

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS, INCLUINDO LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO COM FORNECIMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO, UTENSÍLIOS, EQUIPAMENTOS E MÃO DE OBRA NA ATIVIDADE DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO E ADMINISTRAÇÃO DA ÁREA METROPOLITANA DE BELÉM – CODÉM.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a Contratação dos Serviços de limpeza, conservação e manutenção com fornecimento de mão-de-obra, material de consumo, utensílios e equipamentos nas instalações do Prédio Sede da CODÉM, Edifício Solar Barão do Guamá, com as metragens do subsolo (412m²), 1º (412m²) e 2º (412m²) pisos, mezanino (126m²), estacionamento (1.518m²) e áreas verdes (694m²), e o anexo Edifício Roberto de La Roque Soares com as metragens do, 2º (65m²) e o 3º (308m²). Os serviços a serem prestados, de execução indireta, por responsabilidade da contratada, acarretarão economicidade e eficiência à CODÉM, além de evitar descontinuidade nos serviços, mantendo as instalações da Companhia em condições adequadas para o desempenho das suas atividades, além de possibilitar a regularidade de desenvolvimento dos serviços públicos sujeitos diuturnamente a contato dos clientes em um ambiente saudável.

3. DA FINALIDADE

3.1. O presente documento e seus anexos, tem por finalidade estabelecer as condições gerais que orientarão o processo licitatório, nas disposições contidas na Lei 13.303/16, na Lei Federal 10.520/2002, Decreto Nº 10.024/2019 e Lei Complementar nº 123/06, visando futura contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, conservação e manutenção com fornecimento de mão-de-obra, material de consumo, utensílios e equipamentos, para atender as necessidades da Companhia de desenvolvimento e Administração da Área Metropolitana de Belém – CODÉM.

3.2. Não serão aceitas propostas que apresentarem cotação de serviços diversos daqueles indicados neste Termo de Referência.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

4.1. As propostas devem contemplar os objetos descritos de acordo com a especificação detalhada contida em cada item. É necessário especificar, na proposta de preço, **valor individual e valor total** para cada serviço, conforme padrão abaixo definido:

ITEM	FUNÇÃO	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL
01	SERVENTE/AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS SEM INSALUBRIDADE			
02	SERVENTE/AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS COM INSALUBRIDADE			

	TOTAL DE COLABORADORES:		TOTAL MENSAL	
			TOTAL GLOBAL ANUAL:	

4.2. A proposta não terá validade inferior a **90 (noventa) dias**.

5. DA EMPRESA CONTRATADA

5.1. A empresa contratada deverá, obrigatoriamente, ter sede ou filial no Município de Belém, com intuito de melhor atender as demandas desta Companhia.

6. DA SUBCONTRATAÇÃO

6.1. Não será admitida a subcontratação do objeto a ser licitado.

7. DO TIPO DE SERVIÇO, QUANTITATIVO ESTIMADO DE PESSOAL E JORNADA DE TRABALHO

7.1. Os serviços a serem prestados abrangem as seguintes funções e quantitativos:

FUNÇÃO	QTDE
SERVENTE/AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS SEM INSALUBRIDADE.	10
SERVENTE/AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS COM INSALUBRIDADE.	02

8. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. Os serviços de limpeza, conservação e manutenção predial serão prestados nas dependências e instalações do Prédio sede da Companhia de Desenvolvimento e Administração da Área Metropolitana de Belém – CODEM – Edifício Solar Barão do Guamá e Edifício Roberto de La Roque Soares – no endereço Avenida Nazaré, nº 708 – Bairro Nazaré – CEP: 66035-135, Belém – Pará.

9. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS, DAS ATRIBUIÇÕES E DA METODOLOGIA DE TRABALHO

9.1. Os serviços de **SERVENTES/AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS (SERVENTES 1 – Interno e externo)** serão efetivados para as atividades de serviços braçais simples de apoio que exigem esforço físico, em conservação e limpeza, a serem prestados nas dependências internas e externas da CODEM, abrangendo o Edifício sede “Solar Barão do Guamá”, com subsolo, 1º e 2º pisos, mezanino, estacionamento e áreas verdes, e o prédio anexo “Edifício Roberto de La Roque Soares, como áreas construídas, escritórios, banheiros, incluindo mobiliários, equipamentos, painéis de divisórias, tetos, janelas, espelhos, vidros, escadarias, azulejos, cerâmicas, pedras, mármore, granitos, granilites, paviflex, persianas, carpetes, tapetes, capachos, pisos industriais, pisos especiais para computadores, pistas de concretos, asfaltadas, calçadas.

9.2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVENTES/AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS:

9.2.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- Remover com um pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio e etc.
- Limpar os cinzeiros situados nas áreas destinadas a fumantes;
- Remover capachos e tapetes, procedendo sua limpeza e aspirando o pó;
- Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- Proceder a lavagem de bacias, assentos e piaas dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeiras e paviflex;
- Proceder à lavagem de bacias, assentos e pisos vinílicos, de mármore, cerâmico, de marmorite e emborrachados;
- Varrer os pisos de cimento;
- Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas; duas vezes ao dia;
- Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- Limpar os elevadores com produtos adequados;
- Passar pano úmido com álcool nas tampas das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- Limpar os corrimãos;
- Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

9.2.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Limpar com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintadas à óleo ou verniz sintético;
- Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- Limpar com produto apropriado, as forrações de couro ou plásticos em assentos e poltronas;
- Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras e etc;
- Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmico, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, um dos quadros em geral;
- Executar demais serviços considerados necessários a frequência semanal;

9.2.3. MENSALMENTE, UMA VEZ:

- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- Limpar forros, paredes e rodapés;
- Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- Limpar persianas com produtos adequados;
- Remover manchas de paredes;
- Lavar as áreas dos estacionamentos frontal e interno;

- Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, corer e etc.)
- Proceder uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;

9.2.4. ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;
- Aspirar o pó e limpar as calhas e luminárias;

9.2.5. DAS ESQUADRARIAS EXTERNAS (FACE INTERNA E EXTERNA):

9.2.5.1. QUINZENALMENTE:

- Limpar todos os vidros (face interna/externa);

9.2.5.2. SEMESTRALMENTE, UMA VEZ:

- Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhe produtos anti-embaçantes.

9.2.6. ÁREAS EXTERNAS:

9.2.6.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- Remover capachos e tapetes, procedendo sua limpeza;
- Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmico, de marmorite e emborrachados;
- Varrer as áreas pavimentadas;
- Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela administração;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

9.2.6.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ:

- Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras e etc.)
- Lavar os pisos vinílicos, de mármore, marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar.
- Retirar papeis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;

9.2.6.3. MENSALMENTE, UMA VEZ:

- Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamentos;

9.3. A CONTRATADA fornecerá todos os equipamentos e materiais a serem utilizados na execução dos serviços devendo ser compatíveis com os serviços a serem executados e em quantidades que atendam às necessidades da CONTRATANTE.

9.4. DEFINIÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

CODEM - Companhia de Desenvolvimento e Administração da Área Metropolitana de Belém Av. Nª Sra. de Nazaré, 708 - Nazaré, Belém - PA, 66035-135

9.4.1. São substâncias ou materiais destinados a higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento de água compreendendo;

- Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microorganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;
- Detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico;
- Material de higiene: papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido

9.4.2. São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consume e fiscalização.

9.5. DO HORÁRIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.5.1. A prestação dos serviços de limpeza e conservação deverá ser executada no período de 08:00h (oito horas) às 18h (dezoito horas);

9.5.2. No interesse do órgão, o horário poderá ser alterado para atendimento à demanda dos serviços e/ou ainda procedida a implantação de turnos, observada a jornada de trabalho semanal a ser cumprida por cada funcionário;

9.5.3. A fim de garantir a execução dos serviços na forma avançada, será facultada à CONTRATANTE a realização de mutirão de limpeza aos sábados;

10. DO PRAZO DE EXECUÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO:

10.1. A execução da prestação dos serviços de limpeza, conservação e manutenção, com fornecimento de mão-de-obra, equipamentos e utensílios, iniciar-se-á a partir da data de assinatura do instrumento contratual respectivo, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, mediante formalização de Termo Aditivo, observados os parâmetros e limites impostos no Art. 71, da Lei nº 13.303/16.

