CONTRATO Nº. 24/2022-MP/PA

CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARÁ E A EMPRESA SERVLIDER - SERV. DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO EIRELI

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARÁ, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 05.054.960/0001-58, estabelecido nesta Rua João Diogo nº 100, bairro Cidade Velha, CEP: 66015-165, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Procurador-Geral de Justiça, Exmº. Sr. Dr. **CESAR BECHARA NADER MATTAR JUNIOR.**, brasileiro, residente e domiciliado em Belém e, de outro lado, a Empresa **SERVLIDER - SERV. DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO EIRELI,** CNPJ nº 11.619.685/0001-75, sediada na Tv Doutor Moraes 730 Vila Amazonia 55 Altos Sala A - Nazare - Belem – Pa, CEP: 66035-125**, Fones: (91)3117-9199, E-mail:** servlidercomercial@gmail.com**,** representada pela Sra**.** VERÔNICA DE OLIVEIRA CAVALCANTE DA LUZ, doravante denominada **CONTRATADA**, têm por justo e contratado o que melhor se declara nas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO JURÍDICO

1.1. O presente Contrato decorre de licitação na modalidade **Pregão Eletrônico Nº 029/2021-MP/PA**, por execução indireta, empreitada por preço **global por grupo**, no tipo menor preço, vinculada ao PROCESSO Nº. 035/2021-SGJ-TA (PROTOCOLO N° 4772/2021) e tem como fundamento as Leis Federais nº. 8.078/90 e 8.666/93 e na Lei Estadual nº 5.416/87, observadas as alterações e demais regras de direito público e privado aplicáveis a matéria que o subsidiarem.

1.2. Aos casos omissos serão aplicadas as normas referidas no subitem anterior.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1. O presente Contrato tem por objeto a prestação de **serviços continuados de limpeza e conservação, com fornecimento de mão de obra uniformizada, material de limpeza e equipamentos nos imóveis do Ministério Público do Estado do Pará, para atender o GRUPO 02 – ALTAMIRA**, conforme especificações neste instrumento.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS DOCUMENTOS

3.1. Os documentos abaixo são parte integrante do presente contrato, em tudo que não o contrarie, de forma a complementarem-se:

a) Proposta do CONTRATADO, datada de **28/01/2022**, devidamente assinada e rubricada, elaborada com base na CCT do SEAC x SINELPA de 2021 (Registro no MTE sob o nº PA000065/2021);

b) PLANILHAS DE FORMAÇÃO DE PREÇOS, datada de **28/01/2022**;

c) INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS **(IMR)**

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR

4.1. O valor **total mensal** do presente contrato é de R$ 6.375,80 (Seis mil trezentos e setenta e cinco reais e oitenta centavos), perfazendo o total **anual** de R$ 76.509,60 (Setenta e seis mil, quinhentos e nove reais e sessenta centavos) para o período de **12 meses**, conforme o disposto na proposta da Contratada, pela execução do objeto contratado.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD	VALOR UNIT	VALOR TOTAL ANUAL
03	Serviço de limpeza e conservação no prédio das Promotoria de Justiça de Altamira (Sede).	POSTO DE SERVIÇO	1	R$ 3.264,57	R$ 39.174,84
04	Serviço de limpeza e conservação no prédio das Promotoria de Justiça de Altamira (Anexo).	POSTO DE SERVIÇO	1	R$ 3.111,23	R$ 37.334,76

Parágrafo Primeiro – No valor estabelecido nesta cláusula estão incluídos todos os tributos, contribuições fiscais e parafiscais previstos na legislação em vigor incidentes, direta ou indiretamente e despesas de quaisquer natureza decorrentes da execução do presente contrato, sendo o valor fixo.

Parágrafo Segundo – Caso haja prorrogação do contrato, **os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação, dentre eles o item aviso prévio trabalhado da planilha de custos e formação de preço, deverão ser excluídos como condição para a prorrogação**.

Parágrafo Terceiro - detectado o erro na formulação da planilha de custos e formação de preço somente na execução, arcará a CONTRATADA com ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos itens isolados da planilha, quer seja quanto no dimensionamento a menor dos valores dos referidos itens (que serão cobertos pela margem de lucro e não serão objeto de reequilíbrio), quer seja no seu dimensionamento a maior (que serão objeto de glosa ou retenção, se não comprovados seu dispêndio).

CLÁUSULA QUINTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1. O pagamento será efetuado **mensalmente** pelo Departamento Financeiro do Ministério Público, no BANPARÁ - Agência: 0026 Conta Corrente Nº 7726074, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura dos serviços efetivamente executados no mês anterior devidamente atestada pela FISCALIZAÇÃO, mediante, os quais observarão as especificações exigidas neste instrumento.

