

## CONTRATO N.º 001/2022 – FUNBOSQUE

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE BELÉM, POR INTERMÉDIO DA FUNDAÇÃO CENTRO DE REFERÊNCIA EM EDUCAÇÃO AMBIENTAL ESCOLA BOSQUE PROFESSOR EIDORFE MOREIRA E A EMPRESA GIBSON E REGIO LTDA - EPP INSCRITA NO CNPJ SOB O N.º 17.065.080/0001-66, PARA OS FINS ABAIXO DECLARADOS.**

Pelo presente instrumento, de um lado, o **MUNICÍPIO DE BELÉM**, através da **FUNDAÇÃO CENTRO DE REFERÊNCIA EM EDUCAÇÃO AMBIENTAL ESCOLA BOSQUE PROFESSOR EIDORFE MOREIRA**, com sede à Avenida Nossa Senhora da Conceição, S/Nº, Bairro de São João do Outeiro, Ilha de Caratateua-Belém/PA, CEP N.º: 66.840-450, inscrita no CNPJ/MF sob o N.º. 00.986.621/0001-96, doravante denominado CONTRATANTE, neste ato representado por seu titular, Exmo. Sr. **ALICKSON SÉRGIO LOPES DE SOUZA**, brasileiro, solteiro, portador do RG N.º 1909981, inscrito no Ministério da fazenda sob o CPF N.º 353.378.342-15, residente e domiciliado nesta capital, e de outro lado a empresa **GIBSON E REGIO LTDA - EPP**, inscrita no CNPJ sob o N.º 17.065.080/0001-66, com sede na Av. Rio Branco, N.º 2.228, bairro Paraíso, Santana/AP, Tel.: (096) 99155-5217 / 3330-3796, endereço eletrônico: serviços.com.ap@hotmail.com, doravante denominada CONTRATADA e neste ato representada por seu sócio/administrador/procurador Sr. **JOSÉ RAIUMUNDO DA ROCHA GIBSON**, portador do RG n.º 254.243-PTC/AP, inscrita no CPF sob o n.º 217.505.702.-63, resolvem celebrar o presente CONTRATO N.º 001/2022- FUNBOSQUE com fundamento na Lei n.º 8.666/93 e alterações subsequentes, resultante do Pregão Eletrônico SRP n.º 00074/2021-CLC/PGE e da Ata de Registro de Preços n.º 158/2021-CLC/PGE, consoante o Processo n.º 2021/001883712-FUNBOSQUE, mediante as cláusulas e condições que reciprocamente se outorgam e se obrigam:

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL

1.1. Este Contrato é firmado em observância as disposições contidas no art. 37, inciso XXI da Constituição Federal do Brasil de 1988; Lei n.º 10.520/2002; Lei Complementar n.º 123/2006; Lei Complementar Estadual n.º 108/2018; Decreto Federal n.º 8.538/2015; Decreto Estadual n.º 2.648/2007 e, subsidiariamente, no que couber pela Lei n.º 8.666/1993 e Lei n.º 8.078/1990 (CDC), bem como, pelas legislações correlatas e demais exigências estabelecidas no Edital do Pregão Eletrônico SRP n.º 00074/2021 e seus anexos.

### CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1. O presente contrato tem por objeto a **Prestação de Serviços de Limpeza, Conservação e Higienização, Copeiro, Jardineiro, Encarregado e Carregador, compreendendo o fornecimento de mão de obra e materiais como máquinas, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários a execução do serviço,**

*“Educando gerações para a sustentabilidade”*

End.: Av. Nossa Senhora da Conceição s/nº Ilha de Caratateua - Belém-Pa - CEP 66840-450  
Fone (091) 3267-1444 - Email: [funbosque@cinbesa.com.br](mailto:funbosque@cinbesa.com.br)

visando atender as necessidades da FUNBOSQUE.

2.2. O regime de execução do objeto deste contrato será de empreitada por preço unitário.

2.3. Demonstrativo de funções e quantitativos:

ITEM	DESCRIÇÃO ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Prestação de serviço de limpeza e conservação - AGENTE DE LIMPEZA, 44 horas semanais. CBO 514320	30 postos	30
2	Prestação de serviço de limpeza e conservação - ENCARREGADO, horário 44h semanais.	01 posto	01

### CLÁUSULA TERCEIRA – DA VINCULAÇÃO

3.1. Fazem parte integrante deste CONTRATO, independentemente de sua transcrição, os documentos constantes no Processo nº 2021/1883712, no Edital do Pregão Eletrônico SRP nº 00074/2021 e seus anexos, em especial, os abaixo relacionados:

- Termo de Referência e apêndices;
- Edital de Pregão Eletrônico nº 00074/2021-CLC/PGE;
- Pareceres Jurídicos da fase interna e externa;
- Proposta da Contratada, adjudicada e homologada;
- Resultado da Licitação.
- Ata de registro de preços

### CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DO PREÇO

4.1. As despesas decorrentes deste Contrato correrão por conta da seguinte Dotação Orçamentária:

**Função Programática: 2.08.33.12.122.0001**

**Atividade: 2312**

**Fonte: 1500100100**

**Elemento de Despesa: 3390370000**

**Fundo: 7 – Fundo Municipal de Educação**

**Sub ação: 001**

**Tarefa: 005**

*“Educando gerações para a sustentabilidade”*

End.: Av. Nossa Senhora da Conceição s/nº Ilha de Caratateua - Belém-Pa - CEP 66840-450  
Fone (091) 3267-1444 - Email: [funbosque@cinbesa.com.br](mailto:funbosque@cinbesa.com.br)

4.2. O preço do objeto deste Contrato foi estabelecido no valor mensal de R\$ 104.145,85 (cento e quatro mil cento e quarenta e cinco reais e oitenta e cinco centavos) perfazendo o valor total anual de R\$ 1.249.750,20 (um milhão duzentos e quarenta e nove mil setecentos e cinquenta reais e vinte centavos), sendo executado e pago de acordo com a certificação do serviço emitida pelo fiscal do Contrato.

4.3. Os preços adotados pela Contratada nas faturas que forem emitidas poderão sofrer supressões (glosas), em caso de descumprimento de obrigações previstas neste Contrato, sendo estas devidamente sancionadas pela Administração Contratante.

4.4. Os preços ora estipulados vigorarão até o término do prazo de vigência inicial previsto neste Contrato, uma vez que estes poderão sofrer alterações em decorrência de manutenções econômicas financeiras estabelecidas por Termos Aditivos e/ou Apostilamentos, durante o limite temporal da vigência do objeto deste instrumento.

#### CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

5.1. O PAGAMENTO será realizado após a regular prestação dos serviços e/ou fornecimento dos materiais, mediante o processamento normal de liquidação e liberação dos recursos financeiros pela FUNBOSQUE.

5.2. É condição para o processamento do pagamento, a apresentação por parte da(s) empresa(s) da(s) Nota(s) Fiscal (is)/Fatura(s) referente(s) ao(s) serviço(s) regularmente prestado(s) e/ou material(ais) regularmente fornecidos, acompanhada (s) obrigatoriamente dos documentos de habilitação perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, junto ao Fiscal designado pela CONTRATANTE para sua devida certificação, conforme disposto no Artigo 29 da Lei 8.666/93 e do Decreto Estadual nº 1278, de 17 de fevereiro de 2011, em seus Arts. 6º e 7º, incisos II e III, de acordo com o rol discriminado abaixo:

- a) Certificado de Regularidade do FGTS-CRF, emitida pelo sítio da Caixa Econômica Federal;
- b) Certidão de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pelo sítio da Secretaria da Receita Federal (Negativa ou Positiva com Efeito Negativo);
- c) Certidão Débitos Trabalhistas - CNDT, emitida pelo site da Justiça do Trabalho (Negativa ou Positiva com Efeito Negativo);
- d) Certidão de Débitos relativos aos Tributos Estaduais e a Dívida Ativa do Estado, emitida pela Secretaria Fazendária do Estado de domicílio da empresa ou outra correlata a esta e no caso de empresa do Estado do Pará pelo sítio da Secretaria de Estado da Fazenda-SEFA (Negativa ou Positiva com Efeito Negativo);
- e) Certidão Negativa de Execução Fiscal, emitida pela Procuradoria Geral do

*“Educando gerações para a sustentabilidade”*

Municipal do domicílio da empresa ou outra correlata a esta e no caso de empresa do Estado do Pará pela Procuradoria Geral de cada município ou órgão correlato (Negativa ou Positiva com Efeito Negativo);

- f) Certidão de Débitos Municipais ou Certidão do Mobiliário (relativa aos tributos Municipais e ISS) – emitida pela Prefeitura Municipal de Domicílio de cada empresa (Negativa ou Positiva com Efeito Negativo);
- g) Documento de Consulta de Optante pelo Simples Nacional (Caso a empresa seja Optante).