11. DOS EQUIPAMENTOS, MATERIAIS E UTENSÍLIOS A SEREM FORNECIDOS PELA CONTRATADA.

11.1. A CONTRATADA fornecerá todos os equipamentos e utensílios necessários bem como materiais de limpeza e conservação a serem utilizados na execução dos serviços, tais como: roçador de grama, escadas, aspiradores, enceradeiras, lavadoras de pressão, detergentes, sabão, desinfetantes, removedores, lustra-móveis, ceras e etc, e inclusive os materiais de higiene pessoal, tais como: papel toalha (na cor branca), papel higiênico picotado (na cor branca) e sabonete líquido (não diluído) que serão sempre de boa qualidade e deverão ser compatíveis com os serviços a serem executados, e em quantidades que atendem às necessidades da CODEM.

12. DA GARANTIA E ACEITAÇÃO DO PRODUTO: (art. 3º, I e III da Lei 10.520/2002)

12.1. A CONTRATADA deverá garantir a qualidade dos serviços e produtos a serem fornecidos, devendo ser estritamente, observado os prazos de validade dos mesmos, devendo

ainda, quando solicitado, substituir, prontamente, o produto que porventura não atenda aos requisitos contratados, providenciando também a mercadoria que no momento possa estar em falta em seu estabelecimento, sob pena das sanções cabíveis.

12.2. Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo acordado por esta CODEM/PMB, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

12.3. A execução do serviço, objeto deste termo, não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato

13. DOS UNIFORMES

13.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada aos seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

13.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

- a) 02 (duas) camisas com logomarca da empresa;
- b) 02 (duas) calças compridas;
- c) 01 (um) calçado adequado a prestação do serviço;
- d) 02 (dois) pares de meia;

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

- a) Tecidos não sintéticos, com no mínimo 80% de algodão;
- b) Deverão ser entregues em tamanhos adequados para cada funcionário, caso necessários ajustes este correrão a cargo da contratada, sem repasse de custo para o empregado.

13.4. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

- a) 02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato.

13.5. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

14. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

14.1 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

14.1.1. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar o serviço, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referenciais, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

14.1.2. Realizar, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, os exames admissionais, periódicos e demissionais;

14.1.3. A empresa deverá providenciar, às suas expensas, a substituição imediata de seus empregados faltosos, em licença paternidade, em licença maternidade e, com afastamento por motivo de doença ou acidente de trabalho;

14.1.4 Assumir inteira responsabilidade por quaisquer acidentes de trabalho que possam ser vítimas seus empregados no desempenho dos serviços, ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências da Contratante;

14.1.5 Manter disciplina nos locais de serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;

14.1.6. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos equipamentos de proteção individual (EPIs) e coletivos (EPCs);

14.1.7. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de Sistema de proteção, de modo evitar danos a rede elétrica;

14.1.8. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como, aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares da CODEM;

14.1.9. Manter em estoque, nas dependências da CODEM, os materiais e utensílios de uso contínuo, produtos descartáveis necessários para atender ao consumo do mês;

14.1.10. Implantar de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre perfeita ordem, todas as dependências dos serviços;

14.1.11. Designar preposto responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos permanecendo no local de trabalho, em tempo suficiente para inspecionar os trabalhos, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este preposto terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

14.1.12. Visitar, pelo menos uma vez por mês, e sempre que necessário as dependências da CODEM e demais Órgãos Participantes, se inteirando das condições de execução do serviço e promovendo as alterações necessárias, emitindo um relatório atestando as condições da prestação dos serviços e as modificações efetuadas, endereçado à Administração;

14.1.13. comunicar, por escrito, à Administração qualquer dano ou avaria nas ferramentas, máquinas e equipamentos de propriedade da CODEM, causados por seus empregados ou preposto no desempenho de suas funções, ou em conexão com elas, providenciando, imediatamente, o reparo ou ressarcimento dos prejuízos causados, a critério da CODEM.

