EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO N° 002/2023 PROCESSO N° 1713392/2023

O CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO PARÁ (CAU/PA), Autarquia Federal nos termos da Lei nº 12.378/2010, dotada de personalidade jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob nº 14.974.293/0001-12, com sede na Tavessa Rui brabosa, nº 452, Belém – Pará CEP 66.053-260, vem por intermédio de sua equipe de apoio, instituída pela Portaria n° XX, torna-se público que realizará um PREGÃO ELETRÔNICO com critério de julgamento MENOR PREÇO GLOBAL, sob a forma de execução indireta, nos termos da nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e nº 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto n° 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021 e as exigências estabelecidas neste Edital, que poderá ser obtido no sítio do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Pará (CAU/PA): http://www.caupa.gov.br.

REQUISITANTE: GERENTE GERAL
MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2023
TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL
EMPREITADA: POR MENOR PREÇO
DATA E HORA DE INÍCIO DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 22 de março de 2023 às 12:35h (horário de Brasília).
DATA E HORA DE FIM DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 05 de abril de 2023 às 09:30h (horário de Brasília).
DATA E HORA DE INÍCIO DA DISPUTA: 05 de abril de 2023 às 09:31h (horário de Brasília).
LOCAIS PARA OBTENÇÃO DO EDITAL: Sítios da internet: http://www.caupa.gov.br
LOCAL DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E REALIZAÇÃO DA SESSÃO PÚBLICA:
Exclusivamente por meio do endereço eletrônico: https://bll.org.br/

1 DO OBJETO

1.1 Contratação, sob a forma de execução indireta, de pessoa jurídica especializada, para prestação dos serviços terceirizados de natureza continuada de limpeza, conservação e copeiragem, para atender o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Pará

1.2 A contratação dos serviços de limpeza, conservação e copeiragem, compreenderão o fornecimento de mão de obra, uniformes, EPI, materiais, equipamentos e utensílios necessários e adequados à execução dos serviços.

2 DO CREDENCIAMENTO

2.1 O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

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

2.3 O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br.

2.4 Credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

2.5 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.6 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.7 A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3 DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º. da IN SEGES/MP nº. 3 de 2018.

3.2. Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.

3.3. Para todos os itens a participação é exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº. 123 de 14 de dezembro de 2006.

3.4. Não poderão disputar licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente, nos termos da Lei 14.133/2021:

3.4.1 Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

3.4.2 Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;

3.4.3 Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

3.4.4 Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

3.5. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

3.6. Que não atendam às condições deste Edital e seus anexos;

3.7. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

3.8. Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 7º, § 1° da Lei nº 14.133/2021;

3.9. Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;
3.10. Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
3.11. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).
3.12. Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará "sim" ou "não" em campo próprio do sistema
eletrônico, relativo às seguintes declarações:
3.13. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3°. da Lei Complementar nº. 123 de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;
3.14. Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do
campo "não" impedirá o prosseguimento no certame;
3.15. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.
3.16. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
3.17. Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
3.18. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
3.19. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;
3.20. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
3.21. Que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.
3.22. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

4 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.
4.2 O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
4.3 Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.
4.4 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a

documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº. 123, de 2006.

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

4.6 Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

4.7 Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

4.8 Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

5 DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E SUAS CONDIÇÕES

5.1 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico sítio https://bll.org.br/.

5.2 O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na Prestação dos Serviços.

5.4 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.5 Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas (Acórdão nº. 1455/2018 -TCU - Plenário). O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

6 DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

6.3. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

6.5 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
6.6. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
6.7 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
6.8 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
6.9 O lance deverá ser ofertado por menor preço.
6.10 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
6.11 O licitante somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, quando houver, o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.
6.12 O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.
6.13 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
6.14 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
6.15 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
6.16 Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
6.17 Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com o subitem anterior deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;
6.18 Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.
6.19 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
6.20 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
6.21 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
6.22 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6.23 O Critério de julgamento adotado será a menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.
6.24 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
6.25 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº. 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº. 8.538, de 2015.
6.26 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
6.27 A melhor proposta classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
6.28 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
6.29 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
6.30 Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.
6.31 A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
Havendo eventual empate entre duas ou maismpropostas, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60,
da Lei nº 14.133, de 2021, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:
6.31.1 Por empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;;
6.31.2 Por empresas brasileiras;
6.31.3 Por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
6.32 Por empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.
6.33 Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.
6.34 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá

encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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

6.36 O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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

7 DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

7.1 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto nº. 10.024/2019.

7.2 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

7.3 Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

7.4 Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

7.5 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

7.6 7.6. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

7.7 O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

7.8 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

7.9 Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "*chat*" a nova data e horário para a sua continuidade.

7.10 O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

7.11 Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à

subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

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

7.13 Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

7.14 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

8 DA HABILITAÇÃO

8.1 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o conjunto de informações e documentos estabelecido pelo Arts. 62 da Lei nº 14.133, de 2021, dividindo-se em:

a) Jurídica;
b) Técnica;
c) Fiscal, social e trabalhista;
d) Econômico-financeira.

a. Habilitação jurídica:

I) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

II) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

III) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

IV) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal filial ou agência;

V) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

VI) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

VII) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

b. Regularidade fiscal e trabalhista:

I) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

II) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos

à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

III) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

IV) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

V) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

VI) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício, de que nada consta.

VII) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

VIII) Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

c. Qualificação Econômico-Financeira

I) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

II) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

III). No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

IV). É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.

V) A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

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

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

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

VI) As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade

competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimode10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

d. Qualificação Técnica

I) Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:
II) Comprovação que já executou contrato(s) em número de postos equivalentes ou superior ao da contratação.
III) Será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compativeis com o objeto licitado por período não inferior a 1 (um) ano, referentes a períodos sucessivos não continuos, **não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.**
IV) Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.
V) Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.
VI) Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.
VII) O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.
VIII) O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.
XI) O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, **estará dispensado** da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.
X) A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.
XI) A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.
XII) Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

XIII) A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

XIV) Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão,informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

XV) Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital

XVI) Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo- se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

XVII) Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

e) DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

I) A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 02 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

II) ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal;

III) apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustadas ao lance do vencedor;

IV) conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

V) A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à contratada, se for o caso. Os valores, os preços e os custos utilizados terão como expressão monetária a moeda corrente nacional, ressalvado o disposto no art. 52 desta Lei; (art. 12° da Lei n° 14.133/21).

VI) Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros, no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos, prevalecerão estes últimos.

VII) A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de descclassificação.

VIII) A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda ás especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo á proposta de outro licictante.

IX) As proposta que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementartes estarão disponíveis na internet, após a homologação.

10 DOS RECURSOS

10.1 O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal

e trabalhista de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra quais decisões pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

10.2 Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

10.3 Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

10.4 A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

10.5 Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.6 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.7 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, nos endereços constantes neste Edital.

11 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

11.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

I) Na hipótese de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam;

II) Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal, nos termos do art. 43, §1º da Lei Complementar nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

III) Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

IV) IV A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

V) A convocação feita por e-mail ou fac-símile dar-se-á de acordo com os dados registrados na plataforma https://bll.org.br/, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

12 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1 O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

12.2 Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

12.3 A adjudicação do objeto será pela menor preço.

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

13 DO TERMO DE CONTRATO

13.1 A Administração convocará regularmente o licitante vencedor para assinar o termo de contrato ou para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo e nas condições estabelecidas no edital de licitação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

13.2 Caso o órgão venha a optar pela manutenção da dispensa do instrumento de contrato (optando pela adoção de Autorização de Fornecimento, por exemplo), o fornecedor se vincula à sua proposta e ao edital e seus anexos, sendo que as hipóteses de extinção são aquelas previstas nos artigos 138 e 139 da Lei nº 14.133, de 2021; nestes casos, o fornecedor reconhece os direitos da Administração previstos no artigo 104 da mesma Lei.

13.3 A Administração convocará regularmente o licitante vencedor para assinar o termo de contrato ou para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo e nas condições estabelecidas neste edital, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas nesta Lei.

13.4 O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

13.5 Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

13.6 A assinatura do contrato ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

I) a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

II) a contratada reconhece que as hipóteses de extinção são aquelas previstas nos artigos 137,138 e 139 da Lei nº 14.133, de 2021 e reconhece as prerrogativas da Administração previstas no artigo 104 da mesma Lei.

13.7 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, conforme previsão no instrumento contratual ou no termo de referência, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 5 (cinco) anos.

13.8 Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

13.9 Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato.

14 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DA CONTRATADA

14.1 As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Refrência.

15 DO PAGAMENTO

15.1 As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

16 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o licitante ou contratado que:

I - Dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - Dar causa à inexecução total do contrato;

IV - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

16.2 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

16.3 O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

I - Advertência;

II – Multa de 2,50% (dois e meio por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções;

III - Impedimento de licitar e contratar;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

16.4 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto 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.

17.5 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

17.6 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos

administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

17.7 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

17.8 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

17.9 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

18 DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

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

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

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

18.4 Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado nas hipóteses previstas nos artigos 20 e 21 do Decreto n° 7.892/2013.

18.5 Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

18.6 A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica pelo e-mail: licitacao@caupa.gov.br, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Travessa Rui Barbosa, 452 – Reduto – Belém – PA – 66053-260, no setor administrativo.

16.5 Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 03 (três) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

16.6 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do Certame.

16.7 Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

16.8 O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 03 (três) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

16.9 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no Certame.

16.10 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.
16.11 As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

17 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

17.2 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
17.3 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília/ DF.
17.4 No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
17.5 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
17.6 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
17.7 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
17.8 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dado início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
17.9 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
17.10 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
17.11 O licitante que optar participar do Certame por meio do **Simples Nacional**, não será desclassificado, porém, se vier a ser contratado o mesmo deverá fazer a comunicação ao órgão fazendário e solicitar a sua exclusão do referido regime. Ou seja, **não** devem se utilizar do Simples Nacional nem na proposta, nem na fase de contratação. Esse entendimento foi reiterado pelo Plenário do Acordão TCU 1570/22.
17.12 O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico https://bll.org.br/, e/ou https://www.caupa.gov.br/ . Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I - Termo de Referência
ANEXO II – Modelo de apresentação de proposta de preço.
ANEXO III - Minuta de Termo do Contrato

Belém, 15 de março de 2023.
Igor Correa
Pregoeiro

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação, sob a forma de execução indireta, de pessoa jurídica especializada, para prestação dos serviços terceirizados de natureza continuada de limpeza, conservação e copeiragem, para atender o Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU/PA.

1.2. A contratação dos serviços de limpeza, conservação e copeiragem, compreenderão o fornecimento de mão de obra, uniformes, EPI, materiais, equipamentos e utensílios necessários e adequados à execução dos serviços.

1.3. A referida contratação será realizada em 01 LOTE, a saber:

1.3.1. LOTE 01

SERVIÇOS	**LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E COPEIRAGEM**
LOCAL	**BELÈM - ENDEREÇO QUADRO ANEXO**
JORNADA	**30 HORAS SEMANAIS: DE SEGUNDA A SEXTA**
TIPO MÃO DE OBRA	**EXCLUSIVA**

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Assegurar continuidade no atendimento dos serviços de limpeza, conservação da Sede do CAU/PA, incluindo suas áreas internas e externas, bem como dos seus bens móveis, mantendo-os limpos, higienizados e em bom estado de conservação, uma vez que se trata de serviços imprescindíveis ao exercício das atividades desenvolvidas neste Conselho e demais serviços necessários.

2.1.1.Além disso, assegurar a continuidade do serviço de copeiragem à sede do CAU/PA.

2.2. O Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Pará não possui, em seu Quadro de Pessoal, colaboradores para efetuar serviços de limpeza. Ademais, a referida contratação está em consonância com o Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018.

2.3. Os serviços de limpeza, conservação e copeiragem consistem em serviços de natureza continuada, pois a sua interrupção pode comprometer as atividades desempenhadas pela Administração e,consequentemente, causar danos ao patrimônio público.

2.4. Os serviços em questão são comuns, pois são facilmente prestados por diversas empresas e permitem estabelecer, para efeito de julgamento das propostas, mediante especificações utilizadas no mercado,padrões de qualidade e desempenho peculiares ao objeto, correspondendo às exigências da Lei n° 14.133/2021, do Decreto n° 3.555/2000 e do Decreto n° 10.024/2019.

2.5. Em atendimento ao princípio da economicidade, os materiais de consumo e os equipamentos/utensílios que serão utilizados na execução dos serviços serão fornecidos diretamente pela CONTRATADA, fazendo parte da composição dos custos, o que resultará numa melhor aplicação dos recursos materiais e financeiros empregados.

2.6. Os itens de materiais/equipamentos foram ajustados às ações inerentes a higienização de cada situação, de tal modo que foram consideradas as diferentes necessidades de tratamento, manutenção e limpeza dos vários tipos de superfícies e ambientes.

2.7. Todos os critérios ambientais e de segurança do trabalho respeitam os princípios da legalidade e da isonomia entre os licitantes, e não restringem a competição, pois decorrem de normas gerais que devem ser seguidas por todas as empresas dos setores envolvidos no objeto licitado.

3. DO OBJETIVO

3.1. O Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Pará pretende contratar pessoa jurídica especializada em prestação de serviços de limpeza, conservação e copeiragem que atenda às necessidades da Administração nos critérios de qualidade necessários ao desempenho das funções institucionais do órgão.

3.2. Os objetivos fundamentais da contratação dos serviços são:

a) garantir um ambiente limpo e conservado, proporcionando estímulo, saúde e bem-estar não só ao colaborador, como também a todos os usuários e visitantes que buscam os serviços do CAU/PA;

b) garantir a continuidade dos serviços, cuja interrupção pode comprometer o fluxo dos trabalhos executados no âmbito das áreas do CAU/PA;

c) fortalecer o princípio da economicidade.

3.3. Pretende-se alcançar, com a presente contratação, a conciliação entre os menores custos possíveis e o atendimento adequado das necessidades da Administração.

3.4. Não obstante seja a economia um critério que dependerá diretamente do preço praticado no mercado e do preço ofertado pela empresa, a Administração – mediante regular e adequado certame licitatório, que visa a competitividade entre empresas do ramo e cujo fator preponderante é a proposta mais vantajosapara a Administração, qual seja, aquela que apresenta o menor preço e satisfaz as exigências – pretende atender ao princípio da economicidade.

4. DO VALOR ANUAL ESTIMADO DO CONTRATO

4.1. Para o prazo de vigência de 12 (doze) meses, o valor estimado do contrato será de R$ 5.700,86 (cinco mil, setecentos reais e oitenta e seis centavos), cujo detalhamento consta do orçamento estimado – Planilha de Custos e Formação de Preços, constante do **Anexo A**, sendo este o valor global máximo aceitável para efeitos de julgamento das propostas.

5. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. As despesas decorrentes da aquisição do objeto do presente certame correrão pela Dotação Orçamentária, no elemento despesa descrita abaixo:

Centro de Custo: 4.02.05 - Atendimento
Elemento Despesa: 6.2.2.1.1.01.04.04.021 - Serviços de higienização e limpeza

6 DO DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

6.1 A qualidade esperada dos serviços é uma condição de limpeza e conservação normal de todos os ambientes da sede, atendido os seguintes parâmetros:

a) Todas as superfícies e mobiliários estão limpas, mas sob observação rigorosa, pode-se encontrar quantidade reduzida de poeira, mancha, marca de dedos ou mofo.

b) Equipamentos sanitários estão brilhando e não exalam odor. Materiais são adequados e repostos diariamente.

6.1 Os serviços a serem executados seguirão as seguintes diretrizes:

I) ÁREAS INTERNAS:

a) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, grades, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, telefones, extintores de incêndio, etc.;

b) Varrer e passar pano úmido nos pisos com produtos desinfetantes;

c) Varrer os pisos de cimento;

d) Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;

e) Passar pano úmido, com álcool, nas mesas e cadeiras, inclusive da copa;

f) Realizar a separação dos resíduos recicláveis e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente.

g) Retirar o lixo, colocando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os e os acondicionando de forma adequada em local indicado pelo CAU/PA.

h) Lavar as mãos;

i) Lavar o garrafão, passando esponja úmida com detergente;

j) Enxaguá-lo e seca-lo com papel toalha;

k) Passar papel toalha embebido com álcool em gel neutro;

l) Higienizar as mãos com álcool em gel antes de colocar o garrafão no bebedouro.

Obs: O garrafão a ser trocado (vazio) somente deverá ser retirado do bebedouro após a finalização do procedimento de higienização.

II) BANHEIROS

a) Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante;

b) Limpar os pisos com saneantes domissanitários;

c) Retirar o lixo, colocando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pelo CAU/PA;

d) Manter o abastecimento de papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido;

e) Limpar os espelhos com pano úmido, umedecido em álcool ou produto especifico;

f) Promover assepsia nas bacias com produto adequado.

III) ESQUADRIAS EXTERNAS

a) Lavar a face externa utilizando equipamentos de limpeza e segurança apropriados;

b) Limpar a face interna aplicando produtos antiembaçantes;

IV) ÁREAS EXTERNAS

a) Remover papéis e lixo existentes no local;

b) Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº

10.936, de 12 de janeiro de 2022, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;

c) Retirar o lixo, removendo-os para sacos plásticos de capacidade suficiente e acondicionando-os de forma adequada em local indicado pelo CAU/PA.

6.2 Sugere-se, como metodologia de trabalho, a seguinte referência:

6.2.1 Equipamentos:

- Conjunto de balde com espremedor contendo mop, esfregões e pá de lixo, baldes, panos, sacos de lixo, produtos de limpeza adequados, EPI's (equipamentos de proteção individual) e produtos de reposição.

6.2.2 Métodos:

- Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes para solução detergente e para água limpa;
- Limpeza molhada para banheiro;
- Desinfecção quando houver matéria orgânica.

6.2.3 Técnicas:

- Iniciar sempre da área mais limpa para a área mais suja;
- Movimento único de limpeza.

6.2.4 Etapas a serem observadas:

- Reunir todo material necessário no conjunto de limpeza;
- Colocar os equipamentos ao lado da porta de entrada da sala/ambiente, sempre do lado de fora;
- Colocar os EPI´s (equipamentos de proteção individual) necessários para realização da limpeza;
- Recolher o lixo do local, depositá-los no saco de limpeza e, se necessário, efetuar a troca dos sacos de lixo das lixeiras usando luvas;
- Realizar a remoção das migalhas, papéis, cabelos/pelos e outros;
- Iniciar a limpeza pelo mobiliário com solução detergente para a remoção da sujidade, proceder ao enxague e realizar fricção com álcool, quando couber;
- Realizar a limpeza da porta, visor e maçanetas com solução detergente, enxaguar e realizar fricção com álcool, quando couber;
- Realizar a limpeza do piso com solução detergente;
- Realizar a limpeza do banheiro, iniciando pela pia, o box (se houver), o vaso sanitário e, por fim, o piso;
- Despejar o conteúdo dos baldes, no local indicado pela CONTRATANTE, procedendo a higienização dos mesmos;
- Proceder a higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local específico;
- Retirar as luvas e lavar as mãos;
- Repor os sacos de lixo;
- Repor os produtos de higiene pessoal (sabonete, papel toalha e/ou papel higiênico).

6.3 Os serviços de copeiragem a serem executados seguirão as seguintes atividades:

a) Preparar café de acordo com a orientação da CONTRATANTE, observando as normas de higiene pessoal e de serviço;

b) Manter limpos equipamentos da copa, tais como: refrigerador e demais utensílios, além de outros bens disponíveis nas copas;

c) Lavar bandejas, copos, xícaras, pires, talheres e demais utensílios das copas;

d) Lavar panos utilizados na limpeza das copas e secagem dos utensílios;

e) Limpar, interna e externamente, os armários das copas, mantendo as instalações da copa em boas condições de apresentação e uso;
f) Prestar assistência de copeiragem nos eventos/treinamentos promovidos pela CONTRATANTE;
g) Recolher e distribuir as garrafas nos locais indicados pela CONTRATANTE;
h) Realizar outros serviços correlatos.
6.4 Os serviços de referência não excluem outros, de natureza similar, que porventura se façam necessários para a boa execução das atividades desempenhadas pelo Conselho de Arquitteura e Urbanismo do Pará, obrigando-se a CONTRATADA a executá-los prontamente em decorrência das obrigações assumidas.
6.5 A CONTRATADA tem a liberdade e a responsabilidade de utilizar sua experiência e conhecimento técnico especializado para propor outros métodos, técnicas e tecnologias que busquem aumentar a eficiência dos serviços de limpeza, desde que proporcionem os resultados esperados por esta contratação, não contrariem a legislação e sejam aplicáveis à realidade dos prédios do CAU/PA, condições que serão avaliadas pela fiscalização do contrato.

7 DA RELAÇÃO DE DEMANDA X PRODUTIVIDADE X QUANTIDADE:

7.1 Os índices de produtividade foram estabelecidos com base em planejamento específico das atividades a serem desempenhadas em cada local a ser limpo.
7.2 A IN 05, de 26 de maio de 2017 estabelece, para áreas internas, a produtividade mínima de 800m²para pisos frios. Podemos entender esses 800m² como a área física que um único profissional é capaz de manter limpo durante o mês inteiro, limpando todos os dias o mesmo lugar.
7.3 No entanto, cada espaço do prédio tem suas peculiaridades. Áreas com tráfego maior de público externo apresentam maiores dificuldades na execução dos serviços, assim como áreas de menor fluxoapresentam mais facilidades.
7.4 Para o planejamento da contratação, consideraram-se as necessidades específicas desses espaços e também as peculiaridades dos demais espaços físicos do prédio, levando em conta as atividades de limpeza que vêm sendo desenvolvidas no contrato atual, as condições de uso e conservação dos locais e tempo médio de execução das tarefas. Todo esse levantamento foi realizado criteriosamente pela fiscalização do contrato.
7.5 Para cada local a ser limpo, foram estabelecidas as atividades de limpeza a serem executadas, sua periodicidade (de quanto em quanto tempo) e frequência (quantas vezes dentro da periodicidade), a equipe usual empregada e o tempo médio, em minutos, necessário para execução das tarefas. A planilha em formato Excel onde foram registrados esses dados faz o cálculo automático da produtividade diária, converte esse parâmetro para uma base proporcional ao padrão da precitada Instrução Normativa e converte a área física existente em área convertida, para fins de cálculo do pagamento a ser realizado na contratação.
7.6 Ante as explanações acima indicadas, levando em consideração a expertise trazidas por meio das contratações anteriores para o mesmo serviço como ideal para o atendimento da demanda o total de 1 servente.

8 DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS, QUALIFICAÇÃO E ATRIBUIÇÕES:

8.1 A CONTRATADA disporá de mão de obra qualificada para prestar os serviços em conformidade com a legislação trabalhista e com a Convenção Coletiva de Trabalho da categoria profissional.

8.2 Além da idade mínima de 18 (dezoito) anos, os requisitos exigidos dos funcionários a serem locados nos postos de trabalho e as atribuições, de acordo com a categoria funcional, são as seguintes:

a) Qualificação mínima: nível fundamental;

b) Descrição dos serviços e atribuições: executar os serviços de limpeza, conservação, higienização de bens móveis e imóveis assim como serviços de copeiragem.

c) Competências pessoais: capacidade de iniciativa, capacidade de zelar pelo patrimônio público, capacidade de organização, capacidade de trabalhar em equipe, capacidade de comunicação interpessoal, capacidade física para executar as atividades propostas e pontualidade.

9 DO SALÁRIO BASE MENSAL DOS FUNCIONÁRIOS:

9.1 Os salários dos funcionários, bem como os demais benefícios, não poderão ser inferiores aos estabelecidos em lei ou convenção coletiva de trabalho dos sindicatos aos quais as empresas e os funcionários estejam vinculados.

10 DA REQUSIÇÃO E DA APRESENTAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS:

10.1 O preenchimento das vagas relacionadas às categorias profissionais será realizado após análise pela CONTRATADA.

10.1.1 Aprovado o currículo, o funcionário será alocado pela CONTRATADA e dar-se-á início à contagem do tempo de disponibilidade do profissional, para fins de prestação dos serviços e faturamento.

10.2 No ato da apresentação do funcionário, ou substituto, a Empresa deverá encaminha-lo ao fiscal, acompanhada de toda a documentação descrita no Anexo B.

10.3 O funcionário deverá apresentar-se ao setor administrativo para início dos serviços devidamenteuniformizado e com crachá, após o recebimento dos benefícios de vale alimentação e vale transporte.

11 DA SUBSTITUIÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS:

11.1 A CONTRATADA deverá substituir definitivamente, sempre que exigido pela CONTRATANTE e independentemente de justificativa, qualquer profissional alocado no posto de trabalho cuja atuação, permanência ou comportamento sejam considerados, pela CONTRATANTE, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público.

11.2 Os funcionários substituídos, conforme item 11.1, não poderão, em nenhuma hipótese, retornar as dependências da CONTRATANTE, para cobertura de licenças, dispensas, suspensão ou férias de outros funcionários.

11.3 A cada solicitação da CONTRATANTE, quando da necessidade de preenchimento de vagas, a CONTRATADA terá até 48 (quarenta e oito) horas para atende-lo, devendo, neste prazo, efetuar o levantamento de novos funcionários.

11.4 Na ausência do funcionário titular, seja por motivo de férias, licença, falta ao serviço ou outro motivo análogo, a CONTRATADA deverá efetuar a reposição da mão de obra ou tomar providências para manter os mesmos resultados de limpeza esperados.

11.4.1 O funcionário substituído deverá apresentar-se devidamente uniformizado e portando crachá de identificação.

12 DO LOCAL E DA JORNADA DE TRABALHO:

12.1 Na sede do CAU/PA, em Belém, os serviços serão executados de segunda-feira a sexta- feira, entre 08h00min e 14h00min, respeitando o intervalo mínimo de 15 (quinse) minutos para descanso, perfazendo 30 horas semanais.
12.1.1 Os horários de trabalho poderão sofrer alterações de acordo com as necessidades da CONTRATANTE que deverá comunicar à CONTRATADA, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, para que sejam tomadas as providências necessárias.
12.2 Quando da necessidade do prestador de serviço ausentar-se do local de trabalho, o mesmo deverá informar ao preposto da empresa, para que o mesmo providencie a reposição do prestador de serviço.
12.3 Na hipótese de ocorrência do item 12.4 e a contratada não encaminhar prestador de serviço substituto para repor a ausência do titular, será realizada a glosa do valor mensal diante da etapa de faturamento.

13 DO FORNECIMENTO DOS MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E EPI:

13.1 A CONTRATADA, além de disponibilizar mão de obra, deverá fornecer materiais e equipamentos/utensílios informadas pelo CAU/PA.
13.2 A relação dos materiais a serem fornecidos pela Empresa comporá a planilha de custos e formação de preços e deverá ser elaborada em conformidade com o modelo constante do Anexo A, devendo dela constar:
a) Descrição básica: características suficientes para individualização e identificação do material a ser fornecido;
b) Periodicidade do fornecimento: intervalo de tempo em que a Empresa deverá providenciar a reposição do material;
c) Custo unitário: indicar o custo unitário do material a ser fornecido, correspondente ao custo de aquisição do material pela empresa.

13.3 A relação básica de equipamentos/utensílios a ser fornecida pela CONTRATADA comporá a planilha de custos e formação de preços e deverá ser elaborada em conformidade com o modelo constante do Anexo A, devendo dela constar o previsto nas alíneas do subitem 13.2.
13.3.1 A relação elaborada pela CONTRATANTE é básica, contemplando os equipamentos/utensílios mínimos e necessários a serem fornecidos e utilizados na execução dos serviços, razão pela qual a CONTRATADA deverá providenciar e disponibilizar qualquer outro equipamento/utensílio não previsto, sempre que julgado necessário para a realização dos serviços em conformidade com as exigências constantes neste Termo de Referência.
13.3.2 Os equipamentos/utensílios deverão ser novos (1º uso) e disponibilizados para a CONTRATANTE até 01 (um) dia útil, antes do início da prestação dos serviços, no horário de 08h às 13h.
13.3.3 Os equipamentos/utensílios serão mantidos e guardados, devidamente identificados, em depósito da CONTRATANTE, em quantidade e espécie previstas no Contrato.
13.3.3.1. Em caso de desgaste ou defeito do equipamento, a CONTRATADA deverá efetuar a substituição em tempo que não prejudique a prestação de serviços.
13.3.4 Os recipientes para sabonete líquido e papel toalha serão disponibilizados na razão de uma unidade para cada instalação sanitária (WC). Os locais para colocação do papel higiênico serão disponibilizados na razão de uma unidade para cada instalação sanitária (WC).

13.3.5 A Empresa deverá fornecer os equipamentos de proteção individual (EPI) necessários à proteção individual de seus funcionários na execução dos serviços, como, por exemplo, bota em PVC (cano médio – tipo galocha), luvas de borracha (tamanho 3/4), aventais, toucas, dentre outros necessários para execução dos serviços.

14 DO FORNECIMENTO DOS UNIFORMES:

14.1 A CONTRATADA deverá fornecer aos funcionários, no início do Contrato e, a partir de então, a cada 6 (seis) meses, uniformes necessários ao desempenho dos serviços, de acordo com o clima da região (Belém) e com o disposto na respectiva negociação coletiva de trabalho da sua jurisdição.

14.2 A CONTRATADA deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo mínimo estabelecido, sem qualquer custo adicional para o CONTRATANTE ou para os funcionários.

14.3 Os uniformes deverão ser confortáveis, dotados de acabamento perfeito, duráveis, feitos com materiais de alta qualidade e ajuste perfeito ao corpo do usuário.

14.4 Efetuar a troca de uniforme, de qualquer peça, quando da numeração em desacordo.

14.5 Fornecer ainda, uniformes apropriados às empregadas gestantes, substituindo-os sempre que necessários.

14.6 Não repassar aos funcionários, em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniformes.

14.7 A relação básica de uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA comporá a planilha de custos e formação de preços, e deverá ser elaborada em conformidade com o modelo constante no Anexo A.

15 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

15.1 Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro dos prazos e condições estabelecidas no Contrato.

15.2 Indicar as áreas onde os serviços serão executados.

15.3 Solicitar à CONTRATADA todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços.

15.4 Exercer a fiscalização dos serviços por intermédio de servidores especialmente designados para esse fim, na forma prevista na Lei nº 14.133 de 2021 e na IN nº 05/2017, procedendo ao atesto das respectivas faturas, com as ressalvas e/ou glosas que se fizerem necessárias.

15.5 Rejeitar os serviços executados pela CONTRATADA em desacordo com as cláusulas contratuais,exigindo sua correção, no prazo máximo de 24 horas, sob pena de suspensão do Contrato, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado e aceito pelo CAU/PA.

15.6 Permitir o livre acesso dos funcionários da CONTRATADA às dependências da CONTRATANTE,para a prestação do serviço.

15.7 Solicitar o afastamento e/ou substituição de qualquer empregado ou Preposto da CONTRATADA que não mereça confiança no trato dos serviços, que dificulte a supervisão e fiscalização e que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas. O afastamento deve ser feito no prazo máximo de 24 horas, a contar da solicitação.

15.8 Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

a) Exercer o poder de mando sobre os funcionários da CONTRATADA, devendo se reportar somente aos Prepostos ou Responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto;
b) Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa CONTRATADA;
c) Promover ou aceitar o desvio de função dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função especifica para a qual o trabalhador foi contratado;
15.9 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos funcionários da CONTRATADA ou por seus Prepostos.
15.10 Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no curso da prestação doserviço, determinando o que for necessário à sua regularização.
15.11 Exigir os documentos previstos na cláusula 23 deste Termo de Referência, relativos à fiscalização do contrato.
15.12 Verificar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos na cláusula 8, solicitando à CONTRATADA as substituições que se verificarem necessários.
15.13 Efetuar o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aosfuncionários vinculados ao Contrato, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos, conforme disposto no anexo VII-B da Instrução Normativa nº 05/2017.
15.14 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da CONTRATADA.
15.15 Efetuar o pagamento dos serviços prestados nas condições estabelecidas no Contrato.
15.16 Aplicar à CONTRATADA as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa.
15.17 Fornecer Atestados de Capacidade Técnica, quando solicitados, desde que atendidas as obrigações contratuais e somente caso não existe nenhuma aplicação de sanção administrativa registrada no SICAF da contratada, aplicada pela contratante durante a vigência do contrato.

16 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

16.1 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos funcionários necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais, uniformes, equipamentos e utensílios necessários, na qualidade e quantidade contratada.
16.2 Selecionar e encaminhar ao CAU/PA o(a) funcionário(a) necessário(a) à realização dos serviços, de acordo com o quantitativo necessário e com a qualificação mínima definida neste Termo de Referência.
16.3 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo Fiscal do Contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
16.4 Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.
16.5 Cumprir fielmente as obrigações contratuais, de forma que os serviços sejam realizados com esmero e perfeição.
16.6 Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, por parte do CAU/PA, prestando esclarecimentos sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar

toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços contratados, atendendo prontamente às reclamaçõesformuladas.

16.7 Responder por danos e desaparecimentos de bens materiais que venham a ser causadas por seus funcionários ou preposto à CONTRATANTE ou a terceiros, desde que fique comprovada sua responsabilidade, não excluindo ou reduzindo esta à fiscalização ou o acompanhamento realizado pelo CAU/PA, de acordo com o artigo 117, da Lei nº 14.133 de 2021.

16.8 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, o Contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada.

16.9 Manter sede, filial ou escritório em Belém - PA com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da CONTRATANTE, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários.

16.10 Caso a Contratada não se situe em Belém, a instalação deverá se dar em até 10 (dez) dias úteis, contados da data de assinatura do contrato.

16.11 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato

16.12 Beneficiar-se da condição de optante do Simples Nacional apenas se exercer exclusivamente a atividade de limpeza, conforme previsto nos §5º C, VI do artigo 18 c/c art. 17, XII, da LC 123, de 2006.

16.13 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como osvalores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no artigo 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

16.14 Fornecer todos os materiais e equipamentos/utensílios necessários ao bom desenvolvimento das atividades de limpeza, de acordo com as especificações de referência constantes do Anexo A.

16.15 Substituir os materiais recusados pelo setor administrativo no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

16.16 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos e, se for o caso, propor outros métodos, técnicas e tecnologias que busquem aumentar a eficiência dos serviços de limpeza.

16.17 Manter todos os equipamentos/utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, substituindo aqueles danificados ou que apresentarem rendimento insatisfatório em até 24 (vinte e quatro) horas.

16.18 Dotar os equipamentos elétricos de sistemas de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica, sob pena de responsabilidade.

16.19 Identificar todos os equipamentos/utensílios de sua propriedade de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE.

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

16.21 Quanto ao planejamento das atividades:

16.21.1 Apresentar, por escrito, em até 10 (dez) dias úteis contados do início dos serviços, e submeter à aprovação da Fiscalização do contrato, o modelo do Planejamento dos Serviços de Limpeza a ser implementado pela Contratada.

16.21.2 Apresentar, por escrito, em até 30 (trinta) dias úteis contados da data de aprovação dos modelos descritos no subitem 16.20.1, o Planejamento dos Serviços de Limpeza conforme a seguir:

16.21.2.1 Planejamento de Atividades de Limpeza: cronograma detalhado com indicação do local com todas as atividades previstas, o(s) dia(s) da realização da(s) atividade(s), a especificação dos horários (manhã, tarde) e a quantidade de servente(s) responsável(is) por cada atividade.

16.21.2.2 Planejamento das Atividades de Copeiragem: programação diária, de forma a atender a freqüência e locais previstos, considerando regime de 8h, das 07:30h às 11:30h e 13:30h às 17:30h, respeitando o intervalo mínimo de 2 (duas) horas para refeição, perfazendo 40 horas semanais

16.22 Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.

16.23 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito Federal, Estadual e Municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE.

16.24 Executar os serviços em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da CONTRATANTE.

16.25 Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus funcionários quando da execução dos serviços objeto deste Termo de Referência.

16.26 Prestar esclarecimentos ao CAU/PA sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços contratados.

16.27 Indicar, quando da assinatura do Contrato, mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº do CPF e da identidade, todos os meios de contato (telefone fixo, celular, e-mail), Preposto que tenha capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos previstos no instrumento contratual, de acordo com o artigo 118 da Lei nº 14.133 de 2021, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados.

16.27.1 O preposto, uma vez indicado e aceito pela CONTRATANTE, deverá apresentar-se logo após a assinatura do Contrato, para tratar dos assuntos pertinentes à implantação e execução do mesmo.

16.28 Instruir ao seu Preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da CAU/PA, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

16.29 Acompanhar a atuação do Preposto para que comande, coordene e controle a execução dos serviços contratados e mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização doContrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos funcionários.

16.30 Disponibilizar número de telefone móvel que permita contato imediato entre a CONTRATANTE e o Preposto da CONTRATADA de forma permanente (24 horas por dia).

16.31 Instruir seus funcionários a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo Contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

16.32 Fornecer aos seus funcionários, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, após a assinatura do Contrato, crachá de identificação, contendo foto recente, nome e função visível.
16.33 Fornecer uniformes e seus complementos aos seus funcionários, conforme estabelecido na cláusula 14 deste Termo de Referência, de acordo com o clima da região e com o disposto na respectiva negociação coletiva de trabalho.
16.34 A todo o momento, durante a prestação dos serviços, os funcionários deverão estar devidamente uniformizados e portar crachá de identificação.
16.35 Disponibilizar número de telefone para atendimento aos funcionários que prestam serviços no CAU/PA.
16.36 Orientar funcionário(a) a:
a) Não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou funcionários, durante o horário de trabalho, sobre assuntos diversos da atividade exercida;
b) Não utilizar aparelhos telefônicos, tablets, notebooks, aparelhos de som, televisão, dentre outros equipamentos eletrônicos que possam diminuir seu desempenho durante a jornada de trabalho;
c) Apresentar-se devidamente asseado, barbeado, com unhas e cabelos cortados, uniformizado, portando o crachá de identificação em lugar visível e sempre dentro dos padrões de apresentação e higiene compatíveis com o local de prestação dos serviços;
d) Executar somente as atividades que competem a sua função, comunicando ao preposto da existência de indícios de desvio de função.
16.37 Apresentar à CONTRATANTE, quando do início das atividades, e sempre que houver alocação de novo empregado na execução do Contrato, relação nominal constando nome completo, endereço residencial, telefone(s), CPF, PIS, função e nível de escolaridade dos funcionários colocados à disposição da CONTRATANTE, bem como as respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS, devidamente preenchidas e assinadas, para fins de conferência.
16.38 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE.
16.39 Manter em seu quadro, pessoal suficiente para garantir a continuidade da execução dos serviços contratados, inclusive nas situações de férias, licenças, faltas ao serviço, demissão e outros afastamentos, admitindo-se a substituição por funcionários de experiência equivalente ou superior.
16.39.1 Remunerar o profissional substituto com o salário devido do profissional substituído, recolhendo-se os encargos correspondentes previstos contratualmente.
16.40 Atender de imediato às solicitações quanto a substituições da mão de obra, entendida como inadequada para a prestação dos serviços.
16.41 Impedir que os funcionários que cometam faltas disciplinares, qualificadas de natureza grave, sejam mantidos ou retornem às instalações da CONTRATANTE.
16.42 Controlar a frequência de ponto dos funcionários e apresentar, quando solicitado, relatórios de frequência.
16.43 Realizar treinamento periódico dos funcionários incumbidos da execução das tarefas.
16.43.1 Instruir seus empregados, de acordo com as orientações fornecidas pela Contratante, informando-o das atribuições específicas de sua função em que estiver alocado, inclusive quando houver substituições de qualquer natureza.
16.43.2 Instruir seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Contratante.

16.43.3 Instruir seus empregados quanto às boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição.
16.43.4 Realizar reuniões periódicas com os empregados, desde que sem interrupções dos serviços, objetivando a discussão de problemas e ocorrências nas dependências da CONTRATANTE.
16.43.5 Fornecer treinamento a todos os empregados alocados nas dependências da CONTRATANTE sobre as "condições gerais do Contrato", a fim de melhor habilitar os empregados para o desempenho das tarefas, observando todas as disposições contratuais.
16.44 Selecionar rigorosamente os funcionários que irão prestar os serviços, encaminhando pessoas portadoras de atestados de boa conduta e demais referências, em especial no tocante à formação, capacitação e escolaridades exigidas na legislação específica, tendo nas funções funcionários legalmente registrados em suas carteiras de trabalho.
16.45 Apresentar, quando solicitado pela CONTRATANTE, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações do órgão.
16.46 Apresentar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, os comprovantes de pagamento de salários e benefícios dos funcionários, de recolhimento dos encargos sociais e de regularidade junto aoMinistério do Trabalho e Emprego, conforme previsto nas cláusulas 22 e 23.
16.47 Descumprir as obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
16.48 Fornecer aos seus funcionários no último dia útil do mês trabalhado, os benefícios de: vale- transporte e vale alimentação, e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades.
16.49 Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal da sua residência até o CAU/PA, e vice- versa, por meios próprios em caso de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações onde sefaça necessária a execução de serviços em regime extraordinário.
16.50 Repor a ausência do funcionário ou tomar outras providências para manter os mesmos resultados de limpeza esperados.
16.51 Responsabilizar-se pela realização dos exames admissionais e periódicos anuais dos funcionários.
16.52 Instruir seus funcionários, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerente, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
a) Viabilizar o acesso de seus funcionários, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita Federal do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas;
b) Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os funcionários;
c) Oferecer todos os meios necessários aos seus funcionários para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente, por meio eletrônico, quando disponível.
16.53 Apresentar, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da assinatura do Contrato, cópia do cartão e declarações emitidas pelos funcionários de que eles possuem o Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal.
16.54 Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer dispensa/substituição de funcionários.

16.55 Apresentar, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da assinatura do Contrato, declarações emitidas pelos funcionários de que eles possuem o acesso, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita Federal do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas.
16.56 Vedar a utilização, na execução dos serviços, de funcionário que seja familiar de agente públicoocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão CONTRATANTE, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da Administração Pública Federal.
16.56.1 Solicitar, no ato da contratação de seus funcionários, declaração nos moldes do Decreto nº 7.203/2010 e do modelo constante no Anexo D.
16.57 Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos seus funcionários utilizados nos serviços contratados, via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da CONTRATANTE, bem como recolher no prazo legal, os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, demonstrando as comprovações respectivas.
16.57.1 O período acima será o mesmo para as coberturas de funcionários.
16.57.2 O primeiro pagamento dos salários citados poderá ser proporcional ao período efetivamente trabalhado.
16.57.3 O pagamento mensal dos funcionários deverá ser efetuado em agência situada nas cidades onde o serviço está sendo prestado.
16.58 Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus funcionários aos pagamentos das faturas pela CONTRATANTE.
16.59 A CONTRATADA deverá autorizar a CONTRATANTE, no momento da assinatura do Contrato, a reter, a qualquer tempo, a garantia na forma prevista na alínea "j" do item 3 do anexo VII-F da IN nº 05/2017.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA – RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL:

16.1. Os materiais fornecidos pela CONTRATADA deverão, sempre que possível, pautar-se em critérios de sustentabilidade ambiental:
a) Manter critérios especiais para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;
b) Substituir, sempre que possível, substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxidade;
c) Utilizar sabão em barra e detergentes em pó, preferencialmente, à base de coco ou isentos de fósforo e, quando inexistente no mercado, com comprovação de teor que respeite o limite máximo de fósforo, conforme a Resolução CONAMA nº 359/2005;
d) Observar 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;
e) Acondicionar os produtos, preferencialmente, 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;
f) Evitar utilizar produtos que contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva Roas (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenilpolibromados (PBDEs);
g) Usar esponjas fabricadas com solvente à base d´água;

h) Usar produtos que possuam comercialização em refil;

i) Observar a Resolução RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002, que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações.

16.2. Os serviços prestados pela CONTRATADA deverão se pautar sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e materiais consumidos, bem como a geração excessiva de resíduos.

16.2.1. A CONTRATADA deverá realizar, sem ônus para a CONTRATANTE, treinamento periódico de seus funcionários sobre práticas de sustentabilidade no desempenho de suas atribuições, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e sobre a separação adequada de resíduos recicláveis.

16.2.2. A CONTRATADA deverá autorizar a participação de seus funcionários em eventos de capacitação e sensibilização promovidos pela CONTRATANTE.

16.2.3. Acondicionar adequadamente os resíduos gerados e as embalagens dos produtos utilizados nas atividades de limpeza e conservação, para fins de disponibilização à coleta seletiva.

16.2.4. Verificar se há vazamentos nas torneiras ou nos sifões dos lavatórios e chuveiros.

16.2.5. Verificar se há saboneteiras e toalheiros quebrados.

16.2.6. Realizar manutenções periódicas nos aparelhos elétricos, extensões, filtros, conforme a necessidade dos equipamentos utilizados na execução dos serviços.

16.2.7. Utilizar, na lavagem de pisos, sempre que possível, água de reuso, desde que certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros.

16.2.8. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.

16.2.9. Fornecer aos funcionários os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços.

16.2.10. Colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, para destinação às associações e ou cooperativa de catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos do Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022.

16.2.11. Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, bem como à Portaria nº 6, de 5 de janeiro de 2022, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento.

16.2.12. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

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

17. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

17.1 DAS SANÇÕES APLICÁVEIS À CONTRATADA:

17.1.1. As empresas que descumprirem os termos do presente Termo, responderão processo administrativo de apuração das infrações indicadas pelo pregoeiro, sendo tal processo aberto pela GEJUR, instruído e encaminhado à autoridade competente para decisão final quanto à aplicação de uma das sanções previstas no instrumento convocatório.

17.1.2. A CONTRATADA que apresentar documentação falsa ou comportar-se de modo inidôneo ou fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública

e será descredenciada no Sistema BLL compras, pelo prazo não superior a 5 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

17.1.3 As penalidades serão registradas no Sistema BLL compras, e no caso de suspensão de licitar, o licitante será descredenciado por igual período, sem prejuízo das demais cominações legais.

18 DAS SANÇÕES APLICÁVEIS À ADJUDICATÁRIA:

18.1 De igual forma as possíveis infrações por parte das adjudicatárias, serão apuradas em processo administrativo.

18.2 Caso a adjudicatária se recuse a assinar o Contrato ou retirar a Nota de Empenho ou não assinar o Contrato no prazo indicado, após devidamente notificada, sem motivo justificado, caracterizar-se-á o descumprimento total da obrigação assumida.

a) Ocorrendo a hipótese referida no subitem 18.2.1, a Diretoria Administrativa e Financeira e de Fiscalização determinará a anulação da Nota de Empenho, ficando ainda a adjudicatária, assegurados o contraditório e ampla defesa, sujeita às seguintes sanções:

b) aplicação de multa compensatória correspondente a 20% (vinte por cento) do valor total da proposta; e

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração e descredenciamento no Sistema BLL compras prazo de até 2 (dois) anos.

18.3 O valor da multa de que trata a alínea "a" do subitem anterior deverá ser recolhido pela adjudicatária inadimplente dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir de sua intimação, através de GRU (Guia de Recolhimento da União)..

19 DA MULTA COMPENSATÓRIA:

19.1 A adjudicada não incorrerá em multa compensatória quando houver prorrogação do prazo, previamente autorizado pelo CAU/PA, em decorrência de impedimentos efetivamente verificados sem que a ela seja imputável a culpa, ou em decorrência de acréscimos ou modificações no objeto inicialmente ajustado, respeitado o limite legal.

20 DAS ADVERTÊNCIAS:

20.1.1 ADVERTÊNCIA:

a) A aplicação de advertência será efetuada nos seguintes casos:

b) descumprimento das obrigações assumidas contratualmente, desde que não acarretem prejuízos para a CONTRATANTE, independentemente da aplicação de multa moratória;

c) execução insatisfatória ou inexecução dos serviços, desde que a sua gravidade não recomende o enquadramento nos casos de suspensão temporária ou inidoneidade;

d) outras ocorrências que possam acarretar pequenos transtornos ao desenvolvimento dos serviços da CONTRATANTE, a seu critério, desde que não sejam passíveis de sanção mais grave;

21 MULTA MORATÓRIA:

21.1 A multa moratória, por força do art. 162 da Lei n.º 14.133 de 2021 será aplicada quando a contratada deixar de cumprir ou descumprir de forma parcial ou total as obrigações inerentes ao objeto do contrato, como também as obrigações acessórias legais ou extralegais relacionadas no instrumento contratual, independente das demais cominações legais cumulativas.

21.2 A multa moratória será cobrada pelo atraso injustificado na prestação do serviço ou de quaisquer relatórios ou documentos a ele relacionados, solicitado pelo responsável pelo acompanhamento do contrato com prazo determinado para entrega, sem justificativa por

escrito e aceito pelo preposto do órgão licitador, sujeitando a adjudicatária ou a contratada, conforme o caso, à multa de mora de 0,5% (meio por cento por dia de atraso) do valor da proposta ou da etapa a ser adimplida, até a data do efetivo cumprimento, observado o limite de 20% (vinte por cento) do valor da proposta ou do contrato, conforme o caso. Atingido tal limite, será considerada a inexecução total da obrigação assumida e/ou será rescindido unilateralmente o contrato, conforme o caso.

21.3 A multa moratória será aplicada a partir do 2º (segundo) dia útil da inadimplência, contados da data definida para o regular cumprimento da obrigação.

22 MULTA POR INEXECUÇÃO CONTRATUAL:

22.1 A multa por inexecução parcial ou total do contrato será aplicada quando a contratada incorrer, dentre outras, em uma das situações a seguir indicadas, no percentual de até 20% (vinte por cento) sobre o valor atualizado da obrigação não cumprida:

a) Deixar de cumprir integralmente os serviços, caracterizando o inadimplemento total da obrigação, com lesão ao interesse público, que enseje rescisão unilateral do contrato. Multa: 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato.

b) Cumprir parcialmente o objeto do contrato, caracterizando prestação de serviço de forma incompleta, que não esteja devidamente autorizado a fazê-la, ou seja, de sucessivas vezes para completar o contratado, ou ainda, isto é, não entregar o objeto contratado no prazo e na forma estipulada. Multa: 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato.

c) Prestar o serviço em desacordo com os padrões exigidos pelo CAU/PA ou fora dos padrões de segurança e qualidade definidos independente de menção expressa no Edital. Multa: 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato.

d) Se, a partir do 3º (terceiro) dia útil, após devidamente notificada, não corrigir ou sanar, os defeitos ou incorreções constatadas em qualquer fase de execução do contrato, relativo a prestação do serviço. Multa: 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato.

22.2 A aplicação da multa por inexecução contratual independe da multa moratória eventualmente já aplicada ou em fase de aplicação, podendo ser aplicada cumulativamente.

22.3 A multa, aplicada após regular processo administrativo, garantido a ampla defesa e o contraditório, será descontada dos pagamentos eventualmente devidos à mesma e/ou será cobrada judicialmente

23 SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DO DIREITO DE LICITAR E CONTRATAR COM A UNIÃO:

23.1 A suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração, independente das demais cominações legais cumulativas, podendo ser aplicada ao licitante ou ao contratado que, de forma dolosa ou culposa, prejudicar o andamento ou execução do certame licitatório, e especialmente a:

a) Se recusar a fornecer informações suficientes ou fornecê-las inadequadamente, no que diz respeito à sua fruição, qualidade e riscos de operacionalização;

b) Cometer quaisquer irregularidades que acarretem ou possam acarretar prejuízos ao órgão licitador;

c) Tiver sofrido, até a data da licitação, condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal ou trabalhista ou previdenciária no recolhimento de quaisquer tributos incluindo-se as contribuições sociais;

d) Praticar atos ilícitos, visando a frustrar os objetivos da licitação;

e) Demonstrar, na época da licitação, não possuir idoneidade para licitar e contratar com o órgão licitador, em virtude de atos ilícitos praticados;

f) Praticar ação com improbidade e premeditada em prejuízo do órgão licitador ou ações que evidenciem interesses escusos ou má-fé;
g) Apresentar ao órgão licitador, quando da licitação, documento falso ou falsificado, no todo ou em parte:
PRAZO DE SUSPENSÃO: até 2 (dois) anos.

24 DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR COM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:
24.1 A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com toda a Administração Pública será proposta pelo Pregoeiro, ou por empregado ou gestor devidamente designado para fiscalizar o contrato, conforme a situação, à Autoridade competente da CAU/PA, visando a aplicação da sanção à licitante ou a contratada, pelas seguintes situações e prazo:
24.2 Condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
24.3 Prática de atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;
24.4 Demonstração de não possuir idoneidade para licitar e contratar com o órgão licitador, em virtude de atos ilícitos praticados;
24.5 Praticar ação com improbidade ou ações premeditadas que evidenciem interesses escusos ou má-fé em prejuízo do órgão licitador;
24.6 Apresentar qualquer documento falso ou falsificado, no todo ou em parte, na licitação ou durante a execução do contrato;
24.7 Se recusar a assinar o contrato, quando devidamente convocado, caracterizando o descumprimento total da obrigação assumida.
PRAZO DE DECLARAÇÃO: até 5 (cinco) anos.

25 DA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:
25.1 As sanções de que tratam a cláusula 18 serão aplicadas pela gerência geral do CAU/PA, com exceção da prevista no subitem 18.7.
25.2 Dos atos praticados pela gerência geral do CAU/PA, caberá recurso à Superintendência, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da intimação do ato, o qual deverá ser interposto perante a autoridade recorrida, que poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 05 (cinco) dias úteis ou, nesse mesmo prazo, encaminhá-lo, devidamente informados, para apreciação e decisão da autoridade superior.
25.3 A declaração de inidoneidade será proposta a Presidência, mediante parecer fundamentado, a quem caberá decidir e aplicar a sanção.
25.4 A aplicação das sanções será efetuada mediante autuação em processo administrativo instaurado para esta finalidade, aberto mediante requerimento devidamente fundamentado apresentado pelo Pregoeiro ou por servidor ou por gestor devidamente designado para fiscalizar o contrato, conforme a situação, observado o contraditório e a ampla defesa no âmbito administrativo, observando-se as disposições da Lei nº 14.133 de 2021 e suas alterações posteriores, bem como da Lei nº 9.784/99, no que couber.
25.5 Após instauração do processo administrativo, será comunicado ao preposto da empresa contratada a situação que gerou a ocorrência e a intenção de aplicação da penalidade, abrindo- se o prazo de 5 (cinco) dias úteis para oferecimento de defesa prévia. No caso de aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, o prazo para o oferecimento de defesa prévia será de 10 (dez)

dias úteis, a contar da comunicação e abertura de vista dos autos na sede do CAU/PA.

26 FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

26.1 Para assinatura do contrato será exigida a apresentação de cópia do documento de identidade (RG), CPF e do instrumento público de procuração ou de instrumento particular com firma reconhecida do representante que irá assiná-lo, onde comprove a outorga dos poderes, na forma da lei. Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa, deverá apresentar cópia do respectivo estatuto oucontrato social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.
26.2 Após a homologação da licitação, o adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados apartir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no edital.
26.3 O prazo previsto no edital poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada doadjudicatário e aceita pela Contratante.
26.4 Se a adjudicatária recusar-se a assinar o Contrato, no prazo estipulado, sem prejuízo das sanções previstas no Edital, serão convocadas as licitantes remanescentes, respeitando a ordem sequencial declassificação, mantidas as condições de preço e prazo da licitante vencedora.

27 DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:

27.1 O prazo de vigência do Contrato é de 12 (doze) meses, contado da data da sua assinatura.
27.2 O Contrato poderá ser prorrogado a cada 12 (doze) meses, até o limite de 60 (sessenta) meses, caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea, e autorizado formalmente pela autoridade competente, conforme item 3 do anexo IX da IN nº 05/2017:
a) estar formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
b) relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
c) justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
d) comprovação de que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
e) manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação; e
d) comprovação de que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.
27.3 Para definir objetivamente o interesse da CONTRATANTE na prorrogação do contrato, será utilizado questionário (Anexo E) de avaliação da satisfação dos usuários a respeito dos serviços de limpeza prestados pela CONTRATADA.
Espera-se média total da avaliação superior a 3,5 para aceitabilidade da prorrogação contratual. Será considerada a participação mínima de 30% dos servidores lotados no prédio para validação da pesquisa.
27.4 Na primeira prorrogação contratual, deverá ser apresentada nova planilha de custos com a exclusão dos custos não renováveis, já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação, como condição para a renovação do contrato.

28 DO PAGAMENTO:

28.1 O primeiro faturamento será proporcional aos dias trabalhados e os seguintes deverão ser faturados considerando o mês integral.

28.2 A nota fiscal/fatura deverá ser enviada ao CAU/PA pelo e-mail: financeiro@cupa.gov.br com cópia para: contabilidade@caupa.gov.br para fins de pagamento.

28.3 O atesto dos serviços efetivamente prestados deverá ser efetuado pela fiscalização do contrato em até 5 (cinco) dias úteis após a apresentação de todos os documentos previstos

28.4 No caso de incorreção, inconsistências ou dúvidas nos documentos apresentados, e ainda se a nota fiscal/fatura apresentar erro ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, serão estes restituídos à CONTRATADA para as correções solicitadas, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, contados a partir do recebimento da diligência pela CONTRATADA.

28.5 Na hipótese prevista no subitem 22.5 o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

28.6 O CAU/PA não responderá por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes em decorrência do subitem 22.5.

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

28.8 Serão retidos na fonte os tributos e contribuições sobre os pagamentos efetuados utilizando-se asalíquotas previstas para o objeto do contrato

28.8.1 Os pagamentos a serem efetuados em favor da CONTRATADA, quando couber, estarão sujeitos à retenção, na fonte, dos seguintes tributos:

a) Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas – IR, Contribuição Social sobre o Lucro Líquido – CSLL, Contribuição para os programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público – PIS/PASEP, conforme determina o artigo 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996;

b) Contribuição Previdenciária, correspondente a 11% (onze), na forma da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13/11/2009, conforme determina a Lei nº 8.112/1990.

c) Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, na forma da Lei Complementar nº 116, de 31/07/2003, combinada com a legislação municipal e/ou distrital sobre o tema.

28.9 O atraso no pagamento da nota fiscal/fatura por parte da CONTRATANTE, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a CONTRATADA de promover o pagamento dos funcionários nas datas regulamentares.

28.10 O prazo para pagamento da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pela Administração, será até o 5º dia útil, contados da data de apresentação daquela, a qual deve ocorrer até o dia 25 do mês a serpago.

28.11 Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, 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:

I = (TX/100)365

e;

EM = I x N x VP

Legenda:
I = Índice de atualização financeira;
TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;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.

28.12 Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem serinstruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa à mora.

29 DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

29.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução dos serviços realizar-se-á na forma dos artigos 104, III, 117, 140 e 171 da Lei nº 14.133 de 2021 e na IN nº 05/2017.

29.2 A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

a) Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demanda;

b) Os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigida;

c) A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

d) A adequação dos serviços prestados à rotina de execuções estabelecidas;

e) O cumprimento das demais obrigações decorrentes do Contrato; e

f) A satisfação do público usuário.

29.3 Ao Fiscal compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução do Contrato e dos respectivos serviços, bem como dirimir quaisquer dúvidas e pendências que surgirem no curso de sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, ou problemas observados, conforme prevê o artigo 117, da Lei nº 14.133 de 2021 e na Seção III da IN nº 05/2017, e ainda as seguintes obrigações:

29.3.1 Fiscalização inicial:

23.3.1.1. Elaborar planilha resumo de todo o Contrato Administrativo, contendo informações sobre os funcionários terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas e ocorrências.

23.3.1.2. Analisar as Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS, conferir todas as anotações contidas na CTPS dos funcionários, a fim de verificar se as informaçõesnelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e peloempregado.Conferir se o número de terceirizados por função é compatível com as atividadesprevistas no Contrato Administrativo.

23.3.1.3. Verificar se o salário recebido pelo funcionário não é inferior ao previsto no Contrato Administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria – CCT.

23.3.1.4. Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os funcionários têm direito a auxílio alimentação gratuito).

23.3.1.5. Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos funcionários. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual – EPI.

23.3.1.6. No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deveráapresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada ou não, desde que acompanhadas dos originais:

a) Relação dos funcionários dispondo de: nome completo, cargo ou função, horário de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

b) CTPS dos funcionários admitidos, devidamente assinadas pela CONTRATADA; e

c) Exames médicos admissionais dos funcionários da CONTRATADA que prestarão os serviços;

23.3.1.7. Sempre que houver admissão de novos funcionários pela CONTRATADA, os documentos elencados no subitem 23.3.1.7 deverão ser apresentados.

23.3.2.1. Fiscalização mensal:Consultar a situação da empresa junto ao BLL e o CADIN.

23.3.2.2. Exigir a Certidão Negativa de Débito – CND, junto ao INSS, a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, o Certificado de Regularidade do FGTS

– CRF, e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

23.3.2.2 Fiscalização diária:

23.3.2.2.1 Evitar ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços e eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos funcionários terceirizados devem ser dirigidas ao Preposto.

23.3.2.2.2 Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador.

23.3.2.3 Fiscalização quando da extinção ou rescisão do Contrato:

23.3.2.3.1 A CONTRATADA deverá entregar, até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do Contrato), cópias autenticadas ou não, desde que acompanhadas dos originais, dos documentos abaixo relacionados:

a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

b) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referente às rescisões contratuais;

c) Exames médicos demissionais dos funcionários dispensados.

23.3.2.3.2 A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

23.3.2.3.3 Providências em caso de indícios de irregularidade:

23.3.2.3.3.1 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, o Fiscal ou Gestor do Contrato oficiará ao Ministério do Trabalho e Previdência e à Receita Federal do Brasil – RFB.Em caso de indício de irregularidade no recolhimento do FGTS, o Fiscal ou Gestor do Contrato oficiará ao Ministério do Trabalho e Previdência.

23.3.2.3.2.2 A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido no Contrato, informando as respectivas

quantidades e especificações técnicas, tais como:marca, qualidade e forma de uso.

23.3.2.3.2.3 O Fiscal deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto no artigo 117 da Lei nº 14.133 de 2021.

23.3.2.3.3.2 O Fiscal ou o Gestor do Contrato ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no §1º do artigo 117 da Lei nº 14.133 de 2021.

24 DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS:

24.1 A CONTRATANTE utilizará questionário para avaliação dos serviços da CONTRATADA, conforme especificações constantes do ANEXO E deste Termo de Referência, gerando relatórios sobre a prestação de serviços.

24.2 O questionário do item anterior está sujeito a alterações para melhor aferição da avaliação dos serviços contratados.

24.3 O questionário contempla afirmações acerca dos serviços contratados, conforme critérios baseados na Escala de Likert para análise quantitativa dos dados. As respostas compreendem o intervalo de 1 a 5, contemplando rótulos de “Péssimo”, “Ruim”, “Regular”, “Bom” e “Ótimo”.

24.4 Para fins de mensuração qualitativa das informações, os servidores poderão utilizar o verso do questionário para crítica e/ou sugestão.

24.5 A empresa poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela CONTRATANTE, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da empresa. Haverá rescisão contratual nas seguintes condições:

a) Reincidência de falhas penalizadas conforme subitem 13.2.2.3. por mais de três vezes durante a vigência inicial do Contrato, ou nos últimos 12 meses, se houver prorrogação.

b) Média geral de avaliação dos serviços abaixo de 3,0.

25 DAS PLANILHAS DE COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

25.1 A planilha de custos e formação de preços visa identificar os elementos e os componentes da propostade preços da Empresa, possibilitando a verificação da exequibilidade da proposta, bem como servir de base para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do Contrato a ser celebrado.

25.2 A licitante deverá elaborar planilha de custos e formação de preços para Servente, conforme modelo do Anexo A.

24.2.1. Cada licitante pode elaborar sua própria planilha, desde que dela constem todos os custos e esteja em consonância com o modelo constante da IN nº 05/2017.

24.2.2. A licitante poderá efetuar as adaptações que julgar necessárias na planilha.

25.3 Nos preços propostos deverão estar inclusas todas as despesas com salários, contribuições sociais e trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas, lucro e demais insumos necessários à sua composição.

25.4 Na composição do preço do serviço de limpeza e conservação, e como critério de ACEITABILIDADE previsto no artigo 82, §1°, da Lei nº 14.133 de 2021, o valor de cada área deverá considerar os seguintes dados.

TIPOS DE ÁREAS	
Área interna	**273,04**
Área externa	**115,33**

25.5 Os custos referentes aos materiais e equipamentos/utensílios constarão como item específico daplanilha de composição dos custos e formação de preços e nas memórias de cálculos
da categoria de Servente, devendo ser elaborada relação, contendo as especificações descritas no modelo do Anexo A, que comporá o valor total (anual) da proposta da Empresa.
25.6 O valor total (anual) dos materiais será dividido pelo número de meses da contratação 12 (doze); e o resultado (1/12) será considerado o valor mensal do fornecimento de materiais, que será o valor máximo a ser desembolsado mensalmente pela CONTRATANTE para pagamento à CONTRATADA, em face doreferido fornecimento.
25.7 As planilhas deverão ser elaboradas por categoria e por preço mensal/m² do serviço, conforme Anexo A.
25.8 Juntamente com a proposta deverão ser apresentadas memórias de cálculo detalhada que contenha a metodologia e as fórmulas adotadas pela licitante para obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes da planilha de composição de custos e formação de preços do posto de trabalho envolvido na contratação, conforme modelo do Anexo A deste Termo.
25.9 As propostas deverão conter indicação dos sindicatos, acordos coletivos e convenções coletivas que regem cada categoria profissional que executará os serviços e a respectiva data base e vigência, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, segundo disposto no item 6 do Anexo VII-A da Instrução Normativa nº 05/2017.
25.9.1 A ausência da indicação dos sindicatos, acordos coletivos e convenções coletivas, exigida no subitem anterior, quando inviabilizar ou dificultar a análise das planilhas por parte da área técnica do CAU/PA, poderá acarretar a desclassificação da proposta da licitante.
25.10 Os salários dos funcionários, bem como os demais benefícios das categorias (vale-refeição e outros concedidos), não poderão ser inferiores aos estabelecidos nas convenções coletivas de trabalho dos sindicatos aos quais as empresas e os funcionários estejam vinculados.
25.10.1 O vale-transporte deverá ser fornecido pela CONTRATADA, de acordo com o Decreto nº 10.854, de 10 de novembro de 2021.
25.10.1.1. Para fins de concessão do vale-transporte e vale alimentação será considerada, para todos os efeitos, a prestação dos serviços de segunda a sexta, com os efeitos financeiros calculados conforme Anexo A.
25.11 Quando a lei, o normativo ou a convenção coletiva de trabalho indicados neste Termo de Referência forem silentes a respeito da concessão do vale alimentação, assistência médica e odontológica e outros, ou mesmo nos casos em que inexistir lei ou norma específica, e havendo inserção na proposta de valorreferente a esses benefícios, a licitante deverá

apresentar os documentos comprobatórios/memórias de cálculo que serviram de base para a definição desses valores em sua planilha.

25.12 Não há estimativa de horas extras para quaisquer dos cargos previstos neste Termo de Referência.

25.13 O custo de fornecimento dos uniformes deverá ser registrado pela CONTRATADA em campo próprio da planilha de custos e formação de preços, e será pago à CONTRATADA juntamente com os demaisvalores relativos à prestação dos serviços, na razão de 1/12 do custo total anual indicado na planilha.

25.14 Deverão ser observados os valores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis, em especial aqueles estabelecidos na legislação vigentes relativos ao recolhimento dos encargos sociais (tais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/RAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros).

25.14.1 Quando da definição do percentual do Seguro Acidente de Trabalho – SAT, as licitantes deverão observar as disposições do Decreto nº 6.957/2009 e outras, que porventura tenham sido editadas até o momento da formulação de sua proposta, devendo aplicar o Fator Acidentário de Prevenção – FAP, definido pelo Ministério do Trabalho e Previdência, de acordo com o seu CNPJ.

25.15 No preenchimento do item "Riscos Ambientais do Trabalho - RAT" da planilha de custos e formação de preços, a licitante deverá considerar o valor de seu FAP, o qual será comprovado no envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação da GFIP ou outro documento apto a fazê- lo.

25.16 Na formulação de sua proposta, a empresa deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme as Leis n.º 10.637/2002 e 10.833/2003.

25.16.1 Havendo dúvida quanto à regularidade da opção pelo Simples Nacional feita pela Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, o pregoeiro representará junto ao órgão competente solicitando manifestação quanto à ocorrência ou não de hipótese de vedação, nostermos do caput do artigo 17 da Lei Complementar nº 123/2006, para que, se for o caso, seja feita a exclusão e adotadas as medidas dela decorrentes.

25.17 Concluída a fase de lances do Pregão Eletrônico, a Empresa classificada em 1º lugar deverá apresentar, para fins de aceitação de sua proposta, planilhas de custos e formação de preços ajustadas ao valor do lance vencedor.

25.17.1 O ajuste da proposta não poderá implicar no aumento do seu valor global.

25.18 Por ocasião da análise das planilhas apresentadas, o CAU/PA poderá solicitar à licitante a apresentação de informações/esclarecimentos, documentos e/ou quaisquer outros elementos tidos como necessários para certificação dos preços componentes das planilhas.

25.18.1 Havendo indícios de inexequibilidade da proposta, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do §2º do artigo 59 da Lei nº 14.133 de 2021, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo-se adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

a) Questionamento junto ao proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;

b) Verificação de acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas em dissídios coletivos de trabalho;

c) Levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho e Previdência;

d) Consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;

e) Pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;
f) Verificação de outros Contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;
g) Pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;
h) Levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;
i) Estudos setoriais;
j) Consultas às Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;
k) Análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o proponente disponha para a prestação dos serviços; e
l) Demais verificações que porventura se fizerem necessárias.
25.19 A licitante, se contratada, arcará com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação.
25.19.1 O disposto no subitem 25.19 se aplica, inclusive, nos casos de equívoco afeto à fixação dos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como o valor provido com o quantitativo de vale transporte.

26 VISTORIA PRÉVIA

26.1 Fica facultada para as empresas a realização de vistoria técnica com o objetivo de conhecer todos os aspectos e características inerentes ao serviço a ser executado.
26.2 O modelo do "Termo de Declaração de Vistoria" encontra-se no Anexo G deste Termo de Referência, e deverá estar assinado pelo representante da empresa e pelo empregado responsável por acompanhar a vistoria.
26.3 As empresas interessadas na realização da vistoria técnica deverão agendar a vistoria através doseguinte contato: (91) 3348-4954;
26.4 O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo- se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública. A vistoria deverá ser marcada e realizada somente em dias úteis, das 9h00min às 13h30min.
26.5 A vistoria deverá ser realizada pelo responsável da empresa, que inspecionará o local de modo a obter, para sua própria utilização e por sua exclusiva responsabilidade, toda a informação necessária àelaboração da proposta. Todos os custos associados à visita e à inspeção serão de inteira responsabilidade do licitante.
26.6 A vistoria é considerada suficiente para que o licitante conheça todos os aspectos pertinentes aosserviços a serem prestados. Tendo em vista a faculdade da realização de vistoria, os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e o grau de dificuldades existentes junto ao serviço a ser licitado.
26.7 Caso a empresa participante do processo licitatório opte por não realizar a vistoria, deverá apresentar o "Termo de Abstenção de Vistoria", conforme modelo junto ao Anexo H deste Termo de Referência.
26.8 Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

27 DISPOSIÇÕES GERAIS

27.1 A prestação de serviços referida neste Termo de Referência não gera vínculo empregatício entre os funcionários da CONTRATADA e a CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

27.2 Constituem parte integrante deste Termo de Referência os seguintes anexos:

ANEXO A: Relação de documentos do trabalhador
ANEXO B: Modelo de Declaração de Vedação de Nepotismo
ANEXO C: Modelo de Questionário de Avaliação
ANEXO D: Modelo de Declaração de Vistoria
ANEXO E: Modelo de Declaração de Abstenção de Vistoria
ANEXO F: atividades/serviços de limpeza/frequência

Belém, 17 de março de 2023.

Flávio Campos do Nascimento
Gerente Geral

ANEXO - B

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA APRESENTAÇÃO DO TRABALHADOR À CONTRATANTE:

a) Carta de apresentação;

b) Cópia da ficha funcional, contendo todos os dados do empregado;

c) Cópia de comprovante de exame admissional;

d) Cópia do Contrato de Trabalho;

e) Cópia da Carteira de Trabalho (Folhas de identificação e de registro);

e) Cópia de termo de recebimento de crachá e uniforme;

f) Cópia do comprovante de depósito do vale transporte;

g) Cópia do comprovante de depósito do vale alimentação ou termo de recebimento de cartão alimentação com créditos;

h) Cópia dos comprovantes dos cursos técnicos.

ANEXO - B
MODELO DE DECLARAÇÃO DE VEDAÇÃO DE NEPOTISMO

A CONTRATADA DECLARA, sob as penas da Lei, que:

1. Seu sócio(s), dirigente(s), administradores, bem como as demais pessoas que compõem seu quadro técnico ou societário não é(são) servidor(es) e não possui(em) vínculo familiar (cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau) com membros e servidores do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Pará – CAU/PA.

2. Não tem e que não contratará prestadores para a execução de serviço objeto desta contratação, que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.

Local,_de____de____.

Assinatura do representante legal da empresa ou Pessoa Física licitante Nome do representante legal da empresa ou Pessoa Física licitante:

Nome/RG/CPF

ANEXO - C

QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA PREDIAL

Visando atender ao art. 34, VI da IN **SLTI nº 5** de Maio de 2017**,** com objetivo de mensurar a satisfação do público usuário dos serviços de limpeza nas dependências do CAU/PA em Belém, pedimos sua contribuição em avaliar os aspectos abaixo.

Não é necessário se identificar. O objetivo não é saber quem respondeu, mas levantar as oportunidades de melhor o serviço oferecido.

LEGENDA: Ótimo (3) Bom (2) Regular (1) Insatisfatório (0) 1 - Limpeza do piso (sala e corredores)

2 - Limpeza do mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos, prateleiras, equipamentos, aparelhos) 3 - Remoção do lixo administrativo

4 - Limpeza dos banheiros (pisos, sanitários e pias)

5 - Abastecimento de materiais nos banheiros (papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido)

6 - Limpeza das áreas externas (calçadas, estacionamento, áreas verdes)

7 7 - Sugestões de melhoria.

ANEXO - D
MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Declaro, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº 02/2022 que a empresa _____ ,inscrita no CNPJ/MF sob nº sediada na _ , representada pelo Sr._____, vistoriou asáreas onde serão executados os serviços, para tomar pleno conhecimento de suas instalações e das dificuldades que os serviços possam apresentar no futuro.
Belém,____de_____de 2023.

<<Nome do representante legal/signatário>> <<Cargo/função do representante legal/signatário>>Razão Social: <<Razão social da licitante>>

<<Nome do empregado do CAU/PA>>

ANEXO - E
MODELO DE DECLARAÇÃO DE ABSTENÇÃO DE VISTORIA

A empresa_____, inscrita no CNPJ no ,por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador( )_____ da carteira de Identidade no e o CPF nº___, DECLARA, para todos os efeitos legais, que tem conhecimento de todas as condições para prestação do serviço objeto do Pregão Eletrõnico nº 02/2023, realizado pelo CAU/PA, e que fez a opção de se abster da vistoria, não cabendo posteriormente nenhum questionamento contra a contratante em razão disto, nem tão pouco eximir-se de qualquer obrigação assumida ou revisão dos termos do contrato que vier a firmar.
Belém, de____de 2023.

<<Nome do representante legal/signatário>> <<Cargo/função do representante legal/signatário>>
<<Razão social da licitante>>

ANEXO F ATIVIDADES/SERVIÇOS DE LIMPEZA/FREQUÊNCIA

		Frequência					
	Atividades – Serviço de Limpeza						
Item		Diária	Semanal	Quinzenal	Mensal	Semestral	Sob Demanda
1	Varrer todos pisos internos e passar aspirador depó nas áreas carpetadas.						
2	Remover, com pano úmido, o pó das mesas, cadeiras, poltronas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio eoutros similares.						
3	Remover capachos e tapetes, procedendo à sua limpeza e aspirando o pó.						
4	Retirar o pó dos aparelhos telefônicos, microcomputadores e demais equipamentos sobre as mesas, com flanelas e com produtos adequados.						
5	Limpar interna e externamente o elevador, se houver, com produtos adequados.						
6	Limpar pisos.						
7	Limpar divisórias e portas de vidro.						
8	Limpar e desinfetar os banheiros com saneante domissanitário e coletar o respectivo lixo, no mínimo 2 (duas) vezes por dia e sempre que sefizer necessário.						
9	Limpar os espelhos dos banheiros.						

10	Efetuar limpeza com produto adequado as mesas e os assentos do refeitório, no mínimo 2 (duas)vezes por dia e sempre que se fizer necessário.						
11							
	Limpar com produto adequado os bebedouros, e trocar os vasilhames, se houver.						
12	Efetuar limpeza de pias e eletrodomésticos da copa e do refeitório.						
13	Limpar os corrimãos.						
14	Abastecer com papel toalha os banheiros, o refeitório e a copa sempre que se fizer necessário.						
15	Abastecer com sabonete líquido e papel higiênicoos banheiros sempre que se fizer necessário.						
16	Retirar o lixo das salas, copa, refeitório e recepção pelo menos 2 (duas) vezes por dia e sempre que se fizer necessário.						
17	Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/Mare n.º 06, de 3 de novembro de 1995 e sempre que se fizer necessário.						
18	Remover todo o lixo para as lixeiras em que serão coletadas pelo serviço público e sempre que se fizer necessário						
19	Limpar portas, batentes e divisórias.						
20	Limpar manchas de pisos, paredes, divisórias, portas e vidros.						
21							
	Limpar forrações de couro ou de material sintético em assentos, cadeiras e poltronas.						
22	Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, dentre outros.						
23	Passar pano úmido com saneantes domissanitários ou álcool nos telefones.						
24	Retirar o pó e os resíduos dos quadros em geral.						
25	Encerar e/ou polir pisos.						
26	Lavar com saneante domissanitário a copa e o refeitório						

27	Lavar todas as lixeiras, inclusive a utilizada paraa coleta pelo serviço público.						
28	Proceder à limpeza completa de todo o auditório, envolvendo carpete, cadeiras, balcão, paredes, portas e demais móveis/equipamentos que o compõem.						
29	Limpar livros e periódicos, estantes e armários pertencentes à biblioteca.						
30	Limpar todas as luminárias por dentro e por fora.						
31	Limpar forros, paredes, janelas e rodapés.						
32	Limpar persianas.						
33	Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro e outros similares.						
34	Lavar o piso das áreas de garagem/estacionamento, que abriga a central dear condicionado, e o depósito.						
35	Limpar a face interna de vidros e fachadas envidraçadas e a face externa quando necessário, em conformidade com as normas de segurança de trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.						
36	Limpar calhas sempre que se fizer necessário.						
37	Lavar as caixas d'água, remover a lama depositada e desinfetá-las.						
38	Limpar placas de identificação, sinalização, letreiros e totens fixados em paredes, pisos e fachadas.						
39	Realizar deslocamentos simples de móveis e equipamentos leves dentro da unidade, conforme requisitado pela contratante.						
40	Limparáreas após consertos, reparos, adaptações e pinturas.						
1	Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado,não abarcados pelos itens acima, quecompreendam a necessidade de uma frequência diária, semanal, quinzenal, mensal ou semestral.						

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS PREGÂO ELETRÔNICO

1 - IDENTIFICAÇÃO DA LICITANTE

002/2022 PROCESSO N° 1713392/2023

Razão social:
CNPJ: e-mail: Telefone: ( ) Fax: ( )
Endereço: CEP: Cidade: Estado: Home page:
Pessoa de contato:
Nome: RG: CPF: Cargo: Telefone: ( ) Celular: ( ) e-mail:
Dados bancários para pagamento: Agência: Operação: Conta:
Banco:
Representante Legal que assinará o Contrato: Nome: RG: CPF:

LOTE ÚNICO						
Item	**Descrição do Posto**	**Postos**	**Qtd.**	**Valor Unitário**	**Total Mensal**	**Total anual**
01	Prestação de serviços de limpeza, conservação da Sede do Regional, incluindo suas áreas internas, externas e Serviços de Copeiragem	1	1	R$ 5.700,86	R$ 5.700,86	R$ 68.410,32
TOTAL DE LOTE ÚNICO						R$ 68.410,32

Validade da Proposta: 90 dias Prazo de entrega: Conforme o edital.

DECLARO, que no valor proposto já estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes do fornecimento do objeto nas condições estabelecidas no Edital do Pregão e seus Anexos, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro, garantias e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

Belém/PA, 17 de março de 2023

_ Assintura do representante legal da empresa
Razão social da empresa (Papel timbrado da empresa)

ANEXO III – MINUTA DO CONTRATO

O CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO PARÁ (CAU/PA), Autarquia Federal
nos termos da Lei nº 12.378/2010, dotada de personalidade jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob nº 14.974.293/0001-12, com Sede na Travessa Rui Barbosa, nº 452, Belém – PA, CEP 66.053-260, neste ato representado por seu Presidente, o arquiteto e urbanista José Akel Fares Filho, inscrito no CPF sob o n.º 038.236.102-44, doravante denominado simplesmente CAU/PA, e_____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n.º___, com endereço_____, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) _____, portador(a) do RG n.º_____, inscrito(a) no CPF sob o n.º _____), a seguir denominada CONTRATADA, celebram este contrato para a prestação de serviços continuados_____, afim de atender o CAU/PA e suas inspetorias em conformidade com o TR e edital, que se regerá pelas Leis nº 14.133/2021 e n.º 10.520/02 as seguintes cláusulas, originadas por meio do **Edital de Licitação– Pregão Eletrônico n.º 002/2023**, vinculado aos autos **PROCESSO N° 1713392/2023** sendo aplicadas nos casos omissos as normas gerais de direito público, notadamente as do art. 37 da Constituição Federal, e supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. Contratação, sob a forma de execução indireta, de pessoa jurídica especializada, para prestação dos serviços terceirizados de natureza continuada de limpeza, conservação e copeiragem, para atender o Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU/PA).
1.2. A contratação dos serviços de limpeza, conservação e copeiragem, compreenderão o fornecimento de mão de obra, uniformes, EPI, materiais, equipamentos e utensílios necessários e adequados à execução dos serviços.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR ESTIMADO

2.1. O custo estimado para a contratação é de R$ xxxxxxx (xxxxxxxx).

3. CLÁUSULA TERCEIRA - VIGÊNCIA DO CONTRATO

3.1 A vigência desta contratação será por 12 (doze) meses contados da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos de 12 (doze) meses, até o limite legal de até 5 (cinco) anos, conforme artigo 106 da Lei nº 14.133/2021.

4. CLÁUSULA QUARTA – RECURSOS ORÇAMENTÁRIA

4.1 As despesas decorrentes da aquisição do objeto do presente certame correrão pela Dotação Orçamentária, no elemento despesa descrita abaixo:
6.2.2.1.1.01.04.09.008 –Serviços de Limpeza, conservação e copeiragem.

5. CLÁUSULA QUINTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1 As condições de pagamento observarão, no que couber, os critérios parapagamento regidos pela Lei nº 14.133/2021.
5.2 A nota fiscal/fatura deverá ser emitida, mensalmente, considerando os reembolsos das aquisições e dos serviços realizados, bem como o valor da taxade administração, relativos ao primeiro até o último dia do mês a que a nota fiscal/fatura se referir.

5.3 A Nota Fiscal/Fatura Eletrônica, deve conter no corpo destas, a descrição do objeto, o número do Contrato e/ou nota de empenho e o número da Conta Bancária da CONTRATADA, para depósito do pagamento, o qual deverá ser efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias da apresentação, devidamente autorizado pelo órgão fiscalizador do Contratante.

5.4 A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da do órgão requisitante, conforme segue:

5.4.1 Conselho de Arquitetura e Urbanismo, CNPJ: 14.974.293/0001-12 – Endereço: Rui Barbosa, nº 452, Reduto, Belém – PA;

5.4.2 Havendo erro na NFe ou descumprimento das condições pactuadas, a tramitação da NFe será suspensa para que a Contratada adote as providências necessárias à sua correção. Passará a ser considerada, para efeito de pagamento,a data do aceite da NF.

5.5 Comprovação da efetiva da realização dos serviços faturados.

5.6 Quaisquer pagamentos não isentarão a Contratada das responsabilidades contratuais. Prova de regularidade fiscal e trabalhista, vigentes na data do pagamento da Nota Fiscal, composta por no mínimo os seguintes documentos:

- Certificado de Regularidade do FGTS.
- Certidão de Regularidade Débitos Federais (INSS, Dívida Ativa daUnião e Receita Federal).
- Certidão Negativa da Fazenda Estadual.
- Certidão Negativa de Tributos Mobiliários Municipais.
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

5.6.1 Os documentos de regularidade fiscal e trabalhista constituem condição indispensável para o efetivo pagamento da despesa, sendo igualmente aceitascertidões negativas e positivas com efeitos de negativa, em caso de pendência, o CAU/PA está autorizado a comunicar aos órgãos credores acerca da existência de créditos em nome do fornecedor, a fim de possibilitarmedidas judiciais de bloqueio ou sequestro do numerário disponível.

5.7 Diante da conferência, a Nota Fiscal/Fatura deverá ser atestada pela Comissãodesignada, conforme disposto na Lei 14.133/2021.

5.8 Considerar-se-á como sendo a data do pagamento a data da emissão darespectiva ordem bancária.

5.9 O pagamento será efetuado através de Ordem Bancária – OB e depósito emconta corrente, indicada pela Contratada.

6 CLÁUSULA SEXTA – REPACTUAÇÃO

6.1 Visando á adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado período de tempo de no mínimo de (um) ano. Competindo á CONTRATADA justificar e comprovar a variação de custos, na forma estatuída no Decreto nº 9.507/2018, e nas disposições da Instrução Normativa n° 5/2017.

6.2 Após o período de 01 (um) ano, mediante solicitação da CONTRATADA, os preços poderão ser repactuados.

6.3 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, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

6.4 A CONTRATANTE não se vincula as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivos que tratem do pagamento de participações dos trabalhadores nos lucros ou resultado da empresa CONTRATADA, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a ADMINISTRATAÇÃO pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de

encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

6.5 Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos a variação de preços de mercado (insumos não decorrentes de mão de obra) o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA/IBGE, com base no Art. 5° do Decreto c 054/1994.

6.6 A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – FISCALIZAÇÃO

7.1 A gestão financeira e a fiscalização do cumprimento do contrato serão exercidas pelo CAU/PA por servidor expressamente designado que atuará como gestor de contratos, a quem competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato. A gestão financeira e a fiscalização do cumprimento do contrato serão exercidas pelo CAU/PA por servidor expressamente designado que atuará como gestor de contratos, a quem competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato e de tudo dará ciência à Administração.

7.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade como art. 120 da Lei n° 14.133 de 2021.

7.3 O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis a ciência dá Administração.

8. CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

8.1. São aquelas previstas no Termo de Referência – Anexo I

9. CLÁUSULA NONA – DAS SANÇOES ADMINISTRATIVAS

9.1. São aquelas previstas neste Edital, vinculado a este Contrato.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - DA GARANTIA CONTRATUAL

10.1. São aquelas previstas no item 14 e seus subitens, do Termo de Referência, vinculado a este Edita e neste Contrato.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA– DO LOCAL PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. São aquelas descritas no Termo de Referência, vinculado ao edital.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – PUBLICAÇÃO

12.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei n° 14.133 de 2021.

13 CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS

13.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas nas Leis n° 14.133/2021, 10.520/2002, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente segundo as disposições contidas na Lei n° 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor, e, também as contidas em Normas e Princípios gerais dos Contratos.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – FORO

14.1. Para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do presente termo, elegem as partes o Foro da Justiça Federal, Seção Judiciária do Estado do Pará, para dirimir quaisquer questões oriundas do presente.

Belém,PA, 17 de março de 2023.

_____

Responsável legal da CONTRATANTE

_____

Responsável legal da CONTRATADA