5.3. No ato de apresentação da Nota Fiscal/Fatura mensal dos serviços de limpeza, conservação e higienização executados, além da regularidade junto às Fazendas, a empresa deverá encaminhar a CONTRATANTE o rol de documentação discriminada abaixo:

- a) GFIP correspondente as Guias de Recolhimento das Contribuições Sociais (INSS e FGTS), com comprovante de entrega/pagamento e recolhimento individualizado por empregado vinculado a execução contratual, relativas ao mês anterior ao serviço que se refere à Nota Fiscal/Fatura;
- b) Cópia do comprovante de depósito bancário na conta dos empregados, acompanhada da Folha de Pagamento, correspondentes ao mês da última Nota Fiscal/Fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do § 5º do Artigo 31 da Lei n.º 8.212, de 24 de julho de 1991;
- c) Cópia da folha individual de frequência de cada empregado vinculado à execução contratual e relação mensal do total de funcionários, contendo nº de CPF, data de admissão, função e local de execução do serviço;
- d) Relação nominal dos Empregados constando os seguintes dados: Local; CPF; Função; Data Admissão e Horário;
- e) Cópia dos recibos de entrega dos vales-transportes e vales-alimentação de cada empregado vinculado à execução contratual, caso haja a obrigatoriedade do pagamento, em caso da empresa fornecer o benefício alimentício, por intermédio de outra empresa que trabalhe com cartão magnético, deverá apresentar cópias dos respectivos comprovantes de crédito disponível nos cartões dos empregados.

5.4. O PAGAMENTO será creditado em favor da(s) empresa(s), através de ordem bancária, no Banco, Agência e Conta Corrente devidamente indicados pela empresa;

5.5. Caberá à(s) empresa(s) informar com clareza o nome do banco, assim como os números da respectiva agência e da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito dos serviços prestados;

5.6. A Administração reserva-se o direito de descontar da(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s) a serem pagas qualquer débito da empresa em consequência de

*“Educando gerações para a sustentabilidade”*

penalidade aplicada durante a execução contratual;

5.7. Se, quando da efetivação do pagamento, os documentos comprobatórios de situação regular em relação às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, ao INSS, ao FGTS e ao Ministério do Trabalho (CNDT), apresentados em atendimento às exigências de habilitação estiverem com a validade expirada, bem como a empresa deixar de cumprir com as obrigações trabalhistas, o pagamento ficará retido até a apresentação de novos documentos dentro do prazo de validade e/ou o devido cumprimento de suas obrigações;

5.8. A Nota Fiscal/Fatura não aprovada pela administração será devolvida à empresa para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se os prazos estabelecidos para pagamento a partir da data de sua reapresentação;

5.9. A devolução do documento não aprovado em hipótese alguma servirá de pretexto para que a empresa suspenda a execução dos serviços, ou deixe de efetuar o pagamento devido a seus empregados e demais obrigações decorrentes da execução do presente instrumento;

5.10. Será efetuada a retenção ou glosa (desconto) no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

- a) Não produziu os resultados acordados;
- b) Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- c) Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demanda;
- d) Possua débito ou pendência de qualquer natureza em relação a prestação dos serviços contratados pela CONTRATANTE;
- e) Possua débitos junto a órgãos Federais, Estaduais, Municipais e Fiscalizadores da Classe.

5.11. As comprovações de regularidade da empresa deverão corresponder ao período de execução e à mão de obra alocada para a prestação dos serviços.

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

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

5.14. No caso de eventual atraso de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de atualização

*“Educando gerações para a sustentabilidade”*

financeira devida pela contratante, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$EM = I \times N \times VP$ , onde:

$I =$  Índice de atualização financeira;  $I = (TX/100)^{365}$

$TX =$  Percentual da taxa de juros de mora anual (= 6%);

$EM =$  Encargos moratórios;

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

$VP =$  Valor da parcela em atraso.

5.15. Eventuais discussões sobre condições de pagamento devem seguir as regras estabelecidas no Termo de Referência anexo a este Edital.

## **CLÁUSULA SEXTA – DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

### **6.1. DEFINIÇÃO E FORMA DE CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO**

6.1.1. Os serviços a serem contratados constituem atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal da FUNBOSQUE e seus anexos, não inerentes às categorias funcionais abrangidas nos seus respectivos planos de cargos.

6.1.2. A prestação dos serviços deverá observar as normas regulamentadoras prescritas pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e legislação complementar, além dos dispositivos contidos na Convenção Coletiva de Trabalho das categorias profissionais envolvidas na contratação;

6.1.3. Os serviços de limpeza e conservação serão contratados com base na produtividade, da periodicidade e da frequência de cada tipo de serviço, bem como as condições do local objeto da contratação, no termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05/2017;

6.1.4. Os serviços de encarregado serão contratados com base na proporção encarregado/Agentes de limpeza estabelecida na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05/2017;

6.1.5. Já os serviços de jardinagem, quando houver, serão contratados com base no quantitativo de postos estimados conforme as demandas das Unidades da FUNBOSQUE.

*“Educando gerações para a sustentabilidade”*

End.: Av. Nossa Senhora da Conceição s/nº Ilha de Caratateua - Belém-Pa - CEP 66840-450  
Fone (091) 3267-1444 - Email: [funbosque@cinbesa.com.br](mailto:funbosque@cinbesa.com.br)

6.1.6. A prestação dos serviços objeto deste Contrato não gera vínculo empregatício entre os empregados da empresa e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta;

6.1.7. A fiscalização, a atestação dos serviços e o encaminhamento para liquidação e pagamento serão realizados pela Coordenadoria Administrativa e Financeira da CONTRATANTE ou por servidores(es) formalmente designado(s) através de Portaria para esse fim;

## 6.2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SERVIÇO.

### 6.2.1. PRODUTIVIDADE E REFERÊNCIA DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO.

6.2.1.1. Os índices de produtividade mínima adotados para os serviços de limpeza e conservação, no âmbito das Unidades da FUNBOSQUE, para a jornada de trabalho prevista neste Termo, estabelecidos em função do tipo de área a ser limpa, de sua complexidade e a força de trabalho necessária à execução dos serviços, considerando-se, ainda, o prazo determinado para sua realização, serão os estabelecidos no item 3 do anexo VI-B da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 05/2017, conforme segue:

#### 6.2.1.2. Áreas internas:

- a) Pisos acarpetados: 800 m<sup>2</sup>;
- b) Pisos frios: 800 m<sup>2</sup>.

#### 6.2.1.3. Áreas externas:

- a) Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações: 1.800 m<sup>2</sup>;
- b) Pátios e áreas verdes com baixa frequência: 1.800 m<sup>2</sup>.

#### 6.2.1.4. Esquadrias externas:

- a) Face externa com exposição a situação de risco: 130 m<sup>2</sup>;
- b) Face externa sem exposição a situação de risco: 300 m<sup>2</sup>;
- c) Face interna: 300 m<sup>2</sup>.

6.2.2. A empresa estará impedida de utilizar outros índices de produtividade, conforme a Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 05/2017;

6.2.3. Nos termos do item 5 do anexo VI-B da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 05/2017, considerar-se-á área externa aquela não edificada, mas

*“Educando gerações para a sustentabilidade”*

integrante do imóvel.

## **6.2.2. Distribuição das áreas de atendimento**

**6.2.2.1.** O dimensionamento da área física a ser limpa e conservada foi obtido com base na quantidade de postos utilizados pela CONTRATANTE.

**6.2.2.2.** Poderá haver remanejamento de funcionários entre os postos, conforme necessidades que se apresentarem, estando a CONTRATADA obrigada a realizá-lo em função de pedido da CONTRATANTE;

## **6.2.3. Endereço dos Locais de Execução do Serviço**

**6.2.3.1.** Os serviços objeto deste termo deverão abranger as áreas atualmente utilizadas pela FUNBOSQUE, conforme os locais indicados.

**6.2.3.2.** Os locais indicados poderão sofrer alterações, mediante a inclusão e/ou exclusão, aumento e/ou redução de áreas, de acordo com as necessidades que se apresentarem ao longo da vigência do contrato.

## **6.2.4. Quantidade de Postos**

**6.2.4.1.** A empresa colocará à disposição da CONTRATANTE agentes de limpeza habilitados, pertencentes ao seu quadro de pessoal, de forma a atender as demandas de serviços estimadas de acordo com a produtividade (mínima), estabelecido nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 05/2017 e do Termo de Referência.

**6.2.4.2.** Caso haja previsão no contrato, a empresa colocará à disposição da CONTRATANTE, jardineiros habilitados, pertencentes ao seu quadro de empregados, de forma a atender a quantidade de postos estimados de acordo com as demandas de serviço de cada Unidade da CONTRATANTE atendendo a periodicidade constante neste Termo.

**6.2.4.3.** Considerando o disposto no subitem 6.2.4.2, os jardineiros serão alocados conforme a necessidade de prestação do serviço nas dependências da FUNBOSQUE;

**6.2.4.4.** A empresa colocará à disposição da CONTRATANTE encarregados habilitados, pertencentes ao seu quadro de empregados, permanecendo em tempo integral, de segunda-feira a sábado, em observância à jornada de trabalho prevista neste Contrato, na quantidade suficiente para atender às demandas dos serviços estabelecidas conforme a proporção encarregado/ agentes de limpeza definida na Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 05/2017, e de acordo com o quadro abaixo:

*“Educando gerações para a sustentabilidade”*

ENCARREGADO*		
Nº DE AGENTES DE LIMPEZA	PROPORÇÃO DE REFERÊNCIA	TOTAL DE ENCARREGADOS
30	será adotada a relação de <b>um</b> encarregado <b>para cada trinta</b> agentes	01

Obs.: \*O encarregado atuará nas diversas unidades da FUNBOSQUE, onde os serviços serão executados.

**6.2.4.5.** Caberá ao Encarregado fiscalizar e orientar os serviços desenvolvidos pelos demais funcionários, controlando a frequência e relatando as ocorrências relativas ao desempenho de cada um, bem como a distribuição e utilização dos materiais;

**6.2.4.6.** Manter contato com o fiscal do contrato para recebimento de tarefas e assuntos relativos aos serviços contratados;

**6.2.4.7.** Controlar e distribuir os materiais de limpeza, armazenando-o no local destinado;

**6.2.4.8.** Informar para o fiscal do Contrato e para a empresa as faltas de funcionários e ocorrências relativas aos serviços;

**6.2.4.9.** Fazer escala de serviços mensais, semanais e de mutirões, entregando as relações ao fiscal do Contrato, periodicamente ou quando solicitado.

**6.2.4.10.** Caso haja previsão no contrato, a empresa colocará à disposição da CONTRATANTE, copeiros habilitados, pertencentes ao seu quadro de empregados, de forma a atender a quantidade de postos estimados de acordo com as demandas da FUNBOSQUE atendendo a periodicidade constante neste contrato.

**6.2.4.11.** Caso haja previsão no Contrato, a empresa colocará à disposição da CONTRATANTE, carregadores habilitados, pertencentes ao seu quadro de empregados, de forma a atender a quantidade de postos estimados de acordo com as demandas de serviço de cada Unidade da CONTRATANTE atendendo a periodicidade constante neste Termo.

*“Educando gerações para a sustentabilidade”*

End.: Av. Nossa Senhora da Conceição s/nº Ilha de Caratateua - Belém-Pa - CEP 66840-450  
Fone (091) 3267-1444 - Email: [funbosque@cinbesa.com.br](mailto:funbosque@cinbesa.com.br)

### **6.2.5. Jornada de Trabalho**

**6.2.5.1.** A duração da jornada de trabalho dos serviços contratados, para todos os postos, não excederá 08 horas diárias, devendo ser prestados em dois turnos de 04 horas diárias cada, no período compreendidos entre 06h30min e 18h00min, de segunda a sexta-feira e, aos sábados, de 08h00min as 12h00min, totalizando uma carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais;

**6.2.5.2.** Os horários de trabalho e postos de serviço poderão sofrer alterações nos casos de conveniência da Administração, para atender as necessidades da CONTRATANTE, que deverá comunicar a empresa, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, para que sejam tomadas as providencias necessárias, desde que obedecida a carga horária prevista no Decreto-Lei n.º 5.452/43 e definida neste Contrato mediante aprovação da CONTRATANTE;

**6.2.5.3.** As jornadas de trabalho, sempre que possível, deverão anteceder ou suceder a dos servidores nas unidades administrativas e operacionais, de forma a evitar que a execução dos serviços interfira no atendimento de terceiros ou nas atividades internas das respectivas unidades.

### **6.3. ROTINA E FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**6.3.1.** Os serviços serão executados por profissionais pertencentes ao quadro funcional da empresa, nas dependências das unidades pertencentes à estrutura organizacional da CONTRATANTE, no(s) município de Belém, levando em consideração a seguinte rotina:

#### **6.3.2. ÁREA INTERNA – AGENTES DE LIMPEZA**

**6.3.1.1.** Diariamente, uma vez quando não explicitado:

- a) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos e eletrônicos, extintores de incêndio, entre outros;
- b) Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- c) Retirar o pó e realizar a limpeza dos telefones com flanela e produtos adequados;
- d) Varrer, remover manchas e lustrar os pisos e todos os móveis;
- e) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- f) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- g) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- h) Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, no mínimo duas vezes ao dia ou quando houver necessidade;
- i) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- j) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido as dependências sanitárias, quando necessário;
- k) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos e

*“Educação gerações para a sustentabilidade”*

removendo-os para o local adequado;

l) Limpar as escadas e corrimãos;

m) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;

n) Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela administração;

o) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

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

a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

b) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

c) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes;

d) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados; poltronas;

e) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e

f) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;

g) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;

h) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

i) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;

j) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

k) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**6.3.1.3. Mensalmente, uma vez:**

a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

b) Limpar forros, paredes e rodapés;

c) Limpar cortinas com equipamentos e acessórios adequados;

d) Limpar persianas com produtos adequados;

e) Remover manchas de paredes;

f) Limpar portas, grades, basculantes, caixilhos e janelas;

g) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

**6.3.1.4. Anualmente, uma vez quando não explicitado:**

a) Efetuar a lavagem das áreas acarpetadas previstas em Contrato;

b) Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;

c) Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover lama depositada e desinfetá-las.

### **6.3.3. ÁREA EXTERNA – AGENTES DE LIMPEZA**

*“Educação geracional para a sustentabilidade”*

**6.3.2.1. Diariamente, uma vez quando não explicitado:**

- a) Remover capachos e tapetes, procedendo à sua limpeza;
- b) Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- c) Varrer áreas pavimentadas;
- d) Varrição esmerada com vassoura de pêlo em todas as dependências, halls, escadarias e nas partes enceradas;
- e) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local adequado;
- f) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;
- g) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**6.3.2.2. Semanalmente, uma vez:**

- a) Lavagem das calçadas de acesso, retirada de manchas e extração de pó;
- b) Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- c) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**6.3.2.3. Mensalmente, uma vez:**

- a) Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/estacionamento;
- b) Limpeza das coberturas.

**6.3.2.4. Anualmente:**

- a) Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

**6.3.4. ESQUADRIAS EXTERNAS (FACE INTERNA /EXTERNA) – AGENTES DE LIMPEZA**

**6.3.3.1. Quinzenalmente, uma vez:**

- a) Limpar todos os vidros, face interna e externa, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

**6.3.5. ÁREA EXTERNA – JARDINEIRO (quando houver previsão no Contrato)**

**6.3.5.1. Diariamente, uma vez quando não explicitado:**

- a) Conservação e manutenção dos canteiros, jardins e demais áreas verdes;
- b) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- c) Efetuar a irrigação das áreas verdes e/ou jardins, de maneira completa;
- d) Em período de estiagem prolongada, todas as áreas verdes e/ou jardins deverão ser irrigados pela manhã antes do sol forte, a fim de evitar o fenecimento;
- e) Na estação das chuvas, a irrigação deverá ser feita somente nos intervalos entre elas;
- f) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

*“Educando gerações para a sustentabilidade”*

#### 6.3.5.2. Mensalmente, uma vez:

- a) Proceder à capina e roçada, retirar de toda área externa plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas;
- b) Poda e limpeza de espécies ornamentais – arbustivas, arbóreas e forrações (paisagismo);
- c) Os serviços de paisagismo com jardinagem, adubação, aplicação de defensivos agrícolas não integram a composição de preços contemplados pela IN, devendo receber tratamento diferenciado.

#### 6.3.6. COPEIRAGEM – COPEIRO (quando houver previsão no contrato)

##### 6.3.6.1. Diariamente:

- a) Preparar o café em horários pré-estabelecidos;
- b) Servir café e água em horários pré-estabelecidos, reuniões e eventos, ou sempre que solicitado;
- c) Recolher das salas a louça utilizada para servir café e água;
- d) Preparar e servir lanches quando solicitado;
- e) Repor, quantas vezes for necessário, a água mineral servida aos usuários, fazendo sempre uso de suporte e cobertura dos copos;
- f) Preparo de bandejas, pratos e mesas;
- g) Recolhimento de xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios durante o expediente das unidades administrativas da FUNBOSQUE.
- h) Proceder à reposição de copos descartáveis para os locais que possuem bebedouros;
- i) Lavar todos os utensílios da copa. Talheres, copos, pratos, xícaras, panelas, bandejas, bules, etc, com emprego de detergentes biodegradáveis e de esponja e/ou pano de limpeza macio para que não produzam qualquer tipo de arranhão e/ou dano na peça a ser limpa;
- j) Limpar piso, bancada, pia, parte externa dos bebedouros, etc, no interior das copas, nos intervalos de preparo do café. O asseio e a conservação da copa são de fundamental importância, principalmente quanto ao piso, deverá estar constantemente seco, objetivando evitar acidentes;
- k) Limpar todos os móveis e equipamentos (mesas, armários, geladeiras, fogões, utensílios de copa, etc) com produtos apropriados ou sempre que necessário, cuidando para que não permaneçam quaisquer resíduos de alimentos ou gordura;
- l) Descartar o lixo da copa, sempre que necessário, em sacos plásticos resistentes ao transporte do mesmo;
- m) Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinente à função.

##### 6.3.6.2. Semanalmente:

- a) Lavar, limpar, desingetar e higienizar as dependências internas das copas, incluindo puas, sifões, torneiras, registros, móveis, armários e outros, bem como carrinhos e eletrodomésticos (geladeira, bebedouros e outros), fazendo uso de pano macio e produtos adequados a cada tipo de material a ser limpo e não prejudiciais à saúde humana, conservando o mais rigoroso padrão de higiene, arrumação e segurança.

*“Educação gerações para a sustentabilidade”*

### 6.3.7. SUPERVISÃO E CONTROLE DO SERVIÇO – ENCARREGADO

#### 6.3.7.1. Diariamente:

- a) Supervisionar o serviço dos agentes de limpeza e jardineiros;
- b) Controlar a presença dos agentes de limpeza e jardineiros;
- c) Cuidar da distribuição de material de limpeza, bem como dos equipamentos, máquinas e utensílios a serem utilizados na execução dos serviços;
- d) Outras atividades correspondentes ao cargo.