14.1.14. Comprovar mensalmente o recolhimento das guias de contribuições sociais (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, Previdência Social, PIS), correspondentes ao mês da última competência vencida, relativa ao empregado colocado à disposição da CODEM, nos serviços contratados;

14.1.15. Comprovar o recolhimento das contribuições incidentes sobre a remuneração dos profissionais, referente ao mês imediatamente anterior, mediante apresentação de cópia autenticada da guia correspondente aos serviços executados no mês em curso, devidamente quitada;

14.1.16. Comprovar o efetivo pagamento dos empregados postos à disposição da CODEM, referente ao mês imediatamente anterior, apresentando cópia autenticada das folhas de pagamento e relação do crédito bancário, as quais devem ser elaboradas separadamente, de forma a contemplar apenas os profissionais colocados a disposição da CODEM para a realização dos serviços pactuados;

14.1.17. Comprovar a realização da despesa referente ao fornecimento de Vales Transportes, através de recibos assinados pelos profissionais;

14.1.18. Comprovar a realização da despesa referente ao fornecimento de Vale Refeição, através do comprovante do pagamento e relação nominal do crédito;

14.1.19. Registrar e controlar, juntamente com servidor da Administração, diariamente, a assiduidade e pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências diárias;

14.1.20. Controlar a jornada de trabalho dos seus empregados, por meio de representante, com o acompanhamento de servidor designado pela Administração, que será de 44 horas semanais, exceto para o cargo de eletricitista que será de 30 horas semanais, podendo ser distribuída conforme a necessidade dos serviços, e, portanto, dilatada a jornada diária nos dias de segunda a sexta-feira, se assim facultar a legislação e a convenção coletiva da categoria, sendo vedada a realização de jornada extraordinária ou em horário sujeito a adicional noturno, exceto quando autorizado, expressamente, pela Administração.

14.1.21. Realizar o pagamento de seus empregados até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, independentemente do repasse realizado pela Administração, nos termos dos art. 459 e 465 ambos da CLT, ou legislação posterior;

14.1.22. Responsabilizar-se pelo pagamento dos salários, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, impostos, taxas, fornecimentos de materiais e equipamentos, independente do recebimento em dia das faturas mensal dos serviços prestados;

14.1.23. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, fornecendo todos os materiais necessários aos serviços de limpeza e conservação, devendo a CONTRATADA oferecer produtos e materiais de primeira qualidade.

14.1.24. Demais obrigações e responsabilidades previstas pela Lei 8666/93;

15. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA (art. 3º, I da Lei 10.520/2002)

15.1. O licitante vencedor obrigará-se-à:

15.1.1. Cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como, exclusivamente seu, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

15.1.2. Realizar o objeto de acordo com as especificações e quantidades constantes do Termo de Referência, dentro do prazo e local estabelecidos pela CODEM;

15.1.3. Substituir, reparar ou corrigir, sem ônus adicionais, o serviço ou produto recusado, no prazo estabelecido para cada evento, contato da comunicação formal da Contratante;

15.1.4. Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE, na execução do contrato, atendendo, com diligência, às determinações da unidade fiscalizadora, voltadas à regularização de faltas e correções verificadas;

15.1.5. Fornecer a mão-de-obra adequada aos serviços a serem executados, selecionando e preparando rigorosamente seus empregados, só admitindo profissionais com função legalmente registrada em suas carteiras de trabalhos, e que sejam portadores de atestados de boa conduta e demais referências;

15.1.6. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com missão de garantir o bom andamento dos mesmos, permanecendo no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando a ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

15.1.7. Nas eventuais ausências do encarregado, manter, durante os turnos de trabalho, pessoas capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

15.1.8. Manter a disciplina nos locais de serviços, retirando no máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após notificação por escrito, qualquer empregado, cuja conduta seja considerada inconveniente pela Administração;

15.1.9. Manter seus trabalhadores uniformizados, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e de posse dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's.