5.1.1. O pagamento dos fornecedores de bens e prestadores de serviços dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Estado do Pará será efetuado mediante crédito em conta corrente aberta no Banco do Estado do Pará S/A – BANPARÁ, conforme Decreto Estadual nº 877, de 31/03/2008.

5.1.2. Caso o prestador não possua conta no banco BANPARÁ, será cobrada pelo banco taxa referente ao DOC/TED para o banco indicado pelo prestador, sendo o valor desta taxa automaticamente descontado no valor depositado para pagamento da prestação do serviço.

5.1.3. Pagamentos através de código de barra só poderão ser realizados caso a empresa possua convênio com o Banco do Estado do Pará (BANPARÁ), uma vez que todos os pagamentos são realizados através do SIAFEM (Sistema Integrado de Administração Financeira de Estados e Municípios).

5.1.4. O ISS (Imposto Sobre Serviço) deverá ser recolhido diretamente pela CONTRATADA no Município onde ocorreu o fato gerador, conforme Art. 3º, VII, Lei Complementar 116/2003, não fazendo parte do valor dos serviços firmado neste instrumento.

5.2. Os pagamentos somente serão efetuados após a comprovação, pelo fornecedor, de que encontra-se regular com suas obrigações fiscais, trabalhistas e com o sistema de Seguridade Social, devendo enviar, junto com a fatura mensal do serviço, os seguintes documentos:

5.2.1. Certidão negativa de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;

5.2.2. Certificado de regularidade do FGTS – CRF;

5.2.3. Certidão negativa de débitos relativos às Contribuições Previdenciárias;

5.2.4. Certidão conjunta negativa de débitos relativos aos tributos federais e a dívida ativa da União;

5.2.5. Certidão negativa de débitos com Fazenda Estadual;

5.2.6. Certidão negativa de débitos com a Fazenda Municipal

5.2.7. Comprovante de recolhimento do Imposto discriminado no item 5.1.4 deste instrumento;

5.3. A Nota Fiscal deverá ser emitida por município com valor global com até duas casas decimais.

5.3.1. Na hipótese do fiscal do contrato identificar alguma irregularidade nas Notas Fiscais/Faturas e das respectivas certidões serão estas imediatamente devolvidas, com a justificação dos motivos que ensejaram sua devolução, para que a CONTRATADA proceda os ajustes necessários, reiniciando-se o prazo de pagamento no momento em que forem efetivadas as correções.

5.4. Quando da rescisão contratual ou término da vigência, o fiscal deve verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias, dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, ou dos documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

5.4.1. Até que a contratada comprove o disposto nos itens 5.4 e 5.5 deste instrumento, o contratante deverá reter:

I - A garantia contratual, conforme art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela contratada, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria; e

II - Os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

5.5. A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, também ocorrerá quando o CONTRATADO:

5.5.1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

5.5.2. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

5.6. O fiscal deverá indicar, no processo de pagamento, quais os valores para retenção ou glosa.

5.7. Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será sustado para que a adjudicada tome medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir da data da reapresentação do mesmo.

5.8. O atesto da nota fiscal será efetuado no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis contados do recebimento definitivo do material pelo responsável pela Fiscalização no local anteriormente mencionado.

5.9. Não efetuado o pagamento pelo CONTRATANTE no prazo estabelecido na sub-cláusula 5.1, e desde que não haja culpa da CONTRATADA, os valores correspondentes à fatura serão atualizados financeiramente com base no critério abaixo especificado, em observância ao art. 40, XIV, “c” da Lei 8.666/93 e suas alterações.

EM=I x N x VP

Onde:

EM=Encargos Monetários

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

VP=Valor da parcela a ser paga

I=Índice de atualização financeira = 0, 0001644, assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)}{365} \qquad I = \frac{(6/100)}{365} \qquad I = 0{,}0001644$$

TX=Percentual da taxa anual=6%

CLÁUSULA SEXTA – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES E DEMAIS ALTERAÇÕES

6.1. Nos itens a partir de 04 unidades a contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, em decorrência de alteração quantitativa sobre a unidade do item, nos termos do art. 65, § 1º, da Lei nº. 8.666/93, salvo a exceção prevista no § 2º do referido artigo.

6.2. Este instrumento poderá ainda ser alterado, exceto no objeto, nos termos do art. 65 da Lei 8.666/93 e com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

I - Unilateralmente pela Administração:

a) quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;

b) quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por esta Lei;

II - Por acordo das partes:

a) quando conveniente a substituição da garantia de execução;
b) quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
c) quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, com relação ao cronograma financeiro fixado, sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;
d) para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

6.3. As alterações contratuais devem ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, que deverá ser submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do órgão ou entidade contratante.

6.3.1. Nas alterações contratuais unilaterais, devem ser observados os limites legais para os acréscimos e supressões, e nas alterações consensuais, os limites para os acréscimos, utilizando-se, em qualquer caso, o valor inicial atualizado do contrato.

6.3.2. Em qualquer hipótese, não poderá haver modificação da essência do objeto.

6.3.3. É vedado promover modificação no contrato sem prévio procedimento por aditamento ou apostilamento contratual.

6.3.4. As alterações deverão ser precedidas de instrução processual em que deverão constar, no mínimo:

a) a descrição do objeto do contrato com as suas especificações e do modo de execução;
b) a descrição detalhada da proposta de alteração;
c) a justificativa para a necessidade da alteração proposta e a referida hipótese legal;
d) o detalhamento dos custos da alteração de forma a demonstrar que não extrapola os limites legais e que mantém a equação econômico-financeira do contrato; e
e) a ciência da contratada, por escrito, em relação às alterações propostas no caso de alteração unilateral ou a sua concordância para as situações de alteração por acordo das partes.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS RECURSOS FINANCEIROS

7.1. Para atender às despesas do presente Contrato, o Ministério Público, valer-se-á de recursos orçamentários na função programática:

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 12101.03.091.1494. 8758 - Promoção e Defesa dos Direitos Constitucionais

NATUREZA DA DESPESA: 339037 – Locação de mão-de-obra

Fonte: 0101 – Recursos Ordinários

Fonte: 0301 – Recursos Ordinários

CLAUSULA OITAVA - DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO

8.1. **JORNADA DE TRABALHO**

8.1.1. Os serviços serão executados em jornada(s), a ser (em) estabelecida(s) pela Administração, com duração de 44 (**quarenta e quatro**) horas semanais diurnas.

8.1.2. A jornada de trabalho poderá ser modificada por necessidade de serviço a critério da CONTRATANTE mediante prévio aviso à Contratada, observando-se o disposto no Artigo 7º, XIII, Constituição Federal – duração do trabalho normal não superior a oito horas diárias e quarenta e quatro semanais, facultada a compensação de horários e a redução da jornada, mediante regime de compensação de horas, a qual poderá ocorrer aos sábados, sendo facultado ao contratante estabelecer o horário de trabalho que melhor se compatibilize com as necessidades do Órgão respeitando o limite de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

8.1.3. No período de recesso ou havendo ponto facultativo do Ministério Público do Estado do Pará, a carga horária dos terceirizados permanecerá normal.

8.2. **DO SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO:**

8.2.1. Os serviços de limpeza e conservação serão executados pela contratada obedecendo ao disposto na IN nº 05/2017-MPOG e demais normas legais e regulamentares pertinentes, de acordo com as seguintes especificações e periodicidades, observando-se os procedimentos internos de coleta seletiva:

8.2.1.1. **Áreas Internas:**

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

8.2.1.1.1.1. Limpeza e higienização, com produto adequado, de mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas e demais móveis existentes, aparelhos elétricos, telefônicos, extintores de incêndio e outros similares;

8.2.1.1.1.2. Limpeza e aspiração de pó de capachos, tapetes e carpetes;

8.2.1.1.1.3. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira, quando houver;

8.2.1.1.1.4. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de granito e emborrachados;

8.2.1.1.1.5 Limpeza com saneantes domissanitários, de maçanetas, torneiras, pias, bancadas, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;

8.2.1.1.1.6. Limpeza, com produtos adequados, de portas e janelas de vidro comum, espelhos ou blindex;

8.2.1.1.1.7. Limpeza com pano úmido com álcool, de tampos das mesas e assentos dos refeitórios se houver, antes e após as refeições;

8.2.1.1.1.8. Retirada do lixo pelo menos duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de vinte, sessenta e duzentos litros, removendo-os para local indicado para tal finalidade;

8.2.1.1.1.9. Realização de coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;

8.2.1.1.1.10. Aguar plantas;

8.2.1.1.1.11. Movimentação de móveis, caixas e equipamentos quando necessário;

8.2.1.1.1.12. Limpeza e higienização dos elevadores com produto adequado;

8.2.1.1.1.13. Varrer os pisos de cimento;

8.2.1.1.1.14. Limpar os corrimãos, quando couber;

8.2.1.1.1.15. Colocar os garrafões de água mineral nos bebedouros, sempre que necessário, provendo sua higienização, devendo cuidar para que não haja desabastecimento;

8.2.1.1.1.16. Execução dos demais serviços de limpeza e conservação considerados necessários à frequência diária;

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

8.2.1.1.2.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

8.2.1.1.2.2. Limpar com produtos adequados, de persianas, divisórias e portas revestidas de fórmica;

8.2.1.1.2.3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;

8.2.1.1.2.4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

8.2.1.1.2.5. Limpar**,** com produtos adequados, as forrações de couro, plástico ou tecido em assentos, poltronas e sofás;

8.2.1.1.2.6. Limpar e polir todos os metais, como: letreiros identificadores, válvulas, registros, sifões, fechaduras e outros similares;

8.2.1.1.2.7. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de granito,de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;

8.2.1.1.2.8. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

8.2.1.1.2.9. Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;

8.2.1.1.2.10. Limpar vidros, espelhos e blindex com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;

8.2.1.1.2.11. Executar dos demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

8.2.1.1.3**. Mensalmente, uma vez:**

8.2.1.1.3.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
8.2.1.1.3.2. Limpar forros, paredes e rodapés;
8.2.1.1.3.3. Limpar persianas com produtos adequados;
8.2.1.1.3.4. Remover manchas de paredes;
8.2.1.1.3.5. Proceder uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

8.2.1.2. **Esquadrias externas (face interna e externa):**
8.2.1.2.1. **Quinzenalmente, uma vez quando não explicitado:**
8.2.1.2.1.1. Limpar todos os vidros - face interna e externa - aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

8.2.1.3 **Áreas Externas**
8.2.1.3.1. **Diariamente, uma vez, quando não explicitado:**
8.2.1.3.1.1. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
8.2.1.3.1.2. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, de granito, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
8.2.1.3.1.3. Varrer as áreas pavimentadas, incluindo passeios e arruamentos;
8.2.1.3.1.4. Retirar o lixo **duas vezes ao dia**, acondicionando-o em sacos plásticos de duzentos litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
8.2.1.3.1.5. Proceder a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;
8.2.1.3.1.6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

8.2.1.3.2. **Semanalmente, uma vez:**
8.2.1.3.2.1. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
8.2.1.3.2.2. Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de granito, de marmorite emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
8.2.1.3.2.3. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
8.2.1.3.2.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

8.2.1.3.3. **Mensalmente, uma vez:**
8.2.1.3.3.1 Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento.

8.2.1.4. **Área Administrativo-Hospitalar**
8.2.1.4.1 **Diariamente, uma vez, quando não explicitado:**
8.2.1.4.1.1. Limpeza e higienização, com produto adequado, de mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas e demais móveis existentes, aparelhos elétricos, telefônicos, extintores de incêndio e outros similares;
8.2.1.4.1.2. Limpeza e aspiração de pó de capachos, tapetes e carpetes;
8.2.1.4.1.3. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira, quando houver;
8.2.1.4.1.4. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de granito e emborrachados;
8.2.1.4.1.5 Limpeza com saneantes domissanitários, de maçanetas, torneiras, pias, bancadas e pisos das copas, salas de esterilização, consultórios médicos e odontológicos e outras áreas molhadas, **duas vezes ao dia**;
8.2.1.4.1.6. Limpeza, com produtos adequados, de portas e janelas de vidro comum, espelhos ou blindex;
8.2.1.4.1.7. Limpeza com pano úmido com álcool, de tampos das mesas e assentos dos refeitórios se houver, antes e após as refeições;
8.2.1.4.1.8. Retirada do lixo pelo menos **duas vezes ao dia**, acondicionando-o em sacos plásticos de vinte, sessenta e duzentos litros, removendo-os para local indicado para tal finalidade;
8.2.1.4.1.9. Realização de coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;
8.2.1.4.1.10. Aguar plantas;
8.2.1.4.1.11. Movimentação de móveis, caixas e equipamentos quando necessário;
8.2.1.4.1.12. Varrer os pisos de cimento;
8.2.1.4.1.13. Limpar os corrimãos, quando couber;

8.2.1.4.1.14. Colocar os garrafões de água mineral nos bebedouros, sempre que necessário, provendo sua higienização, devendo cuidar para que não haja desabastecimento;

8.2.1.4.1.15. Execução dos demais serviços de limpeza e conservação considerados necessários à frequência diária

8.2.1.5. **Banheiros**

8.2.1.5.1. **Diariamente, três vezes, quando não explicitado.**

8.2.1.5.1.1. Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

8.2.1.5.1.2. Fazer a coleta dos resíduos no mínimo 03 vezes ao dia, mantendo os cestos isentos de detritos, que devem ser acondicionados em saco plástico de cem litros e removidos para local indicado pela Contratante;

8.2.1.5.1.3. Lavar os pisos com saneantes domissanitários, encerar e lustrar duas vezes ao dia;

8.2.1.5.1.4. Abastecimento com papel toalha, higiênico e sabonete líquido dos sanitários, quando necessário. (evitando deixar faltar);

8.2.1.5.1.5. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

8.3. **DOS LOCAIS E FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

8.3.1. Os serviços de limpeza, conservação e higienização serão contratados com base na área física a ser limpa e conservada, observando-se a peculiaridade, a produtividade, periodicidade e frequência de cada tipo de serviço.

8.3.2. As áreas dos locais aqui indicados poderão sofrer alterações quanto a sua localização, acréscimos ou supressões, respeitados os quantitativos do objeto contratado, dentro dos limites dos municípios citados, sendo que eventuais alterações serão realizadas por meio de termo aditivo, observado o disposto no art. 65 da lei 8.666/93.

8.3.3. Para a estimativa do quantitativo de serventes que desenvolverão os serviços, levaram-se em consideração a experiência e os parâmetros aferidos e resultantes do contrato que está encerrando e os índices de produtividade, para as diversas áreas, contidos no Anexo VI-B da IN MPOG/SLTI nº 05/2017, demandas das necessidades diárias, peculiaridades dos serviços, as particularidades dos ambientes a serem conservados e a estimativa de circulação de pessoas.

8.3.4. Os serviços deverão ser executados pela Contratada conforme as especificações, detalhamentos e frequência apresentados neste Instrumento, podendo vir a serem acrescentadas atribuições ou alteradas as frequências mediante novas necessidades que estejam relacionadas aos serviços de limpeza e conservação.

8.3.5. O dimensionamento da área física a ser limpa e conservada foi obtido com base na medição da área de cada um dos prédios utilizados pelo Ministério Público do Estado do Pará que necessitam desses serviços, conforme descrição e endereços constantes no anexo I.

8.4. **PRODUTIVIDADE DE REFERÊNCIA NOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO:**

8.4.1. Os índices de produtividade adotados como de referência nos serviços de limpeza e conservação serão os estabelecidos no Anexo VI-B da IN MPOG/SLTI nº 05/2017, calculados para uma jornada de trabalho semanal de 44 (quarenta e quatro) horas, de segunda a sexta, nos locais indicados no item 8.3, observada a produtividade prevista neste Instrumento, ou seja:

I - Áreas Internas

a) Pisos acarpetados: 800 m²
b) Pisos frios: 800 m²
c) Laboratórios: 360 m²
d) Almoxarifados/galpões: 1500 m²
e) Oficinas: 1200 m² a 1800 m²
f) Áreas com espaços livres – saguão, hall e salão: 1000 m²
g) Banheiros: 200 m²

II – Áreas externas:

a) Varrição de passeios e arruamentos: 6.000 m²;
b) Pátios e áreas verdes com média frequência: 1.800 m²;

c) Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária: 100.000 m²

III - Esquadrias externas:
a) face externa sem exposição à situação de risco: 300 m²;
b) face interna sem exposição à situação de risco: 300 m².

IV – Áreas Hospitalares e assemelhadas: 360m² a 450m²

8.5. **QUANTITATIVO DE SERVENTES:**

8.5.1. A Contratada colocará à disposição da Contratante o seguinte quantitativo mínimo de Serventes de acordo com os índices de produtividade estabelecidos pela Portaria nº 213-SLTI, de 25 de setembro de 2017.

8.5.2. Será adotada a relação de um encarregado para cada trinta serventes, ou fração, podendo ser reduzida.

8.5.3. A contratação será por item, visto que para o quantitativo de serventes que desenvolverão os serviços foram considerados a experiência e os parâmetros aferidos e resultantes do contrato que está encerrando, os índices de produtividade para as diversas áreas, demandas das necessidades diárias, peculiaridades dos serviços, as particularidades dos ambientes a serem conservados e a estimativa de circulação de pessoas.

OBS1: Tendo em vista que a periodicidade de limpeza das áreas de esquadria externa, sem exposição ao risco, é quinzenal, o cálculo dessas áreas não deverá utilizar a produtividade diária de 300 m², mas a produtividade quinzenal de 4.500 m².

GRUPO 2

Item 03 - Áreas administrativas e operacionais – PJ Altamira Sede

Tipo de Área		**Área Total a ser limpa**	**Qtde servente**
Área Interna (m²)	Pisos Frios/Madeira	312,62m²	312,62/800 = 0,391
	Pisos Acarpetados		
	Almoxarifados/galpões		
	Área com espaços livres	80,72 m²	80,72/1000 = 0,081
	Banheiros	57,15 m²	57,15/200 = 0,286
Área Externa (m²)	Varrição de passeios e arruamentos	219,74 m²	219,74/6000 = 0,037
	Pátios e Áreas verdes		
Esquadria–sem exposição de risco (m²)	Face interna	42,25 m²	42,25/4500 = 0,009
	Face externa	42,25 m²	42,25/4500 = 0,009
Demanda de serventes para realizar a limpeza			0,813
Total de serventes a ser contratado			1

Item 04 - Áreas administrativas e operacionais – PJ Altamira Anexo

Tipo de Área		**Área Total a ser limpa**	**Qtde servente**
Área Interna (m²)	Pisos Frios/Madeira	108,38m²	= 108,38/800 = 0,135
	Pisos Acarpetados		
	Almoxarifados/galpões		
	Área com espaços livres	19,84 m²	= 19,84/1000 = 0,020
	Banheiros	9,47 m²	= 9,47/200 = 0,047

Área Externa (m²)	Varrição de passeios e arruamentos	93,11 m²	= 93,11/6000 = 0,016
	Pátios e Áreas verdes	85,63 m²	= 85,63/1800 = 0,048
Esquadria–sem exposição de risco (m²)	Face interna	21,27 m²	= 21,27/4500 = 0,005
	271	21,27 m²	= 21,27/4500 = 0,005
Demanda de serventes para realizar a limpeza			0,275
Total de serventes a ser contratado			1

8.6. **FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS:**

8.6.1. O Contratado, além do serviço a ser prestado, deverá fornecer para o Contratante, os saneantes domissanitários, os materiais de limpeza e higiene, os equipamentos e utensílios suficientes e necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza dos prédios e demais atividades correlatas.

8.6.2. O fornecimento dos materiais observará as seguintes condições:

8.6.2.1. Os materiais deverão ser de boa qualidade e durabilidade, bem como serem previamente aprovados pelo CONTRATANTE e de acordo com os parâmetros definidos neste Instrumento; no caso do Contratante não aprovar os materiais, os mesmos deverão ser substituídos, num prazo máximo de 5 (cinco) dias, sem nenhum ônus para o Contratante, sob pena de aplicação de penalidades previstas no Contrato;

8.6.2.2. Os materiais deverão atender aos requisitos especificados (uso em áreas de circulação, em banheiros, em divisórias, em áreas envidraçadas, em tampo de mesa, em equipamentos de informática, etc);

8.6.2.3. Os materiais a serem utilizados nos serviços de limpeza e conservação deverão possuir registro no Ministério da Saúde, quando cabível, e serem de boa qualidade e em quantidade suficiente para atender aos serviços, competindo à Contratada sua definição final, devendo conter em suas embalagens o nome do fabricante, a marca e as demais especificações necessárias à ação fiscalizadora;

8.6.2.4. A Contratada deverá manter estoque mínimo para 30 (trinta) dias dos materiais necessários à completa execução do objeto deste Instrumento nos locais da prestação dos serviços, devendo a colocação e reposição dos materiais ocorrer na frequência necessária;

8.6.2.5. O estoque mínimo previsto acima poderá ser reduzido, a critério do contratante, em caso de indisponibilidade de espaço para guarda dos materiais ou outra razão pertinente;

8.6.3 DEFINIÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS**:** São substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar e hospitalar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum compreendendo:

a) DESINFETANTES: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes.

b) DETERGENTES: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico.

c) MATERIAL DE HIGIENE: papel toalha (branco, de alta absorção e de alta qualidade), papel higiênico (branco, sem perfume, de alta qualidade e maciez), sabonete líquido neutro, diluído na proporção recomendada pelo fabricante do produto.

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

8.6.4. Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio.

8.6.5. Os materiais entregues deverão vir acompanhados da Nota Fiscal, discriminando quantidades, espécie, peso volume e serão vistoriados, conferidos e aprovados pelo Fiscal do Contrato.

8.6.6. Os materiais de uso durável serão substituídos somente quando houver necessidade.

8.6.7. As despesas referentes a todos os materiais utilizados nos serviços de limpeza, conservação e higienização correrão às expensas da CONTRATADA, estando o custo incluído no valor total da proposta.

8.6.8. A relação quantitativa e periódica de material não é exaustiva e, muito menos, exime a CONTRATADA da total responsabilidade do fornecimento de outros materiais necessários e/ou reposição do estoque devido a variações de consumo, necessários à perfeita execução dos serviços.

8.7. **MATERIAIS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS:**

8.7.1 A contratada deverá fornecer todos os materiais, utensílios e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços objeto desta contratação.

8.7.2. Os materiais, utensílios e equipamentos a serem fornecidos pela contratada serão agrupados em 2 (dois) grupos distintos, cada qual, com suas condições específicas de fornecimento:

8.7.2.1 materiais: designação genérica atribuída aos domissanitários e demais materiais de limpeza que, regra geral, são aplicados na execução dos serviços e sofrem perda de suas propriedades, isto é, não são passíveis de reutilização, ou tendo vida útil limitada, e, por isso, devendo ser repostos frequentemente pela contratada.

8.7.2.2 equipamentos: designação genérica atribuída aos equipamentos que a contratada empregará na execução dos serviços, bem como aos utensílios e materiais de consumo duráveis, entendidos estes como aqueles que apresentam vida útil mais prolongada, sofrendo desgaste pelo uso no curso do tempo.

8.7.3. A relação dos materiais a serem fornecidos deverá ser elaborada pela empresa segundo modelo fornecido pelo contratante, e deverá compor a planilha de custos e formação de preços, devendo dela constar:

8.7.3.1. Descrição básica: características suficientes para individualização e identificação do material a ser fornecido;

8.7.3.2. Unidade de medida: grandeza física empregada para mensurar a quantidade do material a ser fornecida (ex.: litro) ou tamanho/capacidade da embalagem em que o material é comercializado (ex.: frasco de 250ml);

8.7.3.3. marca (s) de referência: marca, ou marcas, do material que a empresa pretende fornecer durante a vigência contratual (tal informação será utilizada para fins de avaliação da qualidade dos materiais a serem fornecidos);

8.7.3.4 . Quantidade por fornecimento: quantidade estimada a ser fornecida a cada etapa ou ciclo de fornecimento;

8.7.3.5. Periodicidade do fornecimento: intervalo de tempo em que a empresa deverá providenciar a reposição do material;

8.7.3.6. Custo unitário: indicar o custo unitário do material a ser fornecido, correspondente ao custo de aquisição do material pela empresa para posterior fornecimento ao contratante.

8.7.4. Materiais de limpeza: A relação **básica** de material de consumo **POR SERVENTE** será a especificada na planilha de materiais

Relação mínima estimada de materiais para utilização nos serviços de limpeza e conservação por servente para área de 800 m² (lista não-exaustiva):

Obs: O quantitativo mensal mínimo estimado dos materiais consta na planilha de custos.

Especificação dos materiais (saneantes domissanitários e demais materiais de limpeza)	Unidade
Água Sanitária tipo Q'boa, brilux ou similar, frasco com 5l	frasco
Ácido muriático frasco com 1l	frasco
Álcool etílico hidratado 70° frasco com 1l	frasco
Cera líquida incolor para piso, frasco com 5l	frasco
Desinfetante 5l– uso geral e banheiro, tipo *Pinho Bril* ou similar	frasco
Desodorizador de ar em aerosol, lata c/360ml	lata
Escova multiuso com cerdas em nylon	und
Escova p/ limpeza de vaso sanitário, de plástico rígido, cerdas de nylon, com suporte	und
Esponja dupla face, tipo scoth brite, 3M ou similar	und

Flanela na cor branca, com acabamento em overlock, medidas aproximadas 30x40cm	und
Inseticida em aerosol 300ml	lata
Limpador multiuso (para limpeza de móveis e equipamentos em geral) 500ml	frasco
Luva em látex, cano curto, 100% natural, anti-alérgica, antibacteriana, com palma anti-derrapante e revestida internamente com verniz silver.	par
Luva em látex,cano longo 100% natural, anti-alérgica, antibacteriana, com palma anti-derrapante e revestida internamente com verniz silver.	par
Pá de lixo coletora c/ cabo de aproximadamente 75cm	und
Pano de chão 100% algodão, alvejado, medidas aproximadamente 45x76cm	und
Papel toalha em rolo, grofado, branco, com 100% fibras celulósicas, rolo com 60 toalhas medindo 21cm x 20cm, não reciclado. Pacote c/02 rolos. Marca de referência Scala, ou equivalente	pcte
Papel higiênico em rolo, grofado, branco, com 100% fibras celulósicas, rolo de 300m x 10cm, não reciclado, com tubete interno reforçado	rolo
Papel higiênico em rolo, grofado, picotado branco, sem perfume, com 100% fibras celulósicas, rolo de 30m x 10cm, não reciclado, pcte c/ 4 rolos	pcte
Papel toalha interfolhado, gofrado, branco, com 100% fibras celulósicas, medidas 23x23cm. Fardo com 1.250 unidades	fardo
Papel toalha em rolo, grofado, branco, de 1ª qualidade, com 100% fibras celulósicas, rolo com aproximadamente 200mx20cm, não reciclado, com tubete interno reforçado de 60 mm, com no mínimo 04 fitas em papelão (similar Scott)	rolo
Refil de sabonete cremoso para as mãos, com bico dosador, fragrância erva-doce. Caixa c/ 1 und de 800ml	caixa
Rodo de borracha p/ chão, base com 40 cm, cabo revestido, com rosca e em plástico	und
Sabão em pó, com alvejante. Pacote com 500g	pcte
Saco para lixo 200 litros, em polietileno de alta densidade, cor cinza ou preta. Pacote com 5 und	pcte
Saco para lixo 50 litros, em polietileno de alta densidade, cor cinza ou preta. Pacote com 10 und	pcte
Saco para lixo 15 litros, em polietileno de alta densidade, cor cinza ou preta. Pacote com 20 und	pcte
Vassoura piaçava, com capa cabo e rosca revestido com plástico	und
Vaselina Líquida	frasco
Mop Úmido completo	und
Refil Mop úmido algodão	und

8.7.5 A empresa contratada deverá acrescentar outros materiais ora não mencionados e que melhor satisfaçam as necessidades dos locais onde serão executadas as tarefas, desde que sejam de boa qualidade.

8.8. **EQUIPAMENTOS:**

8.8.1 A contratada deverá fornecer todos os equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços objeto desta contratação.

8.8.2. Em caso de desgaste ou defeito do equipamento, a contratada deverá efetuar a sua substituição, de modo a manter a disposição do contratante, no mínimo, o quantitativo indicado na relação de equipamentos.

8.8.3 A CONTRATADA deverá manter disponível, os equipamentos (incluídos todos os acessórios - disco p/ lavagem de mármore, suporte p/enceradeira, escovas de nylon e para polimento etc.) a seguir especificados e, no mínimo, as quantidades relacionadas, em estado de novo e em perfeitas condições de uso, de modo a evitar acidentes e prejuízos às instalações elétricas.

8.8.4 Caso haja necessidade de retirada de algum dos equipamentos para manutenção, a CONTRATADA deverá fornecer outro, até o retorno daquele.

8.8.5. Os equipamentos fornecidos pela contratada deverão estar devidamente identificados, de modo a não serem confundidos com outros de propriedade do contratante ou de terceiros.

8.8.6 A relação a seguir refere-se ao mínimo necessário para a realização dos serviços. Entretanto, **quaisquer outros equipamentos necessários e/ou acréscimos nos quantitativos**

relacionados deverão ser fornecidos pela CONTRATADA e sem ônus adicionais para o CONTRATANTE:

Relação mínima de equipamentos a serem utilizados nos serviços de limpeza e conservação (lista não exaustiva):

OBS: Os equipamentos devem ter a voltagem de 110 V

O quantitativo dos equipamentos consta na planilha de custos.

EQUIPAMENTOS
Aspiradores de pó/água industriais (nível de ruído máximo 85 dB)
Enceradeira industrial para lavagem e polimento - (nível de ruído máximo 85 dB)
Escada de alumínio de 08 degraus
Mangueira de borracha de 50 m
Máquina de lavar a jato (nível de ruído máximo 85 dB)
Placa Sinalizadora (Cuidado Piso Molhado)
Kit Limpeza de vidros c/ extensão (lavador com limpador + extensão telescópica de até 3m)

8.8.7. De modo a auxiliar a empresa no levantamento e quantificação dos materiais e equipamentos necessários, em específico aqueles a serem utilizados nas instalações sanitárias (WC), são indicadas as quantidades dessas instalações em cada imóvel.

LOCAL	Nº DE BANHEIROS	BOX (ASSENTO SANITÁRIO)	MICTÓRIO
PJ Altamira Ed Sede	17	17	
PJ Altamira - Anexo	2	2	

8.9. **DESCRIÇÃO BÁSICA DOS UNIFORMES E EPI'S**

8.9.1. A contratada deverá, desde o início da execução dos serviços, apresentar seus funcionários devidamente trajados com uniforme completo.

8.9.2. Os uniformes deverão conter a identificação da empresa (nome e/ou logomarca) em local visível, pelo menos nas peças que compõem a parte superior do vestuário (bordado).

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

8.9.4. Os uniformes deverão ser fornecidos nos quantitativos e frequência conforme estabelecido abaixo:

Uniforme	Quantidade	Frequência de troca
Calça em brim com bolsos laterais e traseiros	02	Seis meses
Camisa em brim com bolso com logomarca bordado	02	Seis meses
Sapato preto com solado antiderrapante, sem cadarço.	01 par	Seis meses
Meias de algodão branca	03 pares	Seis meses

8.9.4.1. Os uniformes indicados acima, não poderão ser cobrados dos funcionários da contratada, a não ser que haja destruição intencional ou desvio de peça por culpa do empregado;

8.9.4.2. A Contratada deverá substituir o uniforme nas eventualidades de avarias/danos (rasgar, furar, queimar, manchar, encardir, quebrar salto, soltar solados, etc.);

8.9.4.3. Não será admitido o uso de uniformes rasgados, manchados, furados, encardidos, etc.

8.9.5. Os funcionários deverão estar sempre calçados, não sendo permitido o uso de sandálias ou chinelos, mesmo no serviço de lavagem de chão, hall e escadas, quando deverão ser utilizadas luvas e botas de borracha.

8.9.6. A cor do uniforme, nos casos não estabelecidos, deverá ser discreta, evitando-se tonalidades fortes e berrantes.

8.9.7. Os funcionários deverão portar, continuamente e em local visível, crachá de identificação com fotografia, fornecido pela contratada, não sendo admitida a permanência nos postos de serviço de funcionários sem o crachá.

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

8.9.9. Quanto aos uniformes dos prestadores de serviço a CONTRATADA deverá:

8.9.9.1. Fornecer quantidade mínima de 02 (dois) uniformes a cada seis meses aos profissionais a serem alocados nos respectivos postos de trabalho e disponibilizar os equipamentos de proteção individual considerando as atividades desempenhadas por cada função;

8.9.9.2. Os primeiros conjuntos de uniformes deverão ser entregues no início da execução dos serviços;

OBS: DEVE SER CONSIDERADO O USO DOS EQUIPAMENