes - cadáveres, roupas, etc.);</li> <li>• Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE;</li> <li>• Limpar/remover o pó de capachos e tapetes</li> <li>• Limpar o teto, paredes, botões, painéis e porta com produto adequado, mantendo-o em condições de higiene;</li> <li>• Remover manchas;</li> <li>• Passar pano úmido e polir o piso;</li> <li>• Executar demais serviços que se façam necessários.</li> </ul>

**II. ÁREAS EXTERNAS**

Características: consideram-se como áreas externas todas as áreas das Entidades, situadas externamente às edificações, tais como: estacionamentos, pátios, passeios, entre outras.

**a. ÁREAS EXTERNAS TIPO I - PISOS ADJACENTES / CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES**

Características: 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;</p> <p>Limpar / remover o pó de capachos;</p> <p>Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE;</p> <p>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;</p> <p>Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</p>
<b>SEMANAL</b>
<p>Lavar os pisos;</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras; Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
--

<b>MENSAL</b>
---------------

Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
--

**b. ÁREAS EXTERNAS TIPO II – VARRIÇÃO DE PÁTIOS, PASSEIOS, ARRUAMENTOS E JARDINS.**

Características: 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>
---------------

Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela <b>CONTRATANTE</b> ; Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela <b>CONTRATANTE</b> ;
--

Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela <b>CONTRATANTE</b> , sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da <b>CONTRATANTE</b> , observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;
---

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
--

<b>SEMANAL</b>
----------------

Executar serviços considerados necessários à frequência semanal.
--

<b>MENSAL</b>
---------------

Executar serviços considerados necessários à frequência mensal.
---

**c. ÁREAS EXTERNAS TIPO III – COLETA DE DETRITOS EM ÁREAS VERDES DE GRANDE EXTENSÃO**

Características: 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 <b>CONTRATANTE</b> ;
--

<b>SEMAMALMENTE</b>
---------------------

Coletar papéis, detritos e folhagens das áreas, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela <b>CONTRATANTE</b> , sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da <b>CONTRATANTE</b> , observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;
---

Executar demais serviços cuja execução seja necessária periodicamente.
--

### **III. ESQUADRIA EXTERNA (FACE INTERNA/EXTERNA)**

**Características: 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.
--

### **IV. FACHADA ENVIDRAÇADA (FACE EXTERNA)**

Características: 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 anti-embaçantes.
--



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

## **10. DA JORNADA DE TRABALHO**

Os serviços serão prestados em regime de trabalho de 8 (oito) horas diárias, correspondendo a 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sábado;

**10.1.** 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 (dezessete) horas, com intervalo de uma hora para almoço/descanso e aos sábados, no horário de 8:00(oito) às 12:00(doze);

**b)** o encarregado cumprirá sua jornada de trabalho de segunda a sexta feira no horário de 8:00 (oito) às 17:00 (dezessete) com intervalo de uma hora para almoço/descanso e aos sábados, no horário de 8:00 (oito) às 12:00 (doze).

**10.2.** 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.

**10.3.** As empresas contratadas deverão adotar controle de frequência de seus funcionários, preferencialmente controle eletrônicos de jornada de trabalho, sem prejuízo no disposto no art. 74, parágrafo 2º da Consolidação da Legislação Trabalhista – **CLT**.

## **11. DOS REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO**

**11.1.** 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:

- I.** Idade superior a 18 anos;
- II.** Ensino fundamental completo;
- III.** 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:

- I.** Idade superior a 21 anos;
- II.** Ensino médio completo;
- III.** Conhecimentos básicos de operação de sistemas informatizados, com domínio em edição de textos, planilhas, agendas e correio eletrônico.
- IV.** 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. DAS ATRIBUIÇÕES E FUNÇÕES**

### **12.1. Auxiliar de Serviços Gerais**

**a)** Descrição:

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.

**b)** Atribuições e funções:

- I.** Remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, e dos demais móveis e equipamentos existentes nas entidades da PMB;
- II.** Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

- III. Aspirar o pó nos pisos acarpetados;
- IV. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- V. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- VI. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de ardósia, cerâmicos e emborrachados;
- VII. Varrer os pisos de cimento;
- VIII. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, **duas vezes ao dia**;
- IX. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, sempre que necessário, de modo a conservá-los em condições de uso;
- X. 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;
- XI. Limpar o tampo das mesas e assentos dos refeitórios com pano e álcool, antes e após as refeições;
- XII. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos apropriados, removendo-os para local indicado pela Administração;
- XIII. Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;
- XIV. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração, usando técnicas de higiene adequadas;
- XV. Executar demais serviços considerados necessários pela Administração para a obtenção de padrões elevados de qualidade na limpeza e higienização das Entidades que compõem a PMB.

## **12.2. Encarregado**

### **a) Descrição:**

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.

### **b) Atribuições e Funções:**

- I. Supervisionar, coordenar e orientar os serviços dos auxiliares de serviços gerais zelando pelo cumprimento dos prazos e pela qualidade dos serviços;
- II. Distribuir as tarefas aos auxiliares de serviços gerais, responsabilizando-se pelo cumprimento das mesmas;
- III. Efetuar os pedidos de materiais e insumos de limpeza;
- IV. 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;
- V. Proceder à revisão diária dos serviços executados;
- VI. Comunicar a Contratante, por escrito, qualquer irregularidade no tocante à execução dos serviços e/ou outras ocorrências;
- VII. Zelar pela disciplina dos funcionários e fiscalizar diariamente sua apresentação nos locais de trabalho, exigindo o uso de uniformes;
- VIII. 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 PMB.
- IX. Esclarecer, quando solicitado pelo Gestor do Contrato, qualquer dúvida com relação a assuntos inerentes à execução do Contrato;
- X. Exercer outras atribuições pertinentes à coordenação da equipe.

## **13. DO MATERIAL, INSUMOS E EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA.**

**13.1.** Todos os 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

**13.2.** 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.

**13.3.** 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 nas entidades e unidades da PMB.

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

**13.5.** 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.

**13.6.** 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.

**13.7.** A Contratada deverá manter nas dependências das unidades operacionais a relação mínima de equipamentos, como segue:

- I. Escada de aço tipo cavalete com 6 degraus;
- II. Enceradeira industrial e acessória;
- III. Aspirador de pó industrial e acessório;
- IV. Máquina jato de água de alta pressão;
- V. Mangueira de plástica de no mínimo 20 metros;
- VI. Baldes de 20 litros;
- VII. Cestos/baldes lixeira de 15 e 30 litros;
- VIII. Cestos de lixo em polímeros para utilização em área externa;
- IX. Carros para transporte de material e insumos de limpeza;
- X. Placas de sinalização de piso molhado/escorregadio;
- XI. Porta papel toalha e porta sabão líquido para os banheiros;
- XII. Pá para lixo
- XIII. 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.

#### **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:

- I. Calça comprida de brim;
- II. Camisa de manga curta, de tecido apropriado;
- III. Bota de borracha, cano médio, na cor preta;
- IV. 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

- 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.
- 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. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA**

**15.1.** Além das exigências previstas em lei a Contratada obriga-se:

- I.** Ao pagamento de todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como: salários, seguros de acidente, taxas e impostos, contribuições, encargos sociais e trabalhistas, indenizações, vales-transportes, vales alimentação e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pela Administração, além de responsabilizar-se pela observância das leis trabalhistas, previdenciárias e fiscais, assim como os registros, seguros contra risco de acidentes do trabalho, e outras providências e obrigações necessárias;
- II.** Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e da proposta aprovada, com a alocação da mão de obra necessária ao perfeito cumprimento das condições contratadas, além de fornecer os materiais, insumos de limpeza e equipamentos necessários, na qualidade e quantidade especificadas no Contrato de Prestação de Serviços.
- III.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;
- IV.** Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados.
- V.** 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.
- VI.** 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;
- VII.** 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;
- VIII.** 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;
- IX.** Responder por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento da obrigação constante do item anterior;
- X.** Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com missão de garantir o bom andamento dos mesmos, fiscalizando e dando as orientações necessárias aos executantes dos serviços;
- XI.** Nas eventuais ausências do encarregado, manter nas unidades operacionais das entidades e unidades da PMB, pessoas capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- XII.** Executar diretamente o contrato, sem a transferência de responsabilidades ou subcontratações não autorizadas pela **CONTRATANTE**;
- XIII.** Assegurar a prestação dos serviços contratados, mesmo em caso de greve dos transportes públicos, salvo os motivos de força maior (calamidades públicas, etc.).
- XIV.** 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

- XV.** 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;
- XVI.** Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- XVII.** Responsabilizar-se pelo fornecimento de uniformes completos para seus empregados para uso durante a execução dos serviços, os quais deverão ser trocados a cada 6 (seis) meses, resguardado à Contratante exigir, a qualquer momento, a substituição daqueles que não atendam às condições mínimas de apresentação;
- XVIII.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação;
- XIX.** 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 do contrato;
- XX.** 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;
- XXI.** 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;
- XXII.** Responsabilizar-se, exclusivamente, pelo fornecimento de alimentação e transporte para seus empregados, visto que não terão vínculo empregatício com a contratante.
- XXIII.** 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.
- XXIV.** 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.
- XXV.** 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.
- XXVI.** 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;
- XXVII.** 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;
- XXVIII.** 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, órgão e local de exercício dos empregados alocados;
- XXIX.** 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.
- XXX.** 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.
- XXXI.** 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.
- XXXII.** 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

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. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

**16.1.** Além das obrigações constantes na legislação pertinente, a Contratante obriga-se a:

- I.** Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Termo de Referência;
- II.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- III.** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por funcionário especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- IV.** Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- V.** 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;
- VI.** Disponibilizar local para vestiário e guarda-roupas e para a guarda de saneantes domissanitários, e equipamentos necessários a execução do contrato;
- VII.** Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação;
- VIII.** Participar ativamente da execução do contrato, supervisionando, acompanhando e controlando a qualidade e quantidade dos insumos, materiais e equipamentos de limpeza e execução dos serviços, bem como atestar os documentos fiscais referentes à entrega efetiva desses insumos, materiais e equipamentos de limpeza.

**17. DA VIGÊNCIA**

**17.1.** O Presente registro de preços terá a validade de 12 Meses;

**17.2.** O contrato será por um período de 12 meses, contados da data da assinatura, prorrogáveis por igual período até o a limites da lei.

**18. SANÇÕES E PENALIDADES**

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

**19. ESTIMATIVA DE CUSTO**

**19.1.** As planilhas referentes à composição dos custos, ANEXO B – COMPOSIÇÃO DE CUSTOS, deste Termo de Referência, é a formação de preços dos serviços a serem contratados deverão estar em consonância com as contidas na Portaria nº 213 de 25 de setembro de 2017 do Ministério do Planejamento Desenvolvimento e Gestão e CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2018/2019, TERMO ADITIVO A CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2018/2019 – SINELPA e seus anexos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

**LIMPEZA**

Conforme produtividades previstas na portaria nº 213, de 25 de setembro de 2017.

Valores limites Mínimos e Máximos para a Contratação de Serviços de Limpeza – (R\$) 06/10/2017							
ÁREA INTERNA				ÁREA EXTERNA			
Produtividade 800 m <sup>2</sup> a 1200 m <sup>2</sup>				Produtividade 1800 m <sup>2</sup> a 2700 m <sup>2</sup>			
800 m <sup>2</sup>		1200 m <sup>2</sup>		1800 m <sup>2</sup>		2700 m <sup>2</sup>	
Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
R\$ 3,71	R\$ 4,49	R\$ 2,47	R\$ 2,99	R\$ 1,65	R\$ 2,00	R\$ 1,10	R\$ 1,33

**19.2.** A Previsão de custos e quantitativos por LOTE estão definidos no ANEXO A – CUSTO POR LOTE deste Termo de Referência.

## **20. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**20.1.** O pagamento será creditado no prazo de até 30 (trinta) dias, da data da prestação dos serviços, após a liberação do pedido, com apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestado e visado pelo setor competente da Contratante, desde que comprovado o cumprimento dos deveres e obrigações da Contratada.

**20.2.** 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.

**20.3.** Nenhum pagamento será efetuado à Contratada, enquanto pendente de liquidação de qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preço;

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

**20.5.** A Contratante não efetuará pagamento de títulos descontados ou através de cobrança bancária.

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

**20.7.** 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.

## **21. DA FISCALIZAÇÃO**

**21.1.** A Contratante exercerá fiscalização sobre a execução do contrato, ficando a Contratada obrigada a facilitar o exercício deste direito.

**21.2.** O gestor do Contrato deverá apresentar mensalmente relatório dos serviços executados por unidade operacional, detalhando os materiais e insumos utilizados além dos equipamentos. O relatório será parte integrante do processo de pagamento.

**21.3.** A presença da fiscalização não atenua a responsabilidade da Contratada.

**21.4.** O responsável pela fiscalização deverá registrar em relatório todas as ocorrências e deficiências porventura existentes na prestação dos serviços e encaminhar a cópia a Contratada para a imediata correção das irregularidades apontadas.

## **22. PROPOSTA COMERCIAL E DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

**22.1.** A empresa interessada em participar do processo de licitação deverá apresentar Proposta Comercial discriminando os serviços a serem executados, o quantitativo de materiais, insumos e equipamentos de limpeza por unidade operacional da **SESMA** com o detalhamento do padrão de qualidade, devendo estar incluída na proposta todos os custos inclusive aqueles relativos a tributos, taxas e encargos relativos ao objeto contratado.

**22.2.** A empresa que, isoladamente ou em forma de consórcio, participar da licitação para a prestação dos serviços para um Lote fica impedida de participar do processo de licitação para os demais Lotes.

**22.3.** O critério de julgamento será o de menor preço por Lote, tendo como parâmetro o custo por m<sup>2</sup> ou excepcionalmente o custo por Posto de Trabalho.

**22.4.** Para efeito de composição final do preço a empresa interessada deverá considerar os valores unitários por m<sup>2</sup> ou excepcionalmente por Posto de Trabalho, sendo que o preço deverá incluir todas as despesas com salários, leis sociais, leis trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transportes, alimentação, treinamento, despesas administrativas, lucro e demais insumos necessários à sua composição.

**22.5.** Para fins de análise, julgamento e classificação das propostas será considerada a aplicação dos percentuais legais relativos a encargos, segundo os critérios estabelecidos pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, no Manual de Orientação para Preenchimento da Planilha de Custo e Formação de Preços, disponível no sítio COMPRASNET (publicações/manuais/terceirização) e para os demais casos será admitida variação, sendo obrigatório que a empresa interessada justifique conforme o regime de tributação a que está submetida (exceto IRPJ e CSLL).

**22.6.** A planilha deverá ser instruída com as necessárias notas explicativas que permitam o perfeito entendimento de cada um dos valores que a compõem. A planilha de custo deve ser exemplificativa e não exaustiva, contudo todos os custos considerados na composição de preços deverão ser lançados nos termos da Instrução Normativa nº 05/2017.

**22.7.** Os valores expressos na proposta comercial da empresa vencedora não serão repactuados e reajustados, refletindo os preços e condições comerciais praticados no mercado, salvo nos casos da manutenção de equilíbrio econômico-financeiro, na forma estabelecida no art. 37, inciso XXI da Constituição Federal, e demais disposições legais em vigor.

## **23. DOS DOCUMENTOS LEGAIS PARA QUALIFICAÇÃO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

**23.1. 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;
- b) **Declaração** de compromisso de utilização somente de produtos adequados com a legislação vigente, e quando couber, registrados na Anvisa e certificados pelo **INMETRO**.

**24. DO INSTRUMENTO DO CONTRATO**

**24.1.** As obrigações decorrentes do presente Termo de Referência serão formalizadas por instrumento específico de contrato, observados os termos da Lei nº 8.666/93.

**24.2.** Como condição prévia para a celebração do contrato, as empresas vencedoras deverão:

- a. Firmar termo específico junto ao Banco do Brasil S.A, que permita a contratante ter acesso aos saldos, extratos e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização da Contratante no que se refere à conta vinculada prevista no anexo **XII da IN nº 05/17**;
- b. Autorizar a retenção na fatura e o depósito direto dos valores devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – **FGTS** nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores da contratada, observada a legislação específica;
- c. Autorizar o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

**24.3.** A contratação de empresa prestadora de serviços de limpeza e higienização não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

**25. DA RESCISÃO CONTRATUAL**

**25.1.** A rescisão contratual poderá se dar nas ocorrências a seguir relacionada, devendo a notificação se dar por escrito, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

**25.2.** Por iniciativa da Contratada:

- I. Ocorrendo a rescisão contratual por iniciativa da Contratada sem que haja justificativa plausível e aceita pela Contratante, a Contratada fica obrigada a efetuar o pagamento no montante de **70%** (setenta por cento) sobre o valor da última fatura, a título de multa rescisória.
- II. A notificação deverá ser entregue exclusivamente no Protocolo Geral da Contratante.

**25.3.** Por iniciativa da Contratante, nas seguintes situações:

- I. Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificados e determinados pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado a Contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
- II. A suspensão da prestação dos serviços por ordem escrita da Contratante, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação de ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurando ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
- III. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.
- IV. O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Contratante, decorrente de serviços ou fornecimentos, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurar ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;
- V. A não liberação, por parte da Contratante, de área, local ou objeto para execução do serviço, nos prazos contratuais;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

- VI.** O não cumprimento ou o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos.
- VII.** A lentidão do seu cumprimento, levando a Contratada a comprovar a impossibilidade de prestação dos serviços nos seus prazos estipulados.
- VIII.** O desatendimento das determinações regulares do preposto da Contratante, designado para acompanhar e fiscalizar a entrega dos materiais e ou a execução dos serviços, assim como as de seus superiores.
- IX.** O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do parágrafo 1o do art. 67, da Lei 8.666/93.
- X.** A decretação de falência ou instauração de insolvência civil.
- XI.** A dissolução da sociedade.
- XII.** A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da Contratada, que, a juízo do Contratante, prejudique a execução do contrato.
- XIII.** No caso de descumprimento das obrigações contratuais fica ressalvado à Contratante o direito de haver perdas e danos, nos termos da lei de licitações e Código Civil.
- XIV.** A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento, conforme artigo 77 da Lei 8.666/93, reconhecendo, a Contratada, desde já os direitos da Contratante na eventualidade da rescisão, com destaque para as consequências inseridas no art. 80 da Lei nº 8.666/93 e sem prejuízos das demais cominações legais.

Belém, 17 de março de 2019.

**Arnaldo A. K. Serruya**  
**Diretoria Técnica CGL/SEGEP/PMB**  
**Matrícula nº 0384453-31**



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM  
SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP

**ANEXO A**  
**PLANILHA ORÇAMENTÁRIA**

LOTE - 1		ÁREAS (m²)				ITEM	N° DE POSTOS DE TRABALHO		SALÁRIOS MÁXIMOS		
AGENTE MUNICIPAL:	SEMEC	GRUPO 01		GRUPO 02			FUNÇÃO	n° MAX.	UNITÁRIO DA FUNÇÃO	ANUAL DA FUNÇÃO	TOTAL ANUAL P/ FUNÇÃO
ENDEREÇO:	SEDE - Av. Governador José Malcher, 1291 - Nazaré 66060-230 - e ANEXOS	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS	01	SERVENTE 1 (INT./EXT.)	152	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ 7.018.223,04
		157.688,13	55.157,52	5.580,75	0,00	02	SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	15	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ 692.587,80
		TOTAL	212.845,65	TOTAL	5.580,75	03	ENCRREGADOS	6	R\$ 4.756,12	R\$ 57.073,44	R\$ 342.440,64
							TOTAL MÁXIMO DO LOTE - 1	R\$ 8.053.251,48			

LOTE - 2		ÁREAS (m²)				ITEM	N° DE PRESTADORES DE SERVIÇO		SALÁRIOS MÁXIMOS		
AGENTE MUNICIPAL:	SESMA	GRUPO 01		GRUPO 02			FUNÇÃO	n° MAX.	UNITÁRIO DA FUNÇÃO	ANUAL DA FUNÇÃO	TOTAL ANUAL P/ FUNÇÃO
ENDEREÇO:	SEDE - Av. Avenida Governador José Malcher, 2821 - São Bráz 66090-100 e ANEXOS	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS	04	SERVENTE 1 (INT./EXT.)	105	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ 4.848.114,60
		93.261,79	71.397,06	330,00	2.856,54	05	SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	19	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ 877.277,88
		TOTAL	164.658,85	TOTAL	3.186,54	06	ENCRREGADOS	5	R\$ 4.756,12	R\$ 57.073,44	R\$ 285.367,20
							TOTAL MÁXIMO DO LOTE - 2	R\$ 6.010.759,68			



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM  
SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP

LOTE - 3		ÁREAS (m²)				ITEM	Nº DE PRESTADORES DE SERVIÇO		SALÁRIOS MÁXIMOS		
AGENTE MUNICIPAL:	FUNPAPA	GRUPO 01		GRUPO 02			FUNÇÃO	nº MAX.	UNITÁRIO DA FUNÇÃO	ANUAL DA FUNÇÃO	TOTAL ANUAL P/ FUNÇÃO
ENDEREÇO:	SEDE - Av. Rômulo Maiorana, 1018 - São Brás, Belém - CEP, 66093-005 e ANEXOS	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS	07	SERVENTE 1 (INT./EXT.)	25	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ 1.154.313,00
		16.719,27	29.135,44	1.428,10	234,15	08	SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	6	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ 277.035,12
		TOTAL	45.854,71	TOTAL	1.662,25	09	ENCRREGADOS	1	R\$ 4.756,12	R\$ 57.073,44	R\$ 57.073,44
							TOTAL MÁXIMO DO LOTE - 3	R\$ 1.488.421,56			

LOTE - 4		ÁREAS (m²)				ITEM	Nº DE PRESTADORES DE SERVIÇO		SALÁRIOS MÁXIMOS		
AGENTE MUNICIPAL:	SEMOB	GRUPO 01		GRUPO 02			FUNÇÃO	nº MAX.	UNITÁRIO DA FUNÇÃO	ANUAL DA FUNÇÃO	TOTAL ANUAL P/ FUNÇÃO
ENDEREÇO:	SEDE - Av. Júlio César, 1026 A - Val de Caes, Belém - PA, 66617-420 e ANEXOS	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS		SERVENTE 1 (INT./EXT.)	19	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ 877.277,88
		7.080,57	30.836,93	1.847,88	769,65		SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	11	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ 507.897,72
		TOTAL	37.917,50	TOTAL	2.617,53		ENCRREGADOS	1	R\$ 4.756,12	R\$ 57.073,44	R\$ 57.073,44
							SUBTOTAL MÁXIMO DA ENTIDADE - 4	R\$ 1.442.249,04			



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

AGENTE MUNICIPAL:	SEHAB	GRUPO 01		GRUPO 02		FUNÇÃO	n° MAX.	UNITÁRIO DA FUNÇÃO	ANUAL DA FUNÇÃO	TOTAL ANUAL P/ FUNÇÃO	
ENDEREÇO:	SEDE - Av. Júlio César, 1026 A - Val de Caes, Belém - PA, 66617-420 e ANEXOS	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS						
		382,27	403,51	27,43	32,75						
		TOTAL	785,78	TOTAL	60,18						
SUBTOTAL MÁXIMO DA ENTIDADE - 4						R\$ 92.345,04					
AGENTE MUNICIPAL:	SEJEL	GRUPO 01		GRUPO 02		FUNÇÃO	n° MAX.	UNITÁRIO DA FUNÇÃO	ANUAL DA FUNÇÃO	TOTAL ANUAL P/ FUNÇÃO	
ENDEREÇO:	SEDE - Av. Pedro Miranda, s/n, Aldeia de Cultura Amazônica David Miguel - Pedreira - Belém - CEP - 66085-005 - e ANEXOS	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS						
		4.686,08	4.536,08	182,00	182,00						
		TOTAL	9.222,16	TOTAL	364,00						
SUBTOTAL MÁXIMO DA ENTIDADE - 4						R\$ 369.380,16					
RESUMO DO LOTE - 4		GRUPO 01		GRUPO 02		ITEM	FUNÇÃO	n° MAX.	UNITÁRIO DA FUNÇÃO	ANUAL DA FUNÇÃO	TOTAL ANUAL P/ FUNÇÃO
AGENTES MUNICIPAIS:	SEMOB - SEHAB - SEJEL	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS	10	SERVENTE 1 (INT./EXT.)	26	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ 1.200.485,52



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

		12.148,92	35.776,52	2.057,31	984,40	11	SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	14	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ 646.415,28
		TOTAL	47.925,44	TOTAL	3.041,71	12	ENCRREGADOS	1	R\$ 4.756,12	R\$ 57.073,44	R\$ 57.073,44
						TOTAL MÁXIMO DO LOTE -					R\$ 1.903.974,24
						4					

LOTE - 5		ÁREAS (m²)				Nº DE PRESTADORES DE SERVIÇO		SALÁRIOS MÁXIMOS		
AGENTE MUNICIPAL:	FUNBOSQUE	GRUPO 01		GRUPO 02		FUNÇÃO	nº MAX.	UNITÁRIO DA FUNÇÃO	ANUAL DA FUNÇÃO	TOTAL ANUAL P/ FUNÇÃO
ENDEREÇO:	SEDE - Av. Nossa Sra. da Conceição - São João do Outeiro (Outeiro), Belém - CEP - 66840-450 e ANEXOS	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS	SERVENTE 1 (INT./EXT.)	16	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ 738.760,32
		19.000,00				SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	0	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ -
		TOTAL	19.000,00	TOTAL	0,00	ENCRREGADOS	1	R\$ 4.756,12	R\$ 57.073,44	R\$ 57.073,44
							SUBTOTAL MÁXIMO DA ENTIDADE -			
						5				
AGENTE MUNICIPAL:	AROUT	GRUPO 01		GRUPO 02		FUNÇÃO	nº MAX.	UNITÁRIO DA FUNÇÃO	ANUAL DA FUNÇÃO	TOTAL ANUAL P/ FUNÇÃO
ENDEREÇO:	SEDE - Rua Manoel Barata, s/nº - Outeiro - CEP: 68810-270 e ANEXOS	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS	SERVENTE 1 (INT./EXT.)	1	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ 46.172,52
		463,95	206,94	10,00		SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	1	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ 46.172,52



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

		<b>TOTAL</b>	<b>670,89</b>	<b>TOTAL</b>	<b>10,00</b>		<b>ENCRREGADOS</b>	<b>0</b>	<b>R\$</b> 4.756,12	<b>R\$</b> 57.073,44	<b>R\$</b> -
							<b>SUBTOTAL MÁXIMO DA ENTIDADE -</b>	<b>5</b>	<b>R\$</b> <b>92.345,04</b>		
<b>AGENTE MUNICIPAL:</b>	<b>SEMEC - UNID. OUTEIRO</b>	<b>GRUPO 01</b>		<b>GRUPO 02</b>			<b>FUNÇÃO</b>	<b>n° MAX.</b>	<b>UNITÁRIO DA FUNÇÃO</b>	<b>ANUAL DA FUNÇÃO</b>	<b>TOTAL ANUAL P/ FUNÇÃO</b>
<b>ENDEREÇO:</b>	SEDE - Av. Nossa Sra. da Conceição - São João do Outeiro (Outeiro), Belém – CEP - 66840-450 e ANEXOS	<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>	<b>ESQ. EXTERNA</b>	<b>FAIXADAS ENVIDRAÇADAS</b>		<b>SERVENTE 1 (INT./EXT.)</b>	<b>21</b>	<b>R\$</b> 3.847,71	<b>R\$</b> 46.172,52	<b>R\$</b> <b>969.622,92</b>
		20.580,97	10.290,49	900,00	0,00		<b>SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)</b>	<b>3</b>	<b>R\$</b> 3.847,71	<b>R\$</b> 46.172,52	<b>R\$</b> <b>138.517,56</b>
		<b>TOTAL</b>	<b>30.871,46</b>	<b>TOTAL</b>	<b>900,00</b>		<b>ENCRREGADOS</b>	<b>1</b>	<b>R\$</b> 4.756,12	<b>R\$</b> 57.073,44	<b>R\$</b> <b>57.073,44</b>
							<b>SUBTOTAL MÁXIMO DA ENTIDADE -</b>	<b>5</b>	<b>R\$</b> <b>1.165.213,92</b>		
<b>AGENTE MUNICIPAL:</b>	<b>SESMA - UNIDADES OUTEIRO</b>	<b>GRUPO 01</b>		<b>GRUPO 02</b>			<b>FUNÇÃO</b>	<b>n° MAX.</b>	<b>UNITÁRIO DA FUNÇÃO</b>	<b>ANUAL DA FUNÇÃO</b>	<b>TOTAL ANUAL P/ FUNÇÃO</b>
<b>ENDEREÇO:</b>	SEDE - Rua Manoel Barata, s/nº- Outeiro-CEP: 68810-270 e ANEXOS	<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>	<b>ESQ. EXTERNA</b>	<b>FAIXADAS ENVIDRAÇADAS</b>		<b>SERVENTE 1 (INT./EXT.)</b>	<b>7</b>	<b>R\$</b> 3.847,71	<b>R\$</b> 46.172,52	<b>R\$</b> <b>323.207,64</b>
		2.226,27	1.464,39	134,64	0,00		<b>SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)</b>	<b>1</b>	<b>R\$</b> 3.847,71	<b>R\$</b> 46.172,52	<b>R\$</b> <b>46.172,52</b>
		<b>TOTAL</b>	<b>3.690,66</b>	<b>TOTAL</b>	<b>134,64</b>		<b>ENCRREGADOS</b>	<b>0</b>	<b>R\$</b> 4.756,12	<b>R\$</b> 57.073,44	<b>R\$</b> -
							<b>SUBTOTAL MÁXIMO DA ENTIDADE -</b>	<b>5</b>	<b>R\$</b> <b>369.380,16</b>		
<b>RESUMO DO LOTE -</b>	<b>5</b>	<b>GRUPO 01</b>		<b>GRUPO 02</b>		<b>ITEM</b>	<b>FUNÇÃO</b>	<b>n° MAX.</b>	<b>UNITÁRIO DA FUNÇÃO</b>	<b>ANUAL DA FUNÇÃO</b>	<b>TOTAL ANUAL P/ FUNÇÃO</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

<b>AGENTES MUNICIPAIS:</b>	<b>FUNBOSQUE - AROUT - SEMEC - UNID. OUTEIRO - SESMA - UNIDADES OUTEIRO</b>	<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>	<b>ESQ. EXTERNA</b>	<b>FAIXADAS ENVIDRAÇADAS</b>	<b>13</b>	<b>SERVENTE 1 (INT./EXT.)</b>	<b>45</b>	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	<b>R\$ 2.077.763,40</b>
		42.271,19	11.961,82	1.044,64	0,00	14	<b>SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)</b>	5	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	<b>R\$ 230.862,60</b>
		<b>TOTAL</b>	<b>54.233,01</b>	<b>TOTAL</b>	<b>1.044,64</b>	15	<b>ENCRREGADOS</b>	2	R\$ 4.756,12	R\$ 57.073,44	<b>R\$ 114.146,88</b>
							<b>TOTAL MÁXIMO DO LOTE -</b>	<b>5</b>			

<b>LOTE - 6</b>		<b>ÁREAS (m²)</b>					<b>Nº DE PRESTADORES DE SERVIÇO</b>		<b>SALÁRIOS MÁXIMOS</b>		
<b>AGENTE MUNICIPAL:</b>	<b>SESAN</b>	<b>GRUPO 01</b>		<b>GRUPO 02</b>			<b>FUNÇÃO</b>	<b>nº MAX.</b>	<b>UNITÁRIO DA FUNÇÃO</b>	<b>ANUAL DA FUNÇÃO</b>	<b>TOTAL ANUAL P/ FUNÇÃO</b>
<b>ENDEREÇO:</b>	SEDE - Av. Almirante Barroso, 3110 - Souza - CEP: 66613-710 e ANEXOS	<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>	<b>ESQ. EXTERNA</b>	<b>FAIXADAS ENVIDRAÇADAS</b>		<b>SERVENTE 1 (INT./EXT.)</b>	<b>6</b>	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	<b>R\$ 277.035,12</b>
		1.504,00	11.434,00	413,20	146,90		<b>SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)</b>	2	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	<b>R\$ 92.345,04</b>
		<b>TOTAL</b>	<b>12.938,00</b>	<b>TOTAL</b>	<b>560,10</b>		<b>ENCRREGADOS</b>	0	R\$ 4.051,36	R\$ 48.616,32	<b>R\$ -</b>
							<b>SUBTOTAL MÁXIMO DA ENTIDADE -</b>	<b>6</b>			
<b>AGENTE MUNICIPAL:</b>	<b>SEMAD</b>	<b>GRUPO 01</b>		<b>GRUPO 02</b>			<b>FUNÇÃO</b>	<b>nº MAX.</b>	<b>UNITÁRIO DA FUNÇÃO</b>	<b>ANUAL DA FUNÇÃO</b>	<b>TOTAL ANUAL P/ FUNÇÃO</b>
<b>ENDEREÇO:</b>	SEDE - Av. Almirante Barroso, 1312	<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>	<b>ESQ. EXTERNA</b>	<b>FAIXADAS ENVIDRAÇADAS</b>		<b>SERVENTE 1 (INT./EXT.)</b>	<b>2</b>	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	<b>R\$ 92.345,04</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

	- São Brás, Belém - CEP - 66093-020 - e ANEXOS	1.025,37	586,44	173,85	25,21		SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	1	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ <b>46.172,52</b>
							ENCRREGADOS	0	R\$ 4.051,36	R\$ 48.616,32	R\$ -
		<b>TOTAL</b>	<b>1.611,81</b>	<b>TOTAL</b>	<b>199,06</b>		<b>SUBTOTAL MÁXIMO DA ENTIDADE -</b>	<b>6</b>	<b>R\$ 138.517,56</b>		
<b>AGENTE MUNICIPAL:</b>	<b>IASB</b>	<b>GRUPO 01</b>		<b>GRUPO 02</b>			<b>FUNÇÃO</b>	<b>n° MAX.</b>	<b>UNITÁRIO DA FUNÇÃO</b>	<b>ANUAL DA FUNÇÃO</b>	<b>TOTAL ANUAL P/ FUNÇÃO</b>
<b>ENDEREÇO:</b>	SEDE - Av. Alm. Barroso, 2070 - Marco, Belém - CEP - 66613-710 e ANEXOS	<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>	<b>ESQ. EXTERNA</b>	<b>FAIXADAS ENVIDRAÇADAS</b>		SERVENTE 1 (INT./EXT.)	3	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ <b>138.517,56</b>
		2.322,15	617,74	693,83			SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	2	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ <b>92.345,04</b>
							ENCRREGADOS	0	R\$ 4.051,36	R\$ 48.616,32	R\$ -
		<b>TOTAL</b>	<b>2.939,89</b>	<b>TOTAL</b>	<b>693,83</b>		<b>SUBTOTAL MÁXIMO DA ENTIDADE -</b>	<b>6</b>	<b>R\$ 230.862,60</b>		
<b>AGENTE MUNICIPAL:</b>	<b>FUNDO VER-O-SOL</b>	<b>GRUPO 01</b>		<b>GRUPO 02</b>			<b>FUNÇÃO</b>	<b>n° MAX.</b>	<b>UNITÁRIO DA FUNÇÃO</b>	<b>ANUAL DA FUNÇÃO</b>	<b>TOTAL ANUAL P/ FUNÇÃO</b>
<b>ENDEREÇO:</b>	SEDE - Av. Cipriano Santos, 40 - São Brás, CEP - 66090-340 e ANEXOS	<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>	<b>ESQ. EXTERNA</b>	<b>FAIXADAS ENVIDRAÇADAS</b>		SERVENTE 1 (INT./EXT.)	2	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ <b>92.345,04</b>
		1.569,62	816,17	114,22	114,22		SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	2	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ <b>92.345,04</b>
							ENCRREGADOS	0	R\$ 4.051,36	R\$ 48.616,32	R\$ -
		<b>TOTAL</b>	<b>2.385,79</b>	<b>TOTAL</b>	<b>228,44</b>		<b>SUBTOTAL MÁXIMO DA ENTIDADE -</b>	<b>6</b>	<b>R\$ 184.690,08</b>		



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM  
SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP

AGENTE MUNICIPAL:	GMB	GRUPO 01		GRUPO 02		FUNÇÃO	n° MAX.	UNITÁRIO DA FUNÇÃO	ANUAL DA FUNÇÃO	TOTAL ANUAL P/ FUNÇÃO
ENDEREÇO:	SEDE - Av. Nossa Senhora de Nazaré, 361 - Nazaré Belém-PA - CEP 660040-145 e ANEXOS	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS	SERVEnte 1 (INT./EXT.)	3	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ 138.517,56
		1.236,63	2.827,33			SERVEnte 2 (ESQ. E FAXADA)	0	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ -
		TOTAL	4.063,96	TOTAL	0,00	ENCRREGADOS	0	R\$ 4.756,12	R\$ 57.073,44	R\$ -
							SUBTOTAL MÁXIMO DA ENTIDADE - 6	R\$ 138.517,56		
AGENTE MUNICIPAL:	PGM	GRUPO 01		GRUPO 02		FUNÇÃO	n° MAX.	UNITÁRIO DA FUNÇÃO	ANUAL DA FUNÇÃO	TOTAL ANUAL P/ FUNÇÃO
ENDEREÇO:	SEDE - Tv. 1º Marco 424, Campina - Belém CEP - 66015-270 - e ANEXOS	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS	SERVEnte 1 (INT./EXT.)	1	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ 46.172,52
		460,00			294,00	SERVEnte 2 (ESQ. E FAXADA)	2	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ 92.345,04
		TOTAL	460,00	TOTAL	294,00	ENCRREGADOS	0	R\$ 4.051,36	R\$ 48.616,32	R\$ -
							SUBTOTAL MÁXIMO DA ENTIDADE - 6	R\$ 138.517,56		
AGENTE MUNICIPAL:	COMUS	GRUPO 01		GRUPO 02		FUNÇÃO	n° MAX.	UNITÁRIO DA FUNÇÃO	ANUAL DA FUNÇÃO	TOTAL ANUAL P/ FUNÇÃO
ENDEREÇO:	SEDE - Av. Visc. de Souza Franco - Ed. QUADRA	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS	SERVEnte 1 (INT./EXT.)	1	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ 46.172,52
		220,00				SERVEnte 2 (ESQ. E FAXADA)	0	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ -



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

	CORPORETE 5 - SALA 2200 B, Reduto, Belém - CEP - 66055-300 e ANEXOS						ENCRRREGADOS	0	R\$ 4.756,12	R\$ 57.073,44	R\$ -
		<b>TOTAL</b>	<b>220,00</b>	<b>TOTAL</b>	<b>0,00</b>		<b>SUBTOTAL MÁXIMO DA ENTIDADE - 6</b>	<b>R\$ 46.172,52</b>			
<b>AGENTE MUNICIPAL:</b>	<b>AGM</b>	<b>GRUPO 01</b>		<b>GRUPO 02</b>			<b>FUNÇÃO</b>	<b>n° MAX.</b>	<b>UNITÁRIO DA FUNÇÃO</b>	<b>ANUAL DA FUNÇÃO</b>	<b>TOTAL ANUAL P/ FUNÇÃO</b>
<b>ENDEREÇO:</b>	SEDE - Av. Visc. de Souza Franco - Ed. QUADRA CORPORETE 5 - SALA 2200 B, Reduto, Belém - CEP - 66055-300 e ANEXOS	<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>	<b>ESQ. EXTERNA</b>	<b>FAIXADAS ENVIDRAÇADAS</b>		<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (INT./EXT.)</b>	<b>1</b>	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ 46.172,52
		102,00					<b>SERVEnte 2 (ESQ. E FAXADA)</b>	<b>0</b>	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ -
		<b>TOTAL</b>	<b>102,00</b>	<b>TOTAL</b>	<b>0,00</b>		<b>ENCRRREGADOS</b>	<b>0</b>	R\$ 4.756,12	R\$ 57.073,44	R\$ -
							<b>SUBTOTAL MÁXIMO DA ENTIDADE - 6</b>	<b>R\$ 46.172,52</b>			
<b>AGENTE MUNICIPAL:</b>	<b>SEFIN</b>	<b>GRUPO 01</b>		<b>GRUPO 02</b>			<b>FUNÇÃO</b>	<b>n° MAX.</b>	<b>UNITÁRIO DA FUNÇÃO</b>	<b>ANUAL DA FUNÇÃO</b>	<b>TOTAL ANUAL P/ FUNÇÃO</b>
<b>ENDEREÇO:</b>	SEDE - Tv. Frutuoso Guimarães, 14 - Campina, Belém - PA, 66013-010 e ANEXOS	<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>	<b>ESQ. EXTERNA</b>	<b>FAIXADAS ENVIDRAÇADAS</b>		<b>SERVEnte 1 (INT./EXT.)</b>	<b>4</b>	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ 184.690,08
		3.783,00	174,00	277,00	181,00		<b>SERVEnte 2 (ESQ. E FAXADA)</b>	<b>2</b>	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ 92.345,04
		<b>TOTAL</b>	<b>3.957,00</b>	<b>TOTAL</b>	<b>458,00</b>		<b>ENCRRREGADOS</b>	<b>0</b>	R\$ 4.756,12	R\$ 57.073,44	R\$ -
							<b>SUBTOTAL MÁXIMO DA ENTIDADE - 6</b>	<b>R\$ 277.035,12</b>			
<b>AGENTE MUNICIPAL:</b>	<b>SECON</b>	<b>GRUPO 01</b>		<b>GRUPO 02</b>			<b>FUNÇÃO</b>	<b>n° MAX.</b>	<b>UNITÁRIO DA FUNÇÃO</b>	<b>ANUAL DA FUNÇÃO</b>	<b>TOTAL ANUAL P/ FUNÇÃO</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

<b>ENDEREÇO:</b>	SEDE - TV. Piedade, nº 651. Bairro: Reduto - Belém - Cep - 66053-210 - e ANEXOS	<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>	<b>ESQ. EXTERNA</b>	<b>FAIXADAS ENVIDRAÇADAS</b>		<b>SERVENTE 1 (INT./EXT.)</b>	<b>2</b>	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	<b>R\$ 92.345,04</b>
		1.985,04	337,00				<b>SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)</b>	<b>0</b>	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	<b>R\$ -</b>
		<b>TOTAL</b>	<b>2.322,04</b>	<b>TOTAL</b>	<b>0,00</b>		<b>ENCRREGADOS</b>	<b>0</b>	R\$ 4.756,12	R\$ 57.073,44	<b>R\$ -</b>
		<b>SUBTOTAL MÁXIMO DA ENTIDADE - 6</b>					<b>R\$ 92.345,04</b>				
<b>AGENTE MUNICIPAL:</b>	<b>PROMABEM</b>	<b>GRUPO 01</b>		<b>GRUPO 02</b>			<b>FUNÇÃO</b>	<b>n° MAX.</b>	<b>UNITÁRIO DA FUNÇÃO</b>	<b>ANUAL DA FUNÇÃO</b>	<b>TOTAL ANUAL P/ FUNÇÃO</b>
<b>ENDEREÇO:</b>	SEDE - Av. Bernardo Sayão, 3224 - Condor, Belém - PA, 66033-190 e ANEXOS	<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>	<b>ESQ. EXTERNA</b>	<b>FAIXADAS ENVIDRAÇADAS</b>		<b>SERVENTE 1 (INT./EXT.)</b>	<b>2</b>	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	<b>R\$ 92.345,04</b>
		1.101,23	391,87	60,98	1.351,68		<b>SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)</b>	<b>2</b>	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	<b>R\$ 92.345,04</b>
		<b>TOTAL</b>	<b>1.493,10</b>	<b>TOTAL</b>	<b>1.412,66</b>		<b>ENCRREGADOS</b>	<b>0</b>	R\$ 4.756,12	R\$ 57.073,44	<b>R\$ -</b>
<b>SUBTOTAL MÁXIMO DA ENTIDADE - 6</b>		<b>R\$ 184.690,08</b>									
<b>RESUMO DO LOTE - 6</b>		<b>GRUPO 01</b>		<b>GRUPO 02</b>		<b>ITEM</b>	<b>FUNÇÃO</b>	<b>n° MAX.</b>	<b>UNITÁRIO DA FUNÇÃO</b>	<b>ANUAL DA FUNÇÃO</b>	<b>TOTAL ANUAL P/ FUNÇÃO</b>
<b>AGENTES MUNICIPAIS:</b>	SESAN - SEMAD - IASB - FUNDO VER-O-SOL - GMB - PGM -	<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>	<b>ESQ. EXTERNA</b>	<b>FAIXADAS ENVIDRAÇADAS</b>	<b>16</b>	<b>SERVENTE 1 (INT./EXT.)</b>	<b>27</b>	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	<b>R\$ 1.246.658,04</b>
		15.309,04	17.184,55	1.733,08	2.113,01	<b>17</b>	<b>SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)</b>	<b>13</b>	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	<b>R\$ 600.242,76</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

	<b>COMUS - AGM - SEFIN - SECON - PROMABEM</b>	TOTAL	32.493,59	TOTAL	3.846,09	18	ENCREGADOS	0	R\$ 4.756,12	R\$ 57.073,44	R\$ -
						<b>TOTAL MÁXIMO DO LOTE -</b>	<b>6</b>				<b>R\$ 1.846.900,80</b>

LOTE - 7		ÁREAS (m²)				N° DE PRESTADORES DE SERVIÇO		SALÁRIOS MÁXIMOS		
AGENTE MUNICIPAL:	SEMMA	GRUPO 01		GRUPO 02		FUNÇÃO	n° MAX.	UNITÁRIO DA FUNÇÃO	ANUAL DA FUNÇÃO	TOTAL ANUAL P/ FUNÇÃO
ENDEREÇO:	SEDE - Tv. Quintino Bocaiúva, 2078 - Batista Campos, Belém - CEP - 66045-315 - e ANEXOS	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS	SERVENTE 1 (INT./EXT.)	5	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ 230.862,60
		4.021,72	2.157,06	701,61	701,61	SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	1	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ 46.172,52
		<b>TOTAL</b>	<b>6.178,78</b>	<b>TOTAL</b>	<b>1.403,22</b>	ENCREGADOS	0	R\$ 4.756,12	R\$ 57.073,44	R\$ -
							<b>SUBTOTAL MÁXIMO DO AGENTE -</b>	<b>7</b>	<b>R\$ 277.035,12</b>	
AGENTE MUNICIPAL:	CINBESA	GRUPO 01		GRUPO 02		FUNÇÃO	n° MAX.	UNITÁRIO DA FUNÇÃO	ANUAL DA FUNÇÃO	TOTAL ANUAL P/ FUNÇÃO
ENDEREÇO:	SEDE - Travessa Quintino Bocaiúva - Nazaré, Belém - CEP - 66035-170 e ANEXOS	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS	SERVENTE 1 (INT./EXT.)	1	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ 46.172,52
		1.037,04		1.021,21	157,40	SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	2	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ 92.345,04
		<b>TOTAL</b>	<b>1.037,04</b>	<b>TOTAL</b>	<b>1.178,61</b>	ENCREGADOS	0	R\$ 4.756,12	R\$ 57.073,44	R\$ -



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

						SUBTOTAL MÁXIMO DO AGENTE -	R\$ 138.517,56				
AGENTE MUNICIPAL:	CODEM	GRUPO 01		GRUPO 02			FUNÇÃO	n° MAX.	UNITÁRIO DA FUNÇÃO	ANUAL DA FUNÇÃO	TOTAL ANUAL P/ FUNÇÃO
ENDEREÇO:	SEDE - Avenida Nº Sra. de Nazaré, 708 - Bairro: Nazaré / CEP - 66035-135 e ANEXOS	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS		SERVENTE 1 (INT./EXT.)	3	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ 138.517,56
		1.670,00	2.212,00	188,46			SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	1	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ 46.172,52
							ENCRREGADOS	0	R\$ 4.756,12	R\$ 57.073,44	R\$ -
		TOTAL	3.882,00	TOTAL	188,46		SUBTOTAL MÁXIMO DO AGENTE -	7	R\$ 184.690,08		
AGENTE MUNICIPAL:	FMAE	GRUPO 01		GRUPO 02			FUNÇÃO	n° MAX.	UNITÁRIO DA FUNÇÃO	ANUAL DA FUNÇÃO	TOTAL ANUAL P/ FUNÇÃO
ENDEREÇO:	SEDE - Rod. Augusto Montenegro, Conjunto Cohab, gleba I, R. We-2, 565 - Marambaia, CEP - 66623-282 e ANEXOS	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS		SERVENTE 1 (INT./EXT.)	3	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ 138.517,56
		2.700,00	8,00				SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	0	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ -
							ENCRREGADOS	0	R\$ 4.756,12	R\$ 57.073,44	R\$ -
		TOTAL	2.708,00	TOTAL	0,00		SUBTOTAL MÁXIMO DO AGENTE -	7	R\$ 138.517,56		
AGENTE MUNICIPAL:	AMAE	GRUPO 01		GRUPO 02			FUNÇÃO	n° MAX.	UNITÁRIO DA FUNÇÃO	ANUAL DA FUNÇÃO	TOTAL ANUAL P/ FUNÇÃO
ENDEREÇO:	SEDE - Av. Cmte. Brás de Aguiar,	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS		SERVENTE 1 (INT./EXT.)	1	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ 46.172,52



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

	Passagem Mac Dowell nº 75 Bairro: Nazaré Belém - CEP - 66035-150 e Anexos	380,68					SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	0	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ -
							ENCRREGADOS	0	R\$ 4.756,12	R\$ 57.073,44	R\$ -
		<b>TOTAL</b>	<b>380,68</b>	<b>TOTAL</b>	<b>0,00</b>						
							<b>SUBTOTAL MÁXIMO DO AGENTE -</b>	<b>7</b>			<b>R\$ 46.172,52</b>
<b>AGENTE MUNICIPAL:</b>	<b>SEURB</b>	<b>GRUPO 01</b>		<b>GRUPO 02</b>			<b>FUNÇÃO</b>	<b>n° MAX.</b>	<b>UNITÁRIO DA FUNÇÃO</b>	<b>ANUAL DA FUNÇÃO</b>	<b>TOTAL ANUAL P/ FUNÇÃO</b>
<b>ENDEREÇO:</b>	SEDE - Av. Governador José Malcher, 1622 - Nazaré - e ANEXOS	<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>	<b>ESQ. EXTERNA</b>	<b>FAIXADAS ENVIDRAÇADAS</b>		<b>SERVENTE 1 (INT./EXT.)</b>	<b>4</b>	<b>R\$ 3.847,71</b>	<b>R\$ 46.172,52</b>	<b>R\$ 184.690,08</b>
		<b>2.346,00</b>	<b>2.654,00</b>				<b>SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)</b>	<b>0</b>	<b>R\$ 3.847,71</b>	<b>R\$ 46.172,52</b>	<b>R\$ -</b>
							<b>ENCRREGADOS</b>	<b>0</b>	<b>R\$ 4.756,12</b>	<b>R\$ 57.073,44</b>	<b>R\$ -</b>
		<b>TOTAL</b>	<b>5.000,00</b>	<b>TOTAL</b>	<b>0,00</b>						
							<b>SUBTOTAL MÁXIMO DO AGENTE -</b>	<b>7</b>			<b>R\$ 184.690,08</b>
<b>RESUMO DO LOTE - 7</b>		<b>GRUPO 01</b>		<b>GRUPO 02</b>		<b>ITEM</b>	<b>FUNÇÃO</b>	<b>n° MAX.</b>	<b>UNITÁRIO DA FUNÇÃO</b>	<b>ANUAL DA FUNÇÃO</b>	<b>TOTAL ANUAL P/ FUNÇÃO</b>
<b>AGENTES MUNICIPAIS:</b>	<b>SEMMA - CINBESA - CODEM - FMAE - AMAE - SEURB</b>	<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>	<b>ESQ. EXTERNA</b>	<b>FAIXADAS ENVIDRAÇADAS</b>	<b>18</b>	<b>SERVENTE 1 (INT./EXT.)</b>	<b>17</b>	<b>R\$ 3.847,71</b>	<b>R\$ 46.172,52</b>	<b>R\$ 784.932,84</b>
		<b>12.155,44</b>	<b>7.031,06</b>	<b>1.911,28</b>	<b>859,01</b>	<b>19</b>	<b>SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)</b>	<b>4</b>	<b>R\$ 3.847,71</b>	<b>R\$ 46.172,52</b>	<b>R\$ 184.690,08</b>
		<b>TOTAL</b>	<b>19.186,50</b>	<b>TOTAL</b>	<b>2.770,29</b>	<b>21</b>	<b>ENCRREGADOS</b>	<b>0</b>	<b>R\$ 4.756,12</b>	<b>R\$ 57.073,44</b>	<b>R\$ -</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

						<b>TOTAL MÁXIMO DO LOTE - 7</b>		<b>R\$ 969.622,92</b>
--	--	--	--	--	--	---------------------------------	--	-----------------------

LOTE - 8		ÁREAS (m²)				Nº DE PRESTADORES DE SERVIÇO	SALÁRIOS MÁXIMOS			
AGENTE MUNICIPAL:	ADAMOS	GRUPO 01		GRUPO 02			FUNÇÃO	nº MAX.	UNITÁRIO DA FUNÇÃO	ANUAL DA FUNÇÃO
ENDEREÇO:	SEDE - Avenida 15 de Novembro, 664 - Distrito de Mosqueiro - CEP: 66910-000 e ANEXOS	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS	SERVENTE 1 (INT./EXT.)	2	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ 92.345,04
		879,30	1.495,00	59,18	5,88	SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	0	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ -
		TOTAL	2.374,30	TOTAL	65,06	ENCRRREGADOS	0	R\$ 4.756,12	R\$ 57.073,44	R\$ -
							<b>SUBTOTAL MÁXIMO DO AGENTE - 8</b>	<b>R\$ 149.418,48</b>		
AGENTE MUNICIPAL:	SEMEC - UNID. MOSQUEIRO	GRUPO 01		GRUPO 02		FUNÇÃO	nº MAX.	UNITÁRIO DA FUNÇÃO	ANUAL DA FUNÇÃO	TOTAL ANUAL P/ FUNÇÃO
ENDEREÇO:	SEDE - Av. Avenida Governador José Malcher, 2821 - São Bráz 66090-100 - UNIDADES DE EDUCAÇÃO NO DISTRITO DE MOSQUEIRO	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS	SERVENTE 1 (INT./EXT.)	12	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ 554.070,24
		7.756,13	3.878,06	519,25	0,00	SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	2	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ 92.345,04
		TOTAL	11.634,19	TOTAL	519,25	ENCRRREGADOS	0	R\$ 4.756,12	R\$ 57.073,44	R\$ -
							<b>SUBTOTAL MÁXIMO DO AGENTE - 8</b>	<b>R\$ 149.418,48</b>		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

AGENTE MUNICIPAL:	SESMA - UNIDADES MOSQUEIRO	GRUPO 01		GRUPO 02			FUNÇÃO	n° MAX.	UNITÁRIO DA FUNÇÃO	ANUAL DA FUNÇÃO	TOTAL ANUAL P/ FUNÇÃO
ENDEREÇO:	SEDE - Av. Avenida Governador José Malcher, 2821 - São Bráz 66090-100 UNIDADES DE SAÚDE NO DISTRITO DE MOSQUEIRO	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS		SERVENTE 1 (INT./EXT.)	16	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ 738.760,32
		3.740,90	5.682,45	297,46	21,46		SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	1	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ 46.172,52
		TOTAL	9.423,35	TOTAL	318,92		ENCRREGADOS	1	R\$ 4.756,12	R\$ 57.073,44	R\$ 57.073,44
							SUBTOTAL MÁXIMO DO AGENTE -	8	R\$ 149.418,48		R\$ 842.006,28
RESUMO DO LOTE -	8	GRUPO 01		GRUPO 02		ITEM	FUNÇÃO	n° MAX.	UNITÁRIO DA FUNÇÃO	ANUAL DA FUNÇÃO	TOTAL ANUAL P/ FUNÇÃO
AGENTES MUNICIPAIS:	ADAMOS - SEMEC - UNID. MOSQUEIRO - SESMA - UNIDADES MOSQUEIRO	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS	20	SERVENTE 1 (INT./EXT.)	30	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ 1.385.175,60
		12.376,33	11.055,51	875,89	27,34	21	SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	3	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ 138.517,56
		TOTAL	23.431,84	TOTAL	903,23	22	ENCRREGADOS	1	R\$ 4.756,12	R\$ 57.073,44	R\$ 57.073,44
							TOTAL MÁXIMO DO LOTE -	8			R\$ 1.580.766,60



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

LOTE - 9		ÁREAS (m²)				ITEM	N° DE PRESTADORES DE SERVIÇO		SALÁRIOS MÁXIMOS		
AGENTE MUNICIPAL:	GABINETE DO PREFEITO	GRUPO 01		GRUPO 02			FUNÇÃO	n° MAX.	UNITÁRIO DA FUNÇÃO	ANUAL DA FUNÇÃO	TOTAL ANUAL P/ FUNÇÃO
ENDEREÇO:	SEDE - Av. Avenida Nazaré, 361 - Nazaré e seus ANEXOS	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS	23	SERVENTE 1 (INT./EXT.)	19	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ 877.277,88
		18.166,88	5.096,00	528,00	132,00	24	SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	1	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ 46.172,52
		TOTAL	23.262,88	TOTAL	660,00	25	ENCRREGADOS	2	R\$ 4.756,12	R\$ 57.073,44	R\$ 114.146,88
							TOTAL MÁXIMO DO LOTE -	9			

RESUMO GERAL		GRUPO 01		GRUPO 02		FUNÇÃO	n° MAX.	UNITÁRIO DA FUNÇÃO	ANUAL DA FUNÇÃO	TOTAL ANUAL P/ FUNÇÃO
LOTES	1/2/3/4/5 /6/7/8/9	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS					
LOTES	1/2/3/4/5 /6/7/8/9	INTERNAS	EXTERNAS	ESQ. EXTERNA	FAIXADAS ENVIDRAÇADAS	SERVENTE 1 (INT./EXT.)	446	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ 20.592.943,92
		380.096,99	243.795,48	15.489,05	7.206,45	SERVENTE 2 (ESQ. E FAXADA)	80	R\$ 3.847,71	R\$ 46.172,52	R\$ 3.693.801,60
		TOTAL	623.892,47	TOTAL	22.695,50	ENCRREGADOS	18	R\$ 4.756,12	R\$ 57.073,44	R\$ 1.027.321,92
							TOTAL MÁXIMO			



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM  
SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP

**ANEXO B**  
**PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS**

DESCRIÇÃO DAS DESPESAS	FORMAÇÃO DE PREÇOS SEGUNDO INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05/2017	
	SERVENTE	ENCARREGADO
<b>MÓDULO 1 - REMUNERAÇÃO</b>		
SALÁRIO-BASE	R\$ 1.099,90	R\$ 1.634,45
AD. PERICULOSIDADE	R\$ -	R\$ -
AD. INSALUBRIDADE	R\$ -	R\$ -
AD. NOTURNO	R\$ -	R\$ -
REPOUSO SEMANAL		
<b>TOTAL MODULO 1</b>	<b>R\$ 1.099,90</b>	<b>R\$ 1.634,45</b>
<b>MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS</b>		
Sub Módulo 2.1	R\$ 213,86	R\$ 317,78
13º SÁLARIO	R\$ 91,66	R\$ 136,20
FÉRIAS	R\$ 91,66	R\$ 136,20
FÉRIAS E ADICIONAL	R\$ 30,54	R\$ 45,38
Sub Módulo 2.2	R\$ 483,46	R\$ 718,42
GPS	R\$ 378,36	R\$ 562,24
FGTS	R\$ 105,10	R\$ 156,18
Sub Módulo 2.3	R\$ 427,81	R\$ 395,73
TRANSPORTE	R\$ 79,21	R\$ 47,13
ALIMENTAÇÃO	R\$ 336,60	R\$ 336,60
SEGURO	R\$ 12,00	R\$ 12,00
<b>TOTAL MODULO 2</b>	<b>R\$ 1.125,13</b>	<b>R\$ 1.431,93</b>
<b>MÓDULO 3 - RECISÃO</b>		
Sub Módulo 3.1	R\$ 89,08	R\$ 123,74
AVISO INDENIZADO	R\$ 153,89	R\$ 208,68
MULTA DO FGTS	R\$ 52,55	R\$ 78,09
TOTAL DO AVISO INDENIZADO	R\$ 89,08	R\$ 123,74
Sub Módulo 3.2	R\$ 102,68	R\$ 143,96
AVISO TRABALHADO	R\$ 185,42	R\$ 255,53
MULTA DO FGTS	R\$ 52,55	R\$ 78,09
TOTAL DO AVISO TRABALHADO	R\$ 102,68	R\$ 143,96
Sub Módulo 3.3	-R\$ 4,68	-R\$ 6,96
DEMISSÃO POR JUSTA CAUSA	-R\$ 4,68	-R\$ 6,96
<b>TOTAL DO MODULO 3</b>	<b>R\$ 187,08</b>	<b>R\$ 260,74</b>
<b>MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE - CRPA</b>		
MENSAL	R\$ 195,64	R\$ 269,86
<b>TOTAL DO MODULO 4</b>	<b>R\$ 195,64</b>	<b>R\$ 269,86</b>



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM  
SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP

<b>MÓDULO 5 – INSUMOS</b>			
Sub Módulo 5.1	R\$	42,55	R\$ 48,95
UNIFORMES	R\$	42,55	R\$ 48,95
Sub Módulo 5.2	R\$	288,62	R\$ -
MATERIAIS	R\$	288,62	
Sub Módulo 5.3	R\$	10,65	
UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS	R\$	10,65	
<b>TOTAL DO MODULO 5</b>	<b>R\$</b>	<b>341,82</b>	<b>R\$ 48,95</b>
<b>MÓDULO 6 - CITL (CITL= (((1+CI) / (1-T-L))-1) - 30,45%</b>			
CI - CUSTOS INDIRETOS (3,00%)			
T - TRIBUTOS (14,25%) / PIS (1,65%) / CONFINS (7,60%) / ISS (5,00%)			
L - LUCRO ANTES DO IMPOSTO DE RENDA (6,79%)			
CITL	R\$	898,14	R\$ 1.110,19
<b>TOTAL DO MODULO 6</b>	<b>R\$</b>	<b>898,14</b>	<b>R\$ 1.110,19</b>
<b>RESUMO DAS DESPESAS</b>			
	<b>SERVENTE</b>	<b>ENCARREGADO</b>	
MÓDULO 1 - REMUNERAÇÃO	R\$ 1.099,90	R\$	1.634,45
MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	R\$ 1.125,13	R\$	1.431,93
MÓDULO 3 - RECISÃO	R\$ 187,08	R\$	260,74
MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE -CRPA	R\$ 195,64	R\$	269,86
MÓDULO 5 - INSUMOS	R\$ 341,82	R\$	48,95
MÓDULO 6 - CITL (CITL= (((1+CI) / (1-T-L))-1) - 30,45%	R\$ 898,14	R\$	1.110,19
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 3.847,71</b>	<b>R\$</b>	<b>4.756,12</b>



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM  
SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP

**ANEXO II**  
**MODELO DE PROPOSTA**

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

A SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP

Ao Sr. Pregoeiro

Processo nº \_\_\_\_\_ Edital PE SRP nº \_\_\_\_\_ /201X.

Apresentamos a V.Sª, nossa proposta de preços de fornecimento dos seguintes itens, nos termos do Edital e Anexos, conforme abaixo relacionado:

LOTE XX-ÓRGÃO						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO CLARA E DETALHADA DO SERVIÇO OFERTADO.	FUNÇÃO	QUANT. FUNC.	VALOR UNITÁRIO DA FUNÇÃO (R\$)	VALOR MENSAL P/ FUNÇÃO (R\$)	VALOR ANUAL P/ FUNÇÃO (R\$)
01						
<b>VALOR GLOBAL ANUAL R\$</b>						
<b>Valor por extenso:</b>						

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

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

**Início da Prestação do Serviço:** A prestação do serviço deverá iniciar em **imediatamente** após a assinatura do Contrato e de acordo com a solicitação formal do **CONTRATANTE**.

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

- Nos comprometemos a realizar os serviços do objeto deste Edital, nas condições e exigências estabelecidas no Edital e seus Anexos.
- Declaramos que o(s) objeto(s) terá seus serviços estritamente de acordo com as especificações, condições, exigências constantes do Termo de Referência - Anexo I do edital, 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, impostos, tributos, contribuições sociais, parafiscais, comerciais e outros inerentes ao objeto relativo ao procedimento licitatório **PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_\_/201X**, 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.
- Que cumprimos todos os **prazos** estabelecidos no edital e seus anexos.
- 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:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

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 II como modelo para a proposta de preços, devendo apresentar a especificação de cada ITEM detalhadamente.**

Local e data

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

**ANEXO III**  
**MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XXX/201X - SEGEP**

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de 201X, o **MUNICÍPIO DE BELÉM**, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**, por seu representante legal, nos termos da Lei Federal nº 10.520/02, Decretos Federais nº 5.450/05, 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, nº 80.456/14, nº 91.254/18 e nº 91.255/18, 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 ...../201X-SEGEP, do processo nº XXX/201X, homologado pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**, em ...../...../201X, 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 PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA ÁREA DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO”, de natureza contínua, incluindo a disponibilização de mão de obra qualificada com fornecimento de produtos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos e demais insumos de limpeza e higienização além dos equipamentos necessários à execução dos serviços, para atender as Secretarias, Prédios Administrativos e Entidades que compõe a PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM, cujos quantitativos, especificações, preços e fornecedor foram previamente definidos através do procedimento licitatório em epígrafe.**

**CLÁUSULA SEGUNDA – DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES**

**2.1 – Integra a presente Ata, A SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP, na qualidade de ÓRGÃO GERENCIADOR.**

**Parágrafo único –** Qualquer órgão ou entidade da Administração Pública poderá solicitar a utilização da presente Ata 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 SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP os preços do fornecedor a seguir relacionado, objetivando o compromisso da “CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA ÁREA DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO”, de natureza contínua, incluindo a disponibilização de mão de obra qualificada com fornecimento de produtos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos e demais insumos de limpeza e higienização além dos equipamentos necessários à execução dos serviços, para atender as Secretarias, Prédios Administrativos e Entidades que compõe a PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM, nas condições estabelecidas no ato convocatório:**

LOTE XX-ÓRGÃO						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO CLARA E DETALHADA DO SERVIÇO OFERTADO.	FUNÇÃO	QUANT. FUNC.	VALOR UNITÁRIO DA FUNÇÃO (R\$)	VALOR MENSAL P/ FUNÇÃO (R\$)	VALOR ANUAL P/ FUNÇÃO (R\$)
01						



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM  
SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP

<b>VALOR GLOBAL ANUAL R\$</b>	
<b>Valor por extenso:</b>	

#### **CLÁUSULA QUARTA DO FORNECIMENTO**

**4.1** – O ajuste com a **CONTRATADA** registrado será formalizado pela **SEGEP/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 pela **CONTRATADA**.

**Parágrafo Segundo** – A **CONTRATADA** registrada fica obrigada a atender todos os pedidos efetuados durante a validade desta Ata de Registro de Preços.

**Parágrafo Terceiro** – A **CONTRATADA** se obriga a manter, durante o prazo de vigência do Registro de Preços, todas as condições de habilitação exigidas no Edital de Pregão.

#### **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 **SEGEP** convocar a **CONTRATADA** registrada para negociar o novo valor.

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

**6.1** – A **CONTRATADA** registrada 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** – A **CONTRATADA** registrada poderá solicitar o cancelamento de seu registro de preço na ocorrência de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovados.

#### **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 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:

- a) Encaminhar ofício cientificando o **ÓRGÃO GERENCIADOR** da efetivação da contratação decorrente da presente ata;
- 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 Gestor da observância dos quantitativos máximos registrados;
- c) Zelar, após receber a indicação da **CONTRATADA**, 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

d) Informar ao **ÓRGÃO GERENCIADOR**, quando de sua ocorrência, e recusa da **CONTRATADA** 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, 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 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 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, independente de transcrição, o Edital do Pregão Eletrônico SRP nº \_\_\_\_/201X 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, a **SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP** assina o presente instrumento e o fornecedor registrado assina o respectivo anexo, na pessoa dos seus representantes legais, que vai assinada em 03 (três) vias de igual teor e forma.

Belém/PA, ..... de ..... de 201X.

\_\_\_\_\_  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO  
GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO  
SEGEP**

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM  
SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS  
Nº XXX/201X-SEGEP

**Ata de Registro de Preços**, decorrente do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/201X-SEGEP**, Processo nº XXX/201X, cuja homologação foi publicada no **DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE BELÉM**, nº \_\_\_\_\_, do dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/201X, pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**.

**OBJETO:** Registro de Preços para “**CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA ÁREA DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO**”, de natureza contínua, incluindo a disponibilização de mão de obra qualificada com fornecimento de produtos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos e demais insumos de limpeza e higienização além dos equipamentos necessários à execução dos serviços, para atender as Secretarias, Prédios Administrativos e Entidades que compõe a **PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**, cujos quantitativos, especificações, preços e fornecedores foram previamente definidos através do procedimento licitatório em epígrafe, de acordo com as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos.

Integra a presente Ata, A **SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**, 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 lote \_\_\_\_.

LOTE XX-ÓRGÃO						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO CLARA E DETALHADA DO SERVIÇO OFERTADO.	FUNÇÃO	QUANT. FUNC.	VALOR UNITÁRIO DA FUNÇÃO (R\$)	VALOR MENSAL P/ FUNÇÃO (R\$)	VALOR ANUAL P/ FUNÇÃO (R\$)
01						
VALOR GLOBAL ANUAL R\$						
Valor por extenso:						

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM  
SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP

**ANEXO IV**  
**MINUTA DO CONTRATO**

CONTRATO Nº \_\_\_\_/201X.

**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(a). Sr(a). (...), (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 \_\_\_\_/201X**, com fundamento na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações subsequentes, resultante do Pregão Eletrônico SRP nº (...)/201X e da Ata de Registro de Preços nº (...)/201X-SEGEP, consoante o **Processo nº \_\_\_\_/201X-(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 Federais nº 5.450/05, nº 7.892/13 e nº 8.538/15 e suas alterações posteriores, Lei Municipal nº 9.209-A/16, Decretos Municipais nº 47.429/05, nº 48.804A/05, nº 49.191/05, nº 75.004/13, nº 80.456/14, nº 91.254/18 e nº 91.255/18 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/201X (Pregão Eletrônico SRP) e aos termos da proposta vencedora.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DA APROVAÇÃO DA MINUTA**

3.1. A minuta deste Contrato foi aprovada pela Assessoria Jurídica da **SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**, conforme parecer jurídico nº XXX/201X, 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 **“CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA ÁREA DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO”**, de natureza contínua, incluindo a disponibilização de mão de obra qualificada com fornecimento de produtos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos e demais insumos de limpeza e higienização além dos equipamentos necessários à execução dos serviços, para atender as Secretarias, Prédios Administrativos e Entidades que compõe a **PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**, conforme os prazos, especificações e quantitativos discriminados nos **Anexos A, B, C e II** do Edital desta licitação, consoante com o quadro que segue:

LOTE XX-ÓRGÃO						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO CLARA E DETALHADA DO SERVIÇO OFERTADO.	FUNÇÃO	QUANT. FUNC.	VALOR UNITÁRIO DA FUNÇÃO (R\$)	VALOR MENSAL P/ FUNÇÃO (R\$)	VALOR ANUAL P/ FUNÇÃO (R\$)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

01						
<b>VALOR GLOBAL ANUAL R\$</b>						
<b>Valor por extenso:</b>						

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, B, C e II, Edital e Proposta de Preços.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DA DESPESA**

5.1. Os recursos orçamentários necessários ao adimplemento das obrigações por parte da **CONTRATANTE** estão assegurados na seguinte funcional:

**Funcional Programática:** xxxxxxxx

**Projeto/Atividade:** xxxxxxxx

**Fonte:** xxxxxxxx

**Fundo:** xxxxxxxx

**Elemento de Despesa:** xxxxxxxx

5.2. Os recursos orçamentários ao adimplemento das obrigações das unidades de Belém deverão ser disponibilizados antes da assinatura do instrumento contratual correspondente.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA**

6.1. O prazo de execução do objeto deste Contrato inicia-se na data de sua assinatura, encerrando-se em 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado através de Termo Aditivo, conforme a necessidade da Administração, havendo concordância entre as partes. A vigência deste documento coincide com o prazo de execução, de acordo com o Art. 57, inc. II, da Lei Federal nº 8.666/93.

6.2. O presente contrato fica prorrogado, mediante **TERMO ADITIVO** a cada 12 (doze) meses, até o limite de 60 (sessenta) meses, caso sejam observados os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea, e desde que autorizado formalmente pela autoridade competente, quais sejam:

- a) Os serviços forem prestados regularmente ao longo da vigência do contrato;
- b) A **CONTRATADA** não tenha sofrido qualquer punição de natureza pecuniária;
- c) A Administração mantenha interesse na realização do serviço;
- d) O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração;
- e) A **CONTRATADA** manifeste expressamente interesse na prorrogação.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

7.1. Os serviços deverão iniciar de acordo com as solicitações da Administração, após a assinatura deste contrato.

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

8.1. 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 assumidas, e, deverá atualizar os documentos cuja validade expire durante a vigência contratual, bem como garantir o cumprimento das obrigações assumidas.

8.2. Previamente à **emissão de Nota de Empenho**, à contratação e a cada pagamento, o Órgão **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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

**8.3.** A **CONTRATANTE** deverá ser informada sempre que houver alteração do Contrato Social da empresa, através do envio de cópia do contrato atualizado.

**CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

São responsabilidades da **CONTRATADA**:

- I. Ao pagamento de todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como: salários, seguros de acidente, taxas e impostos, contribuições, encargos sociais e trabalhistas, indenizações, vales-transportes, vales alimentação e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pela Administração, além de responsabilizar-se pela observância das leis trabalhistas, previdenciárias e fiscais, assim como os registros, seguros contra risco de acidentes do trabalho, e outras providências e obrigações necessárias;
- II. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e da proposta aprovada, com a alocação da mão de obra necessária ao perfeito cumprimento das condições contratadas, além de fornecer os materiais, insumos de limpeza e equipamentos necessários, na qualidade e quantidade especificadas no Contrato de Prestação de Serviços.
- III. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;
- IV. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados.
- V. 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.
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Responder por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento da obrigação constante do item anterior;
- X. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com missão de garantir o bom andamento dos mesmos, fiscalizando e dando as orientações necessárias aos executantes dos serviços;
- XI. Nas eventuais ausências do encarregado, manter nas unidades operacionais das entidades e unidades da PMB, pessoas capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- XII. Executar diretamente o contrato, sem a transferência de responsabilidades ou subcontratações não autorizadas pela **CONTRATANTE**;
- XIII. Assegurar a prestação dos serviços contratados, mesmo em caso de greve dos transportes públicos, salvo os motivos de força maior (calamidades públicas, etc.).
- XIV. 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;
- XV. 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

- XVI.** Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- XVII.** Responsabilizar-se pelo fornecimento de uniformes completos para seus empregados para uso durante a execução dos serviços, os quais deverão ser trocados a cada 6 (seis) meses, resguardado à Contratante exigir, a qualquer momento, a substituição daqueles que não atendam às condições mínimas de apresentação;
- XVIII.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação;
- XIX.** 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 do contrato;
- XX.** 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;
- XXI.** 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;
- XXII.** Responsabilizar-se, exclusivamente, pelo fornecimento de alimentação e transporte para seus empregados, visto que não terão vínculo empregatício com a contratante.
- XXIII.** 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.
- XXIV.** 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.
- XXV.** 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.
- XXVI.** 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;
- XXVII.** 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;
- XXVIII.** 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, órgão e local de exercício dos empregados alocados;
- XXIX.** 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.
- XXX.** 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.
- XXXI.** 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 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.
- XXXII.** 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

(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.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

São obrigações da **CONTRATANTE**:

- I. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Termo de Referência;
- II. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- III. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por funcionário especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- IV. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- V. 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;
- VI. Disponibilizar local para vestiário e guarda-roupas e para a guarda de saneantes domissanitários, e equipamentos necessários a execução do contrato;
- VII. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação;
- VIII. Participar ativamente da execução do contrato, supervisionando, acompanhando e controlando a qualidade e quantidade dos insumos, materiais e equipamentos de limpeza e execução dos serviços, bem como atestar os documentos fiscais referentes à entrega efetiva desses insumos, materiais e equipamentos de limpeza.

**CLÁUSULA DECIMA-PRIMEIRA – GARANTIA PRÉVIA**

11.1. A **CONTRATADA** deverá apresentar **GARANTIA PRÉVIA**, para o cumprimento das obrigações trabalhistas nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, que será formalizada por instrumento específico de Contrato.

11.2. Como condição prévia para a celebração do Contrato, as empresas vencedoras deverão:

- a) Firmar termo específico junto ao Banco do Brasil S.A, que permita a **CONTRATANTE** ter acesso aos saldos, extratos e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização da **CONTRATANTE** no que se refere à conta vinculada prevista na **IN nº 05/17**;
- b) Autorizar a retenção na fatura e o depósito direto dos valores devidos ao **Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS** nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores da **CONTRATADA**, observada a legislação específica;
- c) Autorizar o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da **CONTRATADA**, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

11.3. A contratação de empresa prestadora de serviços de limpeza e higienização **não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se** qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

**CLÁUSULA DECIMA-SEGUNDA – DO RECEBIMENTO DO OBJETO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

**12.1.** O objeto desta licitação será recebido por servidor designado ou comissão, na forma do art. 15, §8º, da Lei Federal nº 8.666/93, nos prazos e nos termos estabelecidos no referido Termo de Referência, sendo atestados, mediante termo circunstanciado, e serão recebidos:

**a) Provisoriamente:** no ato da entrega, 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.

**12.2.** O recebimento definitivo não exclui as responsabilidades civil e penal da **ADJUDICATÁRIA**.

**12.3.** Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer serviço que não esteja de acordo com as exigências, ou aquele que não seja comprovadamente de boa qualidade, bem como determinar prazo para substituição dos serviços eventualmente fora de especificação.

**12.4.** Os serviços entregues em desacordo com o especificado neste instrumento convocatório e na proposta da **ADJUDICATÁRIA** serão rejeitados parcialmente ou totalmente, conforme o caso, obrigando-se a **CONTRATADA** a repará-los ou a substituí-los (por completo) no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas**, sem prejuízo das sanções cabíveis.

#### **CLÁUSULA DECIMA-TERCEIRA – DOS PREÇOS**

**13.1.** Os preços apresentados na proposta comercial deverão incluir todos os serviços realizados, bem como todos os **custos e despesas** diretas e indiretas, 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 e encargos de qualquer natureza necessários ao cumprimento integral do objeto ora licitado, não sendo considerados pleitos de acréscimos a esse ou a qualquer título posteriormente.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

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

**14.2.** 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, comprovado o cumprimento dos deveres e obrigações da **CONTRATADA**.

**14.3.** Para fins de pagamento a **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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

**g)** Relatório de Execução dos serviços prestados por unidade operacional detalhando os materiais e insumos utilizados além dos equipamentos, elaborado pelo fiscal do contrato.

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

**14.5.** 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 produtos e mediante a apresentação dos documentos fiscais legalmente exigíveis e devidamente atestados pelo servidor/Comissão de Recebimento.

**14.6.** Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA**, enquanto pendente de liquidação de qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preço;

**14.7.** 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.

**14.8.** 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.

**14.9.** 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

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

**14.11.** 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.

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

**14.13.** 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.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA-QUINTA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

**15.1.** A **CONTRATANTE** deverá exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por funcionário especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

**15.2.** Notificar a **CONTRATADA** por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

**15.3.** A **CONTRATANTE** exercerá fiscalização sobre a execução do Contrato, ficando a **CONTRATADA** obrigada a facilitar o exercício deste direito.

**15.4.** O gestor do Contrato deverá apresentar mensalmente relatório dos serviços executados por unidade operacional, detalhando os materiais e insumos utilizados além dos equipamentos. O relatório será parte integrante do processo de pagamento.

**15.5.** A presença da fiscalização não atenua a responsabilidade da **CONTRATADA**.

**15.6.** O responsável pela fiscalização deverá registrar em relatório todas as ocorrências e deficiências porventura existentes na prestação dos serviços e encaminhar a cópia a Contratada para a imediata correção das irregularidades apontadas.

**15.7.** A fiscalização de que trata esta Cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei Federal nº 8.666/93;

**15.8.** 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.

**15.9.** A Empresa **CONTRATADA** será notificada, por escrito, sobre quaisquer irregularidades constatadas, solicitando a regularização das mesmas no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

**15.10.** Os serviços somente serão aceitos, para fins de cumprimento das obrigações da **CONTRATADA** e conseqüente pagamento, após constatação da execução dos serviços;

**15.11.** A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização da **CONTRATANTE**, não fará cessar nem diminuir a responsabilidade da **CONTRATADA** pelo perfeito cumprimento das obrigações estabelecidas neste Termo, nem por quaisquer danos ou irregularidades constatadas a posteriori.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA-SÉXTA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO**

**16.1.** Este contrato poderá ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93, desde que haja interesse da **CONTRATANTE**, com a apresentação das devidas justificativas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA-SÉTIMA – DA RESCISÃO**

**17.1.** A rescisão deste contrato se dará nos termos dos artigos 79 e 80 da Lei Federal nº 8.666/93.

**Parágrafo primeiro** - No caso de rescisão provocada por inadimplemento da **CONTRATADA**, a **CONTRATANTE** poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes do contrato até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.

**Parágrafo segundo** - No procedimento que visa à rescisão do contrato, será assegurado o contraditório e a ampla defesa, sendo que, depois de encerrada a instrução inicial, a **CONTRATADA** terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade de a **CONTRATANTE** adotar, motivadamente, providências acauteladoras.

**Parágrafo terceiro** - Por ato unilateral e escrito do **CONTRATANTE**, com aplicação das penalidades cabíveis, na hipótese de não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e pelo **NÃO recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias** e para com o **FGTS**.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA-OITAVA – DAS PENALIDADES**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

**18.1. A CONTRATADA** que, apresentar documentação falsa, não assinar o contrato ou instrumento equivalente, falhar ou frustrar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará sujeito às seguintes penalidades, segundo a extensão da falta cometida, em observância ao direito à prévia defesa:

Ocorrência	Penalidades que poderão ser aplicadas
Não assinar a Ata ou Contrato, ou não retirar a Nota de Empenho, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta.	<b>1.</b> Impedimento de licitar com o Município de Belém pelo período de 2 (dois) anos, e/ou, <b>2.</b> Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor registrado na Ata/Contrato, a juízo da Administração.
Executar os serviços fora do prazo estabelecido.	<b>3.</b> Multa de 1% (um por cento) por dia de atraso, aplicada sobre o valor do serviço não realizado, limitada a 20 (vinte) dias. Após o vigésimo dia e a critério da Administração, poderá ser considerada inexecução total ou parcial do objeto.
Não corrigir o serviço executado, quando notificado.	<b>4.</b> Impedimento de licitar com o Município de Belém pelo período de 1 (um) ano, e/ou, <b>5.</b> Multa de 10% (dez por cento) do valor do Contrato/Nota de Empenho.
Corrigir o serviço fora do prazo estabelecido.	<b>6.</b> Multa de 1% (um por cento) por dia de atraso, aplicada sobre o valor do serviço não corrigido em conformidade com os Anexos I, III e IV, limitada a 20 (vinte) dias. Após o vigésimo dia e a critério da Administração, poderá ser considerada inexecução total ou parcial do objeto.
Comportar-se de modo inidôneo.	<b>7.</b> Impedimento de licitar com o Município de Belém pelo período de 2 (dois) anos, e/ou, <b>8.</b> Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado da contratação, a juízo da Administração.
Fizer declaração falsa.	<b>9.</b> Impedimento de licitar com o Município de Belém pelo período de 2 (dois) anos, e/ou, <b>10.</b> Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado da contratação, a juízo da Administração
Apresentar documentação falsa.	<b>11.</b> Impedimento de licitar com a Administração Pública pelo período de 5 (cinco) anos, e/ou, <b>12.</b> Multa de 30% (trinta por cento) do valor do contrato/nota de empenho. <b>13.</b> Comunicar ao Ministério Público Estadual.
Cometer fraude fiscal.	<b>14.</b> Impedimento de licitar com a Administração Pública pelo período de 5 (cinco) anos, e/ou, <b>15.</b> Multa de 30% (trinta por cento) do valor do contrato/nota de empenho. <b>16.</b> Comunicar ao Ministério Público Estadual.
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.	<b>17.</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.
Inexecução total.	<b>18.</b> Impedimento de licitar com o Município de Belém pelo período de 2 (dois) anos, e/ou, <b>19.</b> Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da Ata.
Inexecução parcial do objeto.	<b>20.</b> Impedimento de licitar com a Prefeitura Municipal de Belém pelo período de 1 (um) ano, e/ou, <b>21.</b> Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente a parte não executada.

**Parágrafo primeiro** - Na hipótese da multa atingir o percentual de 10% (dez por cento) sobre o valor do serviço, a **CONTRATANTE** poderá proceder a rescisão unilateral deste Contrato ou instrumento



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

equivalente, hipótese em que a empresa prestadora dos serviços também se sujeitará às sanções administrativas previstas neste Contrato.

**Parágrafo segundo** - 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.

**Parágrafo terceiro** - Na ocorrência de falha maior poderá também ser aplicada a penalidade de Declaração de Idoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

**Parágrafo quarto** - A defesa a que alude o caput desta cláusula deverá ser exercida pelo interessado no respectivo processo no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da sua notificação, podendo ocorrer a juntada de documentos e serem arroladas até 03 (três) testemunhas.

**Parágrafo quinto** - 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 **CONTRATADA**.

**Parágrafo sexto** - Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**, conforme procedimento esboçado no parágrafo anterior, a licitante vencedora ficará isenta das penalidades mencionadas no caput desta cláusula.

**Parágrafo sétimo** - As penalidades estabelecidas nesta cláusula poderão ser aplicadas concomitantemente àquelas estabelecidas nas Especificações Técnicas (Anexos I, III e IV).

**Parágrafo oitavo** - 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-NONA – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**19.1.** Da penalidade aplicada caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da notificação, ficando sobrestada a mesma até o julgamento do pleito, nos termos do art. 109, Lei Federal nº 8.666/93.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO PESSOAL**

**20.1.** O funcionário que a empresa **PRESTADORA DOS SERVIÇOS** empregar para a execução do serviço ora avençado não terá vínculo de qualquer natureza com a **CONTRATANTE** e desta não poderá demandar quaisquer pagamentos, tudo da exclusiva responsabilidade da empresa **PRESTADORA DOS SERVIÇOS**, vedando-se qualquer relação entre entes que caracterize pessoalidade e subordinação direta. Na eventual hipótese de vir a **CONTRATANTE** a ser demandada judicialmente, a empresa **PRESTADORA DOS SERVIÇOS** a ressarcirá de qualquer despesa que em decorrência vier a pagar, inclusive àquelas oriundas de deslocamento efetuados.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA-PRIMEIRA – DA REPACTUAÇÃO DOS CUSTOS DA MÃOS DE OBRA (FOLHA DE SALÁRIOS)**

**21.1.** A **REPACTUAÇÃO DE PREÇOS**, como espécie de reajuste contratual, será utilizada na presente contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, desde que seja observado o interregno mínimo de **01 (um) ano da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente**, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra (folha de salários) e estiver vinculada às datas-base desses Instrumento;

**21.1.1.** A **REPACTUAÇÃO** para fazer face à elevação dos custos da contratação, respeitada a anualidade disposta no subitem acima, e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato é direito da **CONTRATADA** e não poderá alterar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, conforme estabelece o art. 37, inc. XXI da Constituição da República Federativa do Brasil, sendo assegurado à **CONTRATADA** receber o pagamento se mantidas as condições efetivas da proposta;

**21.1.2.** A **REPACTUAÇÃO** poderá ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias em respeito ao princípio da anualidade do reajuste dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultantes em datas diferenciadas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

**21.1.3.** A **REPACTUAÇÃO** para reajuste do contrato em razão de novo acordo, convenção coletiva ou sentença normativa deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

**21.2.** O interregno mínimo de **01 (um) ano** para a primeira repactuação será contado a partir da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra (folha de salários) e estiver vinculada às datas-base desses instrumentos;

**21.3.** Nas **REPACTUAÇÕES SUBSEQUENTES** à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação;

**21.4.** As **REPACTUAÇÕES** envolvendo a mão de obra (folha de salários) serão precedidas, obrigatoriamente, de solicitação da **CONTRATADA**, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da **PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS** ou do **NOVO ACORDO, CONVENÇÃO OU DISSÍDIO COLETIVO** que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação;

**21.4.1.** 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;

**21.4.2.** A variação de custos decorrente do mercado somente será concedida mediante a comprovação pelo **CONTRATADO** do aumento dos custos, considerando-se:

**21.4.2.1.** Os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

**21.4.2.2.** As particularidades do contrato em vigência;

**21.4.2.3.** A nova planilha com variação dos custos apresentada;

**21.4.2.4.** Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e

**21.4.2.5.** A disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade **CONTRATANTE**.

**21.4.3.** A decisão sobre o **PEDIDO DE REPACTUAÇÃO** deve ser feita no prazo máximo de **60 (sessenta) dias corridos**, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos;

**21.4.4.** As **REPACTUAÇÕES**, como espécie de reajuste, serão formalizadas por meio de apostilamento, e não poderão alterar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos, **exceto** quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizadas por aditamento;

**21.4.5.** O prazo referido no **subitem 21.4.3.** Ficará suspenso enquanto a **CONTRATADA** não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo **CONTRATANTE** para a comprovação da variação dos custos;

**21.4.6.** O **CONTRATANTE** poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela **CONTRATADA**;

**21.4.7.** As **repactuações** a que a **CONTRATADA** fizer jus, mas não forem solicitadas durante a vigência do contrato, serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato;

**21.4.7.1.** A **CONTRATADA** deverá exercer o direito à repactuação, pleiteando o reconhecimento deste perante o **CONTRATANTE** a partir do 3º (terceiro) dia da data do depósito, e desde que devidamente registrado, no órgão regional do Ministério do Trabalho e Emprego, o acordo ou a convenção coletiva de trabalho que fixar o novo salário normativo da categoria profissional abrangida pelo contrato, até a data da assinatura do instrumento de aditamento de prorrogação contratual subsequente, conforme determinado nos Acórdãos TCU nos 1.827/2008 e 1.828/2008, do Plenário, conforme o art. 57 da IN nº 05/2017 - MPOG, no caso em que serão reconhecidos os efeitos financeiros desde a data estabelecida no acordo ou convenção coletiva de trabalho ou sentença normativa que alterou o salário da categoria profissional, observada a periodicidade anual;

**21.4.7.2.** Se a **CONTRATADA** não exercer de **FORMA TEMPESTIVA** seu direito à **REPACTUAÇÃO** no prazo estabelecido neste item e, por consequência, fimar o



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

instrumento de aditamento de prorrogação do contrato sem pleitear a respectiva repactuação, ocorrerá a preclusão do seu direito a repactuar em relação ao último acordo ou convenção coletiva de trabalho ou sentença normativa;

**21.4.7.3.** Nas situações abaixo relacionadas, o contrato poderá ser prorrogado e o instrumento de aditamento da prorrogação poderá conter cláusula - por solicitação da **CONTRATADA**, acompanhada das devidas justificativas, desde que não tenha dado causa para o descumprimento do prazo estabelecido neste item para solicitação de repactuação, ou por interesse da Administração, devidamente justificado - prevendo a possibilidade de repactuação pretérita com efeitos financeiros desde a data estabelecida no acordo ou convenção coletiva de trabalho ou sentença normativa que alterou o salário da categoria profissional:

**a) O acordo ou convenção coletiva de trabalho** não tiver sido depositado até a data da prorrogação contratual;

**b) O acordo ou convenção coletiva de trabalho** for depositado, ou procedida à solicitação de repactuação, em data próxima à da prorrogação contratual, no caso em que o processamento da repactuação poderá, justificadamente, prejudicar a prorrogação;

**c) Qualquer outra situação** em que a **CONTRATADA**, comprovadamente, não tiver dado causa para que a solicitação de repactuação não tenha sido feita no prazo estabelecido neste item, ou que haja interesse do **CONTRATANTE**.

**21.4.8.** Os **NOVOS VALORES CONTRATUAIS** decorrentes das **REPACTUAÇÕES** terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

**21.4.8.1.** A **partir da ocorrência do fato gerador** que deu causa à **REPACTUAÇÃO**;

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

**21.4.8.3.** 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 do acordo, convenção 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.

**21.4.9.** Os efeitos financeiros da **REPACTUAÇÃO** deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente;

**21.4.10.** As **REPACTUAÇÕES** não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos com base no disposto no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA-SEGUNDA – DO REGISTRO NO TRIBUNAL DE CONTAS DO MUNICÍPIO DO CONTRATO**

**22.1.** 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-TERCEIRA – DA PUBLICAÇÃO**

**23.1.** A **CONTRATANTE** providenciará a publicação deste Contrato, por extrato, no **DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**, em observância aos prazos legais.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA-QUARTA – DO FORO**

**24.1.** As questões decorrentes da utilização do presente Contrato que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, cidade de Belém, Estado do Pará, afastado qualquer outro, por privilegiado que seja.

E, para firmeza e como prova de assim haverem, entre si, ajustado e contratado, lavrou-se o presente Contrato em 03 (três) vias, para todos os fins de direito, sem rasuras ou emendas, na presença de 02 (duas) testemunhas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEGEP**

Belém /PA, ..... de ..... de 201X.

---

(órgão)  
**CONTRATANTE**

---

(razão social)  
**CONTRATADA**

**TESTEMUNHAS:**

**1.**

**NOME:**

RG: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

**2.**

**NOME:**

RG: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_