15.1.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;

15.1.11. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

15.1.12. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança de Administração;

15.1.13. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;

15.1.14. Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

15.1.15. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se também, pelos encargos trabalhista, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

15.1.16. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamento, ferramentas e utensílios, objetivando a segurança pessoal e a correta execução dos serviços;

15.1.17. Os serviços deverão ser executados, preferencialmente, em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da Administração;

15.1.18. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;

15.1.19. Fornecer todos os materiais de limpeza, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos, desinfetantes, detergentes, equipamento, ferramentas e utensílios em quantidades, qualidade e tecnologia adequadas, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

15.1.20. Fornecer papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha de primeira qualidade em quantidades necessária;

15.1.21. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários a execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

15.1.22. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc. de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;

15.1.23. Realizar o pagamento até o 5º (quinto) dia do mês subsequente, independentemente do repasse realizado pela Administração, nos termos dos art. 459 e 456 ambos da CLT, ou legislação posterior e obedecer aos valores estipuladas para a categoria profissional correspondente;

15.1.24. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo toda a mão de obra necessária aos serviços de limpeza e conservação, cujo dimensionamento mínimo do quantitativo será estimado pela avaliação do local onde serão realizados os serviços e pela população fixa e fluente da CONTRATANTE;

15.1.25. Observar rigorosamente as normas que regulamentam o exercício de suas atividades, cabendo-lhe a responsabilidade por eventuais transgressões.

15.1.26. Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca do fornecimento a ser contratado sem prévia autorização da CONTRATANTE;

15.1.27. Manter, durante a execução contratual, em compatibilidade às obrigações assumidas, todas as condições de qualificação e habilitação exigidas na licitação;

15.1.28. Responsabilizar-se pelo controle qualitativo dos equipamentos, montagem, desmontagem e transporte dos mesmos;

15.1.29. Arcar com o pagamento dos salários devidos a mão de obra empregada nos serviços, com os encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários respectivos, e com tudo mais que, como empregadora deva satisfazer, além de ficar sua integral responsabilidade a observância das leis trabalhistas, previdenciárias e fiscais, assim como os registros, seguros contra risco de acidente do trabalho, tributos e outras providências a obrigação necessárias ao fornecimento;

15.1.30. Responder a qualquer acidente de trabalho na execução dos serviços, por danos resultantes de caso fortuito ou força maior, por qualquer causa de destruição, danificação, defeitos ou incorreções dos bens da Prefeitura Municipal de Belém e de seus funcionários e terceiros;

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

16. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE: (ART. 3º, I da Lei 10.520/2002)

- a) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- b) Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço, produto ou mão de obra fornecidos, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- c) Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- d) Proporcionar todas as facilidades que lhe couber, para que a entrega dos produtos seja executada na forma estabelecida do Termo de Referência e Contrato;
- e) Disponibilizar instalações sanitárias;
- f) Disponibilizar vestiários com armários e guarda-roupas;
- g) Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;
- h) Participar ativamente das sistemáticas de supervisão, acompanhamento e controle de qualidade do fornecimento e execução do serviço bem como atestar os documentos fiscais referentes à entrega efetiva dos objetos;
- i) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- j) Aplicar, se for o caso, as sanções administrativas e penalidades regulamentares e contratuais;
- k) Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, bem como atestar na Nota Fiscal/Fatura, a execução do serviço prestado.

17. DA REPACTUAÇÃO CONTRATUAL

17.1. Será admitida a repactuação dos preços dos serviços, observado o interregno mínimo de um ano;

17.2. O interregno mínimo de um ano para a primeira repactuação será contado a partir:

17.2.1. Da data limite para a apresentação das propostas constantes do instrumento convocatório; ou

17.2.2. Da data do orçamento a que a proposta se referir, admitindo-se, como termo inicial, a data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da

apresentação da proposta, quando a maior parcela do custo da contratação for decorrente de mão-de-obra e estiver vinculado às datas-base destes instrumentos;

17.3.3 Nas repactuações subsequentes à primeira, a anuidade será contada a partir da data da última repactuação ocorrida;

17.4. As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação das planilhas de custos e formação de preços e do novo acordo ou convenção coletiva que fundamenta a repactuação;

17.5. Quando da solicitação da repactuação, esta somente será concedida mediante negociação entre as partes, considerando-se:

17.5.1. Os preços praticados no Mercado e em outros contratos da Administração;

17.5.2. As particularidades do contrato em vigência;

17.5.3. O novo acordo ou convenção coletiva das categorias profissionais;

17.5.4. A nova planilha com a variação dos custos apresentada;

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

17.5.6. A disponibilidade orçamentária da CONTRATANTE;

17.6. No caso de repactuação, deverá ser lavrado termo aditivo ao contrato vigente;

17.7. CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA;

17.8. A CONTRATANTE deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no Mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação vantajosa;

18. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

18.1. Os contratos derivados do presente certame poderão sofrer acréscimos ou supressões na forma do § 1º do art. 81, da Lei nº 13.303/16;

18.2. Na hipótese prevista no item anterior, o empenho se dará pela ordem de registro e na razão dos respectivos limites de fornecimento do contrato;

18.3. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos no § 1º do art. 81, da Lei nº 13.303/16, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes;

19. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

19.1. Pela inexecução total ou parcial dos contratos derivados deste certame, em que a **CONTRATANTE** não der causa, a **CONTRATADA** fica sujeita, além da possibilidade de rescisão contratual e outras sanções previstas nos arts. 82 a 84, da Lei nº 13.303/16, a multa de mora, na seguinte forma:

- a) Advertência, aplicada por meio de notificação por escrito, estabelecendo-se prazo razoável para o adimplemento da obrigação pendente;
- b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato, pela recusa injustificada do licitante vencedor em celebrar o contrato;
- c) Multa de 0,33% (zero virgula trinta e três por cento) do valor global do contrato;
- d) Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da fatura mensal do contrato em caso de inadimplemento de qualquer uma das cláusulas contratuais;
- e) Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor global do contrato em caso de rescisão contratual por falta grave da **CONTRATADA**;
- f) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a entidade sancionadora, por prazo não superior a 2 (dois) anos, podendo também ser aplicada caso a **CONTRATADA** tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos e/ou tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação e/ou demonstre não possuir idoneidade para contratar com a empresa pública ou a sociedade de economia mista em virtude de atos ilícitos praticados.

19.2. As sanções de que tratam as alíneas a, b, c, d e f desta cláusula, serão aplicadas pela **CONTRATANTE**, cumulativamente ou não, de acordo com a gravidade do caso;

19.3. As sanções de que tratam a alínea “f” referente à suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a entidade sancionadora, por prazo não superior a 2 (dois) anos deverá ser aplicada pela Companhia de Desenvolvimento e Administração da Área Metropolitana de Belém – CODEM, mediante parecer fundamentado;

19.4. No caso de inadimplemento que resultar em aplicação de multa, o pagamento devido só poderá ser liberado após a apresentação da guia de recolhimento da multa em questão ou mediante o desconto do valor da mesma sobre o total da fatura ou da nota fiscal;

19.5. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções, fica assegurado à **CONTRATADA** o direito ao contraditório e a ampla defesa, no prazo de 10 (dez) dias úteis;

19.6. Não será aplicada multa se, justificada e comprovadamente, o inadimplemento de qualquer cláusula contratual advir de caso fortuito, motivo de força maior ou fato do príncipe.

Belém, 16 de maio de 2025.



Roberto Lobato
Gerência de Serviços e Materiais

Mariel Dacier Lobato Martin de Mello
Diretora-Presidente