#### 6.3.8. CARREGAMENTO– CARREGADOR (quando houver previsão no contrato)

- a) Carregar e descarregar materiais, mobiliários, equipamentos, móveis, utensílios e objetos de veículos, de galpões de escritórios e de demais locais pertinentes ao local de trabalho;
- b) Auxiliar na execução de atividades de montagem e de desmontagem de mobiliários e também ajudar nas instalações em geral;
- c) zelar pela perfeita conservação e limpeza de equipamentos e utensílios a serem carregados e utilizados para a execução do trabalho, cuidando para evitar danos e perdas dos mesmos;
- d) Executar serviços braçais que exijam grande vigor físico para o deslocamento de móveis, utensílios, objetos de remoção de entulhos e mobiliários;
- e) Manter a boa aparência, higiene e a conservação dos locais de trabalho;
- f) Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

#### 6.3.8.1. Requisitos:

- a) Capacidade para levantar, carregar ou suportar, individualmente, uma carga de até 60 quilogramas, ressalvadas as disposições relativas ao trabalho do menor e da mulher, conforme art. 198 da Consolidação das Leis do Trabalho.\*

\*O peso máximo de 60Kg indicado no art. 198 da CLT não compreende remoção de material feita com auxílio de aparelho mecânico que evite que seja exigido do empregado serviço superior às suas forças (art. 198 da CLT, parágrafo único).

### 6.4. DOS EQUIPAMENTOS, UNIFORMES E EPI'S A SEREM FORNECIDOS.

6.4.1. A empresa será responsável pelo fornecimento da mão de obra e simultaneamente pelo fornecimento de máquinas, equipamentos, ferramentas e utensílios, EPI's e uniformes discriminados no Termo de Referência, bem como outros que se fizerem necessários à boa prestação dos serviços, conforme condições a seguir:

#### 6.4.1.1. Máquinas, Equipamentos, Ferramentas e Utensílios.

- a) A empresa deverá manter nas dependências dos locais indicados para prestação dos serviços os equipamentos, máquinas, ferramentas e utensílios especificados (incluídos todos os acessórios) nas quantidades constantes no Termo de Referência, em estado de novo e em perfeitas condições de uso e funcionamento, de modo a evitar acidentes e prejuízos às instalações;
- b) Os equipamentos, máquinas, ferramentas e utensílios referem-se ao mínimo

*“Educação gerando sustentabilidade”*

necessário para a realização dos serviços. Entretanto, qualquer outro equipamento, máquina, ferramenta ou utensílio necessário e/ou acréscimos nos quantitativos deverão ser fornecidos pela empresa e sem ônus para a CONTRATANTE;

- c) Todos os equipamentos, máquinas, ferramentas e utensílios a disposição do serviço deverão ser de boa qualidade;
- d) As luvas, máscaras e aventais e/ou qualquer outro material necessário à proteção dos empregados, utilizados no manuseio com produtos químicos, venenos para extermínio de pragas e quaisquer outros produtos tóxicos e nocivos à saúde humana, serão fornecidos pela empresa;
- e) A empresa é responsável pela manutenção de todos os equipamentos, máquinas, ferramentas e utensílios empregados na execução dos serviços, bem como por todos os insumos que se fizerem necessários ao seu pleno funcionamento, de modo a mantê-los sempre em perfeitas condições de uso e operação;
- f) Os equipamentos, máquinas, ferramentas e utensílios deverão ser substituídos, sem ônus para a FUNBOSQUE, sempre que necessário, seja por desgaste natural ou defeito, que impossibilite sua perfeita utilização, ou por extravio, ficando a empresa responsável pela guarda dos mesmos;
- g) Os quantitativos de ferramentas se divergem devido às peculiaridades dos locais onde os serviços serão executados.

#### 6.4.1.2. Equipamentos de Proteção Individual –EPI’S

- a) Deverão ser fornecidos pela empresa os Equipamentos de Proteção Individual – EPI’s constantes no Termo de Referência, sendo estes ditos essenciais à integridade física do trabalhador, não sendo permitida sua ausência na execução dos serviços, sob pena de a empresa sofrer as sanções determinadas neste termo;
- b) Os EPI’s deverão ser efetivamente utilizados, quando de situações que necessitem de seu uso, ficando a empresa responsável pela orientação da correta utilização dos equipamentos, bem como o Fiscal do Contrato de cobrar a utilização e o fornecimento dos mesmos;
- c) Todos os EPI’s a serem utilizados no serviço deverão estar de acordo com o disposto na NR 6 – Equipamento de Proteção Individual – EPI, e possuir Certificado de Aprovação do Ministério do Trabalho, conforme legislação em vigor;
- d) Todo e qualquer empregado que se recuse a utilizar os EPI’s nos serviços objeto deste Termo de Referência, nas condições do item anterior, deverá ser substituído no prazo de 24h (vinte e quatro horas), sendo considerada a sua atitude como inconveniente, imprudente e perigosa;
- e) Os EPI’s deverão ser substituídos sem ônus para a CONTRATANTE sempre que necessário, seja por desgaste natural ou defeito que impossibilite sua perfeita utilização, ou por extravio, ficando a empresa responsável pela guarda dos mesmos;
- f) A relação de Equipamentos de Proteção individual constante no Termo de Referência refere-se ao mínimo necessário para a execução dos serviços. Entretanto, qualquer outro equipamento necessário e/ou acréscimos nos quantitativos deverão ser fornecidos pela empresa e sem ônus para a FUNBOSQUE.

#### 6.4.1.3. Uniformes

*“Educação gerando sustentabilidade”*

- a) A empresa deverá fornecer uniformes completos para os empregados de cada categoria profissional, antes do início da execução dos serviços e, posteriormente a cada 06 (seis) meses, considerando a data inicial do Contrato, conforme especificações constantes no Termo de Referência;
- b) A empresa poderá apresentar o modelo de seu uniforme para aceitação da CONTRATANTE, atendendo ao quantitativo apresentado no quadro abaixo, definido de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho da categoria;
- c) Os uniformes completos deverão ser fornecidos pela empresa aos funcionários na presença do Fiscal do Contrato, no início da prestação dos serviços, ou seja, no início do Contrato, e substituídos por novos a cada 06 (seis) meses devido ao desgaste provocado pelo uso constante, conforme quantidades mínimas exigidas na legislação em vigor, apresentado o respectivo recibo de entrega na CONTRATANTE;
- d) O custo com uniformes e equipamentos não poderá ser repassado aos profissionais, assim como não poderá ser exigida a devolução do uniforme usado quando proceder à entrega dos novos, exceto no fim do Contrato;
- e) Os uniformes de todas as categorias deverão conter o emblema da empresa de forma visível, preferencialmente na própria camisa;

6.4.2. A empresa deverá orientar o profissional quanto à responsabilidade pelo zelo e conservação do uniforme.

## 6.5. DO FORNECIMENTO DOS MATERIAIS

6.5.1. Os materiais serão entregues de forma parcelada, de acordo com a necessidade da CONTRATANTE, conforme estabelecidos no Termo de Referência, através de solicitação feita ao fornecedor em formulário próprio no qual constará a quantidade dos produtos a serem entregues, local, prazo de entrega e devidamente assinado pelo solicitante:

6.5.2. A CONTRATADA se obriga a fornecer os materiais objeto deste contrato, num prazo de até 72 horas, contados da solicitação formal pela CONTRATANTE, obedecendo aos quantitativos estipulados acima;

6.5.3. Todos os produtos entregues deverão apresentar no ato da entrega, PRAZO DE VALIDADE de no mínimo 50% (cinquenta por cento) do período previsto de atendimento licitatório a partir da data de aquisição, quando couber;

6.5.4. A empresa deverá fazer a entrega do objeto em perfeitas condições de uso nos locais determinados pelos órgãos ou entidades demandantes, acompanhados das respectivas Notas Fiscais, em dias de expediente normal, de segunda a sexta-feira, no horário das 08h00min às 12h00min, correndo por conta do fornecedor todas as despesas necessárias, tais como frete, seguros etc.;

6.5.5. O recebimento consistirá na comparação das características e especificações dos materiais e de sua Nota Fiscal/Fatura com o constante neste contrato;

6.5.6. Os materiais de limpeza poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste contrato, no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 07 (sete) dias úteis, a contar da notificação da CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

## 6.6. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

*“Educando gerações para a sustentabilidade”*

**6.6.1.** Nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05/2017, e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, a CONTRATADA deverá adotar as seguintes providências:

**6.6.1.1.** Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pela Administração, na fonte geradora, e a coleta seletiva do papel para reciclagem, promovendo sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, nos termos da IN nº 06, de 3/11/1995, e do Decreto nº 5.940/2006, ou outra forma de destinação adequada, quando for o caso;

**6.6.1.2.** Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva.

**6.6.2.** A Administração Pública obriga a empresa CONTRATADA a implantar na execução dos serviços boas práticas ambientais, as especificações dos insumos necessários para a execução do serviço devem atender às normas ambientais vigentes, principalmente no que tange ao uso de produtos biodegradáveis;

**6.6.3.** Deverão ser adotadas pela empresa todas as normas federais, estaduais e municipais quanto aos critérios de preservação ambiental, além das orientações das entidades públicas que versem sobre a matéria, dentre as quais, as seguintes:

**6.6.3.1.** Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448- 1 e 15448-2;

**6.6.3.2.** Que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

**6.6.3.3.** Que os produtos utilizados na prestação dos serviços devam ser preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

**6.6.3.4.** Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

**6.6.3.5.** Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT sobre resíduos sólidos;

**6.6.3.6.** Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999;

**6.6.3.7.** Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

- a) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
- b) Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- c) Racionalização/economia no consumo de energia elétrica.

**6.6.3.8.** Utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas da chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais

*“Educação gerações para a sustentabilidade”*

pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);

6.6.3.9. Encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente, aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, tendo em vista que aqueles constituem passivo ambiental, resultando em sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Esta obrigação atende à Resolução CONAMA n.º 258, de 26 de agosto de 1999.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

7.1. São obrigações da Contratada:

7.1.1. Proceder ao início dos serviços e/ou entrega dos materiais em prazo não superior a 05 (cinco) dias consecutivos, a contar da data de recebimento da Nota de Empenho e respectiva assinatura do Instrumento Contratual. Caso o atendimento não seja feito dentro do prazo, a empresa ficará sujeita à multa contratual;

7.1.2. Envidar todo o empenho e dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe forem confiados, conforme especificações técnicas descritas no Termo de Referência, no Edital de Licitação e no Instrumento Contratual e seus Anexos, ficando acordado que, em nenhuma hipótese, a falta de fiscalização por parte da CONTRATANTE eximirá a empresa de suas responsabilidades;

7.1.3. Responsabilizar-se integralmente pela prestação dos serviços e/ou pelo fornecimento dos materiais, nos termos da legislação vigente;

7.1.4. Executar os serviços e/ou fornecer os materiais constantes no presente termo de referência de acordo com as especificações e condições no Edital da Licitação e no Contrato;

7.1.5. Instalar, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da assinatura do contrato e manter matriz, filial ou escritório na cidade de Belém/PA, durante toda a vigência do Contrato, com condições adequadas para gerenciar a prestação de serviços, fornecendo o respectivo endereço, bem como os números de telefone fixo, móvel e endereço eletrônico (e-mail), devendo atualizar todos os dados sempre que houver alteração;

7.1.6. Designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização de Serviços, preposto(s) que tenham poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução deste contrato;

7.1.7. Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE na execução do presente instrumento, atendendo, com a diligência possível, às determinações dos servidores designados pela Fiscalização, voltadas ao saneamento de faltas e correção de irregularidades verificadas;

7.1.8. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação do Processo Licitatório;

7.1.9. É vedada a subcontratação de outra empresa para a execução dos serviços, salvo se houver anuência da Administração da CONTRATANTE;

7.1.10. A empresa não será responsável por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior;

*“Educando gerações para a sustentabilidade”*

- 7.1.11. Caberá a empresa obedecer rigorosamente o disposto no Contrato;
- 7.1.12. Disponibilizar mão-de-obra, equipamentos e utensílios, ferramentas, uniformes e EPI's necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza, conservação, higienização e jardinagem nas Unidades da CONTRATANTE, obedecendo-se a quantidade mínima estabelecida neste Termo de Referência, que é parte integrante do Instrumento Contratual;
- 7.1.13. Disponibilizar mão-de-obra necessária à execução dos serviços de limpeza, conservação em áreas a serem utilizadas pela CONTRATANTE, nas situações especiais de grandes eventos. Nesses casos, a mão-de-obra utilizada será a mesma determinada para os locais discriminados no Termo de Referência, parte integrante do Instrumento Contratual, sem que para isso haja prejuízo no cumprimento da carga horária de trabalho regular dos empregados;
- 7.1.14. Responsabilizar-se pela guarda e manuseio dos materiais a serem utilizados na prestação dos serviços, devendo seu uso ser acompanhado pela CONTRATANTE por Servidor(es) devidamente designado(s);
- 7.1.15. Fornecer a relação nominal dos empregados postos à disposição para a realização dos serviços, informando a CONTRATANTE sobre qualquer ocorrência de demissões e substituições de funcionários;
- 7.1.16. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando indivíduos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- 7.1.17. Providenciar Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal a todos os empregados;
- 7.1.18. Providenciar senha para que o empregado tenha acesso ao Extrato de Informações Previdenciárias;
- 7.1.19. Fixar domicílio bancário dos empregados terceirizados no Município no qual serão prestados os serviços;
- 7.1.20. Autorizar a abertura de conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação -, aberta no nome da CONTRATADA e por Contrato, unicamente para essa finalidade e com movimentação somente por ordem do CONTRATANTE, a fim de provisionar as rubricas de encargos trabalhistas relativas a férias, 1/3 constitucional, 13º salário e indenização compensatória do FGTS por dispensa sem justa causa, bem como os encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário;
- 7.1.21. Autorizar o repasse direto aos empregados da remuneração mensal não paga pela CONTRATADA, quando houver retenção de faturas por inadimplemento ou não apresentação de certidões pela CONTRATADA;
- 7.1.22. Manter empregado e matriculado em cursos dos Serviços Nacionais de Aprendizagem número de aprendizes equivalente a 5% (cinco por cento), no mínimo, e 15% (quinze por cento), no máximo, dos trabalhadores existentes em cada estabelecimento da Contratada, cujas funções demandem formação profissional, em cumprimento ao disposto na Lei n.º 10.097/2000, e na Instrução Normativa n.º 146, de julho de 2018, que regulamentam a contratação de aprendizes.
- 7.1.22.1. Ficam legalmente dispensadas do cumprimento da cota aprendizagem as microempresas e as empresas de pequeno porte, optantes ou não pelo Regime *"Educação para a sustentabilidade"*

Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - Simples Nacional, assim como as entidades sem fins lucrativos que tenham por objetivo a educação profissional na modalidade aprendizagem, inscritas no Cadastro Nacional de Aprendizagem com curso validado, conforme disposto no art. 3º da Instrução Normativa n.º 146, de julho de 2018.

7.1.23. Apresentar juntamente com os originais da fatura, cópias da folha de pagamento e dos comprovantes de recolhimento do INSS/FGTS, correspondentes ao período de execução dos serviços e à mão-de-obra alocada para esse fim, por meio das guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP, Guia da Previdência Social – GPS, bem como do recolhimento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, e dos demais comprovantes de regularidades junto a Fazenda Federal, Estadual e Municipal;

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

7.1.25. Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados;

7.1.26. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual –EPI's necessários;

7.1.27. Substituir os uniformes e EPI's de seus empregados à disposição da CONTRATANTE, sempre que não atenderem às condições necessárias a sua boa apresentação ou execução dos serviços, devendo ainda fornecer uniformes apropriados às empregadas que se encontrarem gestantes, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

7.1.28. 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 da CONTRATANTE;

7.1.29. Responsabilizar-se pela manutenção de todos os equipamentos, máquinas, ferramentas e utensílios empregados na execução dos serviços, bem como por todos os insumos que se fizerem necessários ao seu pleno funcionamento, de modo a mantê-los sempre em perfeitas condições de uso e operação, devendo substituir aqueles danificados ou que apresentarem rendimento insatisfatório em até 24 (vinte e quatro) horas;

7.1.30. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento das atividades, permanecendo no local dos trabalhos, em tempo integral, fiscalizando e 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 designado pela Administração da CONTRATANTE (Fiscal) e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

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

*“Educando gerações para a sustentabilidade”*

7.1.32. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

7.1.33. Substituir, prontamente, os empregados faltosos e/ou ausentes, que não apresentarem justo motivo, definido em lei e/ou Convenção Coletiva de Trabalho, bem como os que se encontrarem em férias e/ou dispensados. A não substituição dos empregados faltosos, em férias, dispensados ou ausentes de forma imediata terá como consequência, além do desconto das horas ou dias não trabalhados, as penalidades definidas em Contrato. O desconto das faltas será calculado pelo custo total do empregado, registrado na planilha de custo apresentada pela empresa;

7.1.34. Encaminhar a CONTRATANTE documento individualizado dos funcionários que estarão substituindo aqueles faltosos, que foram demitidos, estiverem em férias ou foram dispensados, contendo o seu nome e respectivo número do CPF. Este documento será retido pela CONTRATANTE para formalizar as substituições ou demissões;

7.1.35. Atender de imediato às solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

7.1.36. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, em especial, na ocorrência de acidentes ou mal súbito;

7.1.37. Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;

7.1.38. Apresentar, mensalmente, cópias dos comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos trabalhistas dos empregados postos à disposição da CONTRATANTE;

7.1.39. Apresentar, mensalmente, cópias dos comprovantes de pagamento de salários, vale transporte e auxílio alimentação dos empregados, bem como, das folhas individuais de frequência de cada empregado vinculado à execução contratual e relação mensal do total de funcionários, contendo nº de CPF, data de admissão, função e local de execução do serviço, apresentando os documentos a CONTRATANTE;

7.1.40. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios ou incorreções resultantes da execução ou de equipamentos empregados;

7.1.41. Encaminhar mensalmente relatório técnico circunstanciado das atividades realizadas em cada um dos locais de prestação do serviço da CONTRATANTE;

7.1.42. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à CONTRATANTE ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

7.1.43. Comunicar ao Servidor (es) Designado(s) pela fiscalização qualquer anormalidade de caráter urgente referente ao serviço executado e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

7.1.44. Manter, durante o tempo de prestação dos serviços em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Contrato e no Edital de Licitação;

*“Educar as gerações para a sustentabilidade”*

7.1.45. Realizar o pagamento, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencimento, do salário dos empregados vinculados à execução contratual, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, apresentando à CONTRATANTE, sempre que solicitado, os respectivos comprovantes. O atraso no pagamento de qualquer Nota Fiscal/Fatura por parte da CONTRATANTE, decorrente de circunstâncias diversas, não eximirá a empresa de promover o pagamento dos empregados nas datas regulares;

7.1.46. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando do desempenho de suas funções, ainda que acontecido nas dependências da CONTRATANTE;

7.1.47. Assumir, todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas aos seus funcionários, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência. A inadimplência da empresa, com referência aos encargos trabalhista, civil ou penal, fiscais e comerciais, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto do Contrato, razão pela qual a empresa renuncia a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a CONTRATANTE.

7.2. A Contratante fica obrigada a:

7.2.1. Proceder ao pagamento do objeto contratado e regularmente executado pela(s) empresa(s);

7.2.2. Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais;

7.2.3. Exercer a fiscalização e acompanhamento do fornecimento dos materiais e da prestação dos serviços por meio de servidor(es) designado(s) para esse fim representando a CONTRATANTE e participando ativamente das sistemáticas de supervisão, acompanhamento e controle da qualidade dos serviços, noticiando à CONTRATADA qualquer alteração ou anormalidade identificada durante a execução do serviço, ficando a cargo da CONTRATANTE notificar a empresa e elaborar processo administrativo para aplicação de penalidades previstas, quando o fato assim requerer;

7.2.4. Permitir livre acesso dos empregados da empresa às suas dependências para execução dos serviços e entrega dos materiais, desde que devidamente identificados;

7.2.5. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da empresa;

7.2.6. Colocar à disposição dos empregados da empresa prestadora de serviços local para a guarda de uniforme e outros pertences necessários ao bom desempenho dos serviços;

7.2.7. Fornecer condições adequadas para instalações dos equipamentos, de acordo com as especificações dos serviços;

7.2.8. Comunicar oficialmente à empresa quaisquer falhas ocorridas, consideradas de natureza grave;

7.2.9. Supervisionar a execução dos serviços e o fornecimento dos materiais e atestar as notas fiscais/faturas correspondentes;

7.2.10. Designar servidor (es) através de Portaria, a fim de realizar o acompanhamento do serviço e do fornecimento contratado;

*“Educação gerações para a sustentabilidade”*

- 7.2.11. Conferir os, equipamentos, utensílios, ferramentas, EPI's e Uniformes a serem entregues pela empresa, através dos Fiscais do Contrato que serão devidamente designados para fiscalização e acompanhamento do serviço;
- 7.2.12. Vistoriar e aprovar através do Fiscal do Contrato e dos demais servidores que serão devidamente designados para fiscalização e acompanhamento do serviço na FUNBOSQUE, os equipamentos, utensílios, ferramentas, uniformes dos funcionários e EPI's a serem utilizados durante a prestação do serviço, conforme relação mínima discriminada no Termo de Referência, que deverá ser apresentada pela empresa, com as quantidades, espécies, pesos e volumes e entregues regularmente;
- 7.2.13. Elaborar relatório de acompanhamento mensal por meios dos servidores devidamente designados para fiscalização e acompanhamento do Contrato, registrando as ocorrências relativas aos serviços, o nome dos empregados faltosos (caso não haja substituição pela empresa), com o horário e o dia da falta, o número de substituições ocorridas no mês, o desempenho dos empregados da empresa, avaliando os serviços realizados, e esta deverá ser encaminhada à Coordenadoria Administrativa e Financeira da CONTRATANTE para devida ciência, até o quinto dia do mês subsequente ao serviço executado; As informações registradas e conciliadas darão origem aos descontos nas faturas mensais, com eventual penalização a ser aplicada à empresa;
- 7.2.14. Não permitir que os empregados disponibilizados pela empresa, durante a execução do serviço, desempenhem funções que não as definidas em Contrato e nos seus respectivos Aditivos, e muito menos que sejam utilizados para a realização de tarefas particulares;
- 7.2.15. Disponibilizar instalações sanitárias para os empregados da empresa;
- 7.2.16. Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à execução dos serviços;
- 7.2.17. Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço para comprovar o registro de função profissional;
- 7.2.18. Realizar, quando legalmente autorizado, a retenção dos impostos e contribuições incidentes sobre a prestação do serviço/fornecimento de materiais, através da Coordenadoria Administrativa e Financeira da CONTRATANTE;
- 7.2.19. Exigir da empresa os recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos: Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP); Cópia da GRF do FGTS com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet; Cópia da Relação dos Trabalhadores constantes do ArquivoSEFIP (RE);
- 7.2.20. Exigir da empresa cópias dos comprovantes de pagamento dos salários, vales-transporte e auxílio alimentação dos empregados postos a disposição da CONTRATANTE; da folha individual de frequência de cada empregado vinculado à execução contratual e relação mensal do total de funcionários, contendo nº de CPF, data de admissão, função e local de execução do serviço;
- 7.2.21. Solicitar da empresa a Ficha de Registro dos Empregados e mantê-la arquivada durante a vigência contratual.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DA GARANTIA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

*“Educando gerações para a sustentabilidade”*

- 8.1. A garantia da execução do Contrato será nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666/93, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação;
- 8.2. A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da CONTRATANTE, contado da assinatura do Contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária;
- 8.3. O valor da garantia deverá corresponder a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, limitada ao equivalente a 02 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados da CONTRATADA que venham a participar da execução dos serviços contratados;
- 8.4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 8.4.1. Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto contratado e do não adimplemento das demais obrigações previstas em Contrato;
- 8.4.2. Prejuízos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato;
- 8.4.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração da CONTRATANTE à empresa; e
- 8.4.4. Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela empresa.
- 8.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados acima, observada a legislação que rege a matéria;
- 8.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em depósito bancário, em conta específica com correção monetária, em favor da CONTRATANTE;
- 8.7. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 5% (cinco por cento);
- 8.8. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a retenção dos pagamentos devidos à empresa, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor anual do Contrato, a título de garantia, a serem depositados junto à conta bancária especificada, com correção monetária, em favor da CONTRATANTE;
- 8.9. O garantidor deverá declarar expressamente que tem plena ciência dos termos do Edital e das cláusulas contratuais;
- 8.10. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pela CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à empresa;
- 8.11. Será considerada extinta a Garantia:
- 8.11.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração da CONTRATANTE, mediante Termo Circunstanciado, de que a empresa cumpriu todas as Cláusulas do Instrumento Contratual;
- 8.11.2. Com o término da vigência do Contrato, observado o prazo previsto, que poderá, independentemente da sua natureza, ser estendido em caso de ocorrência

*“Educando gerações para a sustentabilidade”*

de sinistro;

8.11.3. A CONTRATANTE não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses contratuais:

- a) Caso fortuito ou força maior;
- b) Alteração, sem prévio conhecimento da seguradora ou do fiador, das obrigações
- c) Descumprimento das obrigações pela empresa decorrentes de atos ou fatos praticados pela Administração;
- d) Atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Administração.

8.11.4. Para efeitos da execução da Garantia, os inadimplementos contratuais deverão ser comunicados pela CONTRATANTE à empresa e/ou à Instituição garantidora no prazo de até 90 (noventa) dias após o término de vigência do Contrato;

8.11.5. A garantia deverá ser integralizada na mesma modalidade, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, sempre que dela forem deduzidos quaisquer valores ou quando houver redimensionamento do Contrato ou repactuação de preços, de modo que corresponda a 5% (cinco por cento) do valor atualizado do Contrato;

8.11.6. A perda da garantia em favor da CONTRATANTE, por inadimplemento das obrigações contratuais, dar-se-á de pleno direito, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial e sem prejuízo das demais sanções previstas no Contrato.

#### CLÁUSULA NONA – DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

9.1. Conforme com os artigos 73 a 76 da lei 8.666/93, com alterações posteriores, o serviço será recebido da seguinte forma:

- a) Provisoriamente: pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita da empresa, o qual poderá ser dispensado por se tratar de serviço profissional, conforme art. 74 da Lei n.º 8.666/93;
- b) Definitivamente: Por servidor devidamente designado pela Fiscalização do Contrato, mediante Ordem de Execução de Serviços, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, no prazo máximo de 05 (cinco) dias contados a partir do recebimento provisório, observado o disposto no art. 69 da Lei n.º 8.666/93.

9.2. Salvo disposições em contrário, os ensaios, testes e demais provas exigidos por normas técnicas oficiais para a boa execução do objeto correrão por conta da empresa;

9.3. A CONTRATANTE rejeitará, no todo ou em parte, serviço executado em desacordo com o estabelecido neste contrato.

#### CLÁUSULA DÉCIMA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

10.1. O acompanhamento e a fiscalização consistem na verificação da conformidade

*“Educação gerações para a sustentabilidade”*

da prestação dos serviços, do fornecimento dos materiais e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do Contrato, devendo ser exercidos por um representante da Administração especialmente designado na forma dos Arts. 67 e 72 da Lei n.º 8.666/93 e conforme o disposto dos artigos 39 e 40 da Instrução Normativa SLTI/MPOG n.º 5/2017;

10.2. A execução dos serviços e o fornecimento de materiais objeto deste Termo será acompanhada e fiscalizada por servidor(es) designado(s) por Portaria, que será responsável por fiscalizar o fornecimento dos materiais e a prestação do serviço;

10.3. O(s) fiscal(is) do Contrato participar (ão) ativamente das sistemáticas de supervisão, acompanhamento e controle de qualidade dos materiais e serviços, noticiando a CONTRATANTE qualquer alteração ou anormalidade identificada durante a execução do serviço e o fornecimento dos materiais, sinalizando as providências que foram tomadas para sua solução;

10.4. Caso o fato a ser resolvido esteja acima das atribuições do(s) fiscal(is), a Coordenadoria Administrativa e Financeira da CONTRATANTE deverá tomar providências quanto à notificação da empresa;

10.5. O(s) fiscal(ais) do serviço de limpeza e conservação deverá(ão) observar o seguinte:

- a) Emitir Ordem de Execução de Serviços, a partir da data da assinatura do Contrato, para ciência da empresa do início dos serviços;
- b) Elaborar planilha-resumo de todo o Contrato, contendo todos os empregados terceirizados que prestarão os serviços à CONTRATADA, com as seguintes informações: nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências, horas extras trabalhadas;
- c) Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do serviço, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- d) Verificar mensalmente se a execução dos serviços está em conformidade com especificado em Contrato;
- e) Certificar as Notas Fiscais dos serviços devidamente prestados pela empresa;
- f) Monitorar a execução do Contrato e exigir a qualidade efetiva dos serviços contratados;
- g) Solicitar à empresa a substituição de qualquer material ou equipamento que não esteja em conformidade com as especificações e normas técnicas, ou ainda, que não atenda às necessidades do objeto. Caso a empresa não atenda a solicitação, o fiscal deverá comunicar o fato a Coordenadoria Administrativa e Financeira da CONTRATANTE para que sejam tomadas as devidas providências;
- h) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição; de funcionário da empresa que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- i) As decisões e providências que ultrapassarem a competência do(s) fiscal(is) deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes e informadas imediatamente à Coordenadoria Administrativa e Financeira do órgão CONTRATANTE.

*“Educação gerações para a sustentabilidade”*

10.6. Caberá à Coordenadoria Administrativa e Financeira da CONTRATANTE:

- a) Receber da autoridade superior proposta de rescisão do Contrato, quando o objeto estiver sendo executado de forma irregular, em desacordo com as especificações e, ainda, quando constatada a paralisação da execução ou cometimento de faltas que ensejam a adoção dessa medida, garantida a ampla defesa à empresa;
- b) Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados da empresa disponibilizados para o serviço, para comprovar o registro de função e, se o salário está em conformidade com a proposta escrita;
- c) Verificar mensalmente se a execução dos serviços está em conformidade com especificado em contrato, descontando-se do valor devido o equivalente à indisponibilidade dos serviços e por motivos imputáveis à empresa, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas;
- d) Notificar a empresa, com base no relatório de fiscalização e acompanhamento, a respeito de fatos e atos que estiverem em desacordo com os termos do Contrato, para que proceda à elaboração de procedimento administrativo para possível aplicação de penalidades previstas no instrumento contratual, e se for o caso, o desconto em fatura da mesma.

10.7. A existência da fiscalização por parte da CONTRATANTE não diminui ou altera a responsabilidade da empresa, no cumprimento do objeto a ser contratado;

10.8. A empresa deverá manter preposto, aceito pela Administração CONTRATANTE, durante o período de vigência do Contrato, para representá-la sempre que for necessário;

10.9. A CONTRATANTE poderá exigir o afastamento de qualquer funcionário ou preposto da empresa que cause embaraço à fiscalização ou que adote procedimentos incompatíveis com o exercício das funções que lhe forem atribuídas;

10.10. Não obstante a empresa ser a única e exclusiva responsável pela execução do serviço contratado, a CONTRATANTE se reserva o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude da responsabilidade da empresa, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o objeto contratado, cabendo-lhe:

- a) Cumprir e fazer cumprir as disposições e condições avençadas no Edital, com seus respectivos anexos – Termo de Referência, Contrato e Proposta da empresa;
- b) Acompanhamento do serviço contratado e ateste das Notas Fiscais /Fatura;
- c) Comunicar à empresa qualquer ocorrência em registro, diligenciando para que as irregularidades ou falhas sejam plenamente corrigidas, inclusive solicitando a substituição de qualquer saneante domissanitário ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda que não atendam às necessidades;
- d) Realizar contatos diretos com a empresa e/ou seu representante legal;
- e) Apurar eventuais faltas da empresa que possam gerar a aplicação de sanções previstas no Contrato, informando-as ao setor competente, sob pena de responsabilidades;
- f) Ordenar a retirada imediata e substituição de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme; que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

*“Educando gerações para a sustentabilidade”*

g) Realizar gestão para sanar casos omissos, na sua esfera de atribuição, com o objetivo de dar solução às questões suscitadas, preferencialmente no âmbito administrativo.

10.11. Em conformidade com os artigos 39 e 40 da Instrução Normativa SLTI/MPDG n.º 5/2017, a execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos:

- a) Os resultados alcançados em relação ao Contrato de prestação de serviço, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- b) Os recursos humanos empregados, em função da qualidade e da formação profissional exigida;
- c) A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- d) A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- e) O cumprimento das demais obrigações decorrentes do Contrato
- f) A satisfação do público usuário, servidores e comunidade.

10.12. As obrigações resultantes do instrumento contratual deverão ser executadas fielmente pelas partes, de acordo com as condições avençadas e as normas legais pertinentes, respondendo cada uma delas pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONOMICO FINANCEIRO**

##### **11.1. DA REPACKTUAÇÃO DE PREÇOS**

11.1.1. Os preços da mão de obra serão repactuados, se assim couber, em decorrência de alterações nas Convenções ou Acordos Coletivos; ou na legislação trabalhista e previdenciária; nos termos da Instrução Normativa que regula este objeto;

11.1.2. Será admitida a repactuação dos preços dos serviços contratados, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir:

11.1.2.1. Da data limite para apresentação das propostas, constante do instrumento convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço, decorrentes do mercado, tais como, o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou

11.1.2.2. 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 e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos.

11.1.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação;

11.1.4. As repactuações serão precedidas de solicitação da Empresa, 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;

11.1.5. A repactuação de preços serão formalizadas por meio de apostilamento, sendo que os novos valores contratuais decorrentes da repactuação produzirão efeitos:

*“Educando gerações para a sustentabilidade”*

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

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

11.1.5.3.Em data anterior à repactuação, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra e estiver vinculada a instrumento legal, acordo, convenção ou sentença normativa, podendo a data estipulada no instrumento para o início dos efeitos financeiros do reajuste salarial ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

11.1.6.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;

11.1.7.A Contratada deverá pleitear a repactuação antes da prorrogação da vigência do contratual ou do encerramento do contrato, sob pena do direito ser atingido pela preclusão administrativa.

## 11.2. DO REEQUILIBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

11.2.1. Em caso de alterações contratuais, na forma do que dispõe o art. 65, inciso II, alínea "d", da Lei Federal nº 8.666/93 e objetivando a manutenção econômico-financeiro inicial do contrato, os preços ajustados entre as partes poderão ser alterados, mediante o instituto do REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO, quando devidamente comprovada a incidência na economia do contrato, de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, decorrentes de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando área econômica extraordinária e extracontratual, que neste caso será formalizado por TERMO DE ADITAMENTO;

11.2.2. Para que ocorra o reequilíbrio econômico-financeiro, a Empresa deverá solicitar atualização dos valores, elaborando, desta forma, nova Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços comprovando a alteração valores, para que se mantenha o equilíbrio econômico e para que o valor disponibilizado pela Contratante, para estes gastos, esteja compatível com os valores de mercado;

11.2.3. Os valores referentes aos serviços contratados, eventualmente, poderão ainda sofrer ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES, nos seguintes casos:

11.2.3.1.Para mais, visando restabelecer o equilíbrio econômico financeiro inicial, na hipótese de sobrevir fatos supervenientes imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequência incalculáveis, retardadores ou impeditivo da execução do ajustado, ou ainda em caso de força maior, caso fortuito, fato príncipe e fato da Administração, nos termos do art. 65, inciso II, "d" e § 5º, da Lei 8.666/93;

11.2.3.2.Para menos, na hipótese do valor contratado ficar muito superior ao valor do mercado, ou ainda, quando ocorrer o fato do Príncipe previsto no art. 65, § 5º, da Lei 8.666/93.

## 11.3. DO REAJUSTE DE PREÇOS

11.3.1.O reajuste dos preços, quando cabível, será realizado com base na variação do ÍNDICE DE PREÇOS AO CONSUMIDOR AMPLO – IPCA, ou de outro índice normatizado que passe a substituí-lo, no período compreendido entre a data em que o preço proposto e adjudicado pela CONTRATANTE e a data em que o índice foi divulgado oficialmente e evidenciou a existência de circunstância provocadora de tal

*"Educando gerações para a sustentabilidade"*

reajuste;

11.3.2. Será permitido o reajuste dos preços em relação aos uniformes e equipamentos fornecidos, respeitada a periodicidade mínima de um ano a contar da data da proposta a que ela se refere ou da data do último reajuste, quando assim for concedido, desde que comprovada a variação nominal dos preços praticados pela empresa prestadora do serviço de limpeza e conservação;

11.3.3. Em conformidade com o disposto nos Arts. 2º e 3º da Lei nº 10.192/01, o reajuste só poderá ocorrer nos contratos que tenham prazo de duração igual ou superior a 1 (um) ano, após decorrido 12 (doze) meses da apresentação da proposta pela empresa ou do orçamento a que ela se referir, se assim couber.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA PARA QUITAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS**

12.1. Visando à garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas, a CONTRATANTE deduzirá do pagamento do valor mensal devido à CONTRATADA as rubricas de encargos trabalhistas relativas a férias, 1/3 constitucional, décimo terceiro salário e indenização compensatória do FGTS por dispensa sem justa causa, bem como, os encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e décimo terceiro salário, e depositará exclusivamente em banco público oficial, em consonância com o disposto no art. 4º, do Decreto Estadual n.º 0935, de 22 de março de 2017.

12.2. Os depósitos mencionados no subitem anterior devem ser efetivados em conta-depósito vinculada, bloqueada para movimentação, aberta em nome da CONTRATADA unicamente para a execução do presente contrato, com movimentação somente por ordem da CONTRATANTE.

12.3. Do valor devido à CONTRATADA, serão retidos os valores para pagamento direto das verbas trabalhistas aos empregados, ou liberação direta, aos empregados, dos valores depositados na conta-depósito vinculada, bloqueada para movimentação, nas seguintes hipóteses:

- a) parcial e anualmente, pelo valor correspondente aos décimos terceiros salários, quando devidos;
- b) parcialmente, pelo valor correspondente às férias e ao terço constitucional das férias, quando dos gozos de férias dos empregados vinculados ao presente contrato;
- c) parcialmente, pelo valor correspondente aos décimos terceiros salários proporcionais, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão de empregados vinculados ao presente contrato;
- d) ao final da vigência deste contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

12.4. Para a liberação dos recursos da conta vinculada, para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar a CONTRATANTE os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento;

12.5. A CONTRATANTE expedirá, após a confirmação da ocorrência da indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a autorização para a movimentação, dirigida ao banco público oficial no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da

*“Educando gerações para a sustentabilidade”*

apresentação dos documentos comprobatórios da CONTRATADA;

12.6. A CONTRATADA deverá apresentar a CONTRATANTE, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, o comprovante dos pagamentos realizados para a quitação das obrigações trabalhistas;

12.7. A CONTRATANTE poderá efetivar o repasse direto aos empregados, da remuneração mensal não paga pela CONTRATADA, mediante empenho em nome da CONTRATADA, com a manutenção do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, mantida a mesma classificação orçamentária;

12.8. No cumprimento da regra discriminada no subitem anterior, a Nota de Liquidação e a Ordem Bancária de Crédito serão emitidas em nome dos empregados, individualmente considerados, com Cadastro de Pessoas Físicas e dados bancários próprios,

12.9. Em caso de movimentação da conta-depósito vinculada, a informação dos dados do empregado será encaminhada ao banco, para depósito diretamente na conta corrente dos empregados,

12.10. Quando da apresentação da nota fiscal dos serviços, no caso de pagamento direto aos empregados, observar-se-á, em momento anterior, a retenção legal referente aos tributos devidos pela CONTRATADA;

12.11. Eventual saldo remanescente da conta-depósito vinculada somente será liberado à CONTRATADA após a comprovação da execução completa deste contrato e a quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PENALIDADES**

13.1. Com fundamento no Art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e Art. 29 do Decreto Estadual n.º 2.648/2007, ficará impedida de licitar e contratar com o Município de Belém e será descredenciada do cadastro de fornecedores, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo demais cominações legais, a CONTRATADA que:

- a) Não mantiver a proposta;
- b) Deixar de entregar a documentação exigida no certame ou apresentar documentação falsa;
- c) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- d) Fornecer material que não atenda à especificação exigida no edital;
- e) Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- f) Comportar-se de modo inidôneo;
- g) Fizer declaração falsa;
- h) Cometer fraude fiscal.

13.2. Para os fins da alínea “h”, reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos Arts. 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei nº 8.666/1993.

13.3. Com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações, a CONTRATADA ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela Administração, inexecução parcial ou inexecução total das obrigações, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, às seguintes penalidades:

*“Educando gerações para a sustentabilidade”*

- a) Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a CONTRATANTE;
- b) Multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado e por ocorrência de fato em desacordo com o proposto e o estabelecido neste edital, até o máximo de 15% (quinze por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicados oficialmente;
- c) Multa compensatória de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total da Nota de Empenho, no caso de inexecução total do objeto e pela recusa em retirar a Nota de Empenho, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicada oficialmente, e sem prejuízo da aplicação de outras sanções legalmente previstas;
- d) Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual da alínea anterior, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- e) Suspensão temporária de participar em licitação, pelo prazo de até 02 (dois) anos, em relação ao órgão da administração ou entidade Contratante que a aplicou;
- f) Impedimento de licitar e contratar com o Estado do Pará com o consequente descredenciamento do Cadastro Central de Fornecedores do Estado do Pará, pelo prazo de até cinco anos;
- g) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos causados;

13.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei n.º 8.666, de 1993, a CONTRATADA que:

- a) tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

13.5. As sanções previstas nas alíneas “a”, “e” e “f” do item 13.3 desta Seção poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

13.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas neste instrumento realizar-se-á mediante processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa, observando-se o rito previsto na Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), e, subsidiariamente, o procedimento previsto na Lei nº 8.666/1993 e na Lei nº 9.784/1999;

13.7. A competência para processamento das penalidades, antes da homologação da Licitação, é da Central de Licitações e Contratos. Após, a responsabilidade será do respectivo órgão Contratante.

13.8. Em atenção ao princípio da proporcionalidade, na estipulação das sanções, a autoridade competente deverá considerar a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, o grau de comprometimento do interesse público e o

*“Educação gerações para a sustentabilidade”*

prejuízo pecuniário decorrente das irregularidades constatadas.

13.9. A CONTRATANTE poderá reter dos pagamentos devidos à CONTRATADA, como medida cautelar, independentemente de sua manifestação prévia, valor relativo à eventual multa a ser aplicada em razão de inadimplemento contratual, com base no Art. 45 da Lei n.º 9.784/1999.

13.10. O valor da multa aplicada será descontado dos pagamentos eventualmente devidos à CONTRATADA ou da garantia prestada, quando houver, ou ainda, quando for o caso, cobrado judicialmente.

13.11. Aplicada à penalidade de multa, após regular processo administrativo, e observado o disposto nas condições deste Edital, a licitante será notificada para efetuar o recolhimento do seu valor, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da notificação.

13.12. Se, durante o processo de aplicação de sanção, houver indícios de prática de ato ilícito tipificado pela Lei n.º 12.846, de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

13.13. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Municipal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

13.14. As situações dispostas no art. 78 da Lei 8.666/1993 poderão ensejar, a critério da Administração, a rescisão unilateral do contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA RESCISÃO**

14.1. De acordo com o Art. 77 da Lei n.º 8.666/93, o não cumprimento ou o cumprimento irregular das cláusulas e condições estabelecidas no Instrumento Contratual, por parte da empresa, assegurará à CONTRATANTE, sem ônus de qualquer espécie para esta e sem prejuízo do disposto nas penalidades, o direito de dá-lo por rescindido;

14.2. A rescisão se efetuará mediante notificação através de ofício, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos, entregue diretamente ou via postal, com prova de recebimento, sem prejuízo dos demais motivos previstos no art. 78 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores;

14.3. A rescisão do contrato dar-se-á nas seguintes modalidades, consoante estabelece o Art. 79 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores:

a) Unilateralmente, a critério exclusivo da Administração, assegurado o contraditório e a ampla defesa, mediante notificação por ofício, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos, entregue diretamente ou via postal, com prova de recebimento, sem ônus de qualquer espécie para este nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII e XVIII, do Art. 78 da mesma Lei, e sem prejuízo do disposto no item das penalidades;

b) Amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzido a termo, desde que haja conveniência para a Administração;

*“Educação para a sustentabilidade”*

c) Judicialmente, nos termos da legislação vigente.

14.4. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada, devidamente ratificada pelo Gestor do órgão demandante;

14.5. 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 empresa terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade da Contratante adotar, motivadamente, providências acauteladoras, como a retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados, dentre outras medidas, para que não haja a imediata interrupção dos serviços.

a) Assunção imediata do objeto do Contrato, no estado em que se encontrar, por ato próprio da CONTRATANTE;

b) Ocupação e utilização do local, instalações, equipamentos e materiais empregados na execução do Contrato, necessários à sua continuidade, na forma prevista na legislação em vigor;

c) Retenção dos créditos decorrentes do Contrato até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE;

d) Outras medidas acauteladoras, para que não haja a imediata interrupção dos serviços.

14.6. A CONTRATADA reconhece, desde já, os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista na legislação referente a Licitações e Contratos Administrativos.

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

15.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 10.520/2002; na Lei nº 8.666/1993, subsidiariamente, ao contido na Lei nº 8.078/1990 (CDC); demais normas aplicáveis e princípios gerais dos contratos.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO

16.1. presente Contrato deverá ser publicado, em resumo, no Diário Oficial do Município de Belém, no prazo previsto em Lei.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

17.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato será de 12 (doze) meses, com início na data de **01 de fevereiro de 2022 e encerramento em 01 de fevereiro de 2023**, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, mediante a celebração de Termos Aditivos, limitado a 60 (sessenta) meses e já computados os iniciais, conforme disposto no Art. 57, II, § 2º da Lei 8.666/93, caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea, e autorizado formalmente pela autoridade competente:

a) Os serviços tenham sido prestados regularmente;

b) A contratada não tenha sofrido qualquer punição de natureza pecuniária;

c) O contrato permaneça economicamente vantajoso para a administração;

*“Educando gerações para a sustentabilidade”*

d) A administração ainda tenha interesse na realização do serviço.

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO**

18.1. Foro deste contrato é o da Comarca do Estado do Pará, cidade de Belém, com exclusão total de qualquer outro que seja invocável.

E por estarem assim, justos e contratados, o presente instrumento será lavrado em 02 (duas) vias de igual teor e forma, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelas partes contraentes na presença de 02 (duas) testemunhas.

Ilha de Caratateua - Belém/PA, 01 de fevereiro de 2022.

**ALICKSON SÉRGIO LOPES DE SOUZA**  
CONTRATANTE

 **GIBSON E REGIO LTDA - EPP**  
CONTRATADA 

Testemunha:

Nome: \_\_\_\_\_  
CPF nº \_\_\_\_\_  
RG nº \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_  
CPF nº \_\_\_\_\_  
RG nº \_\_\_\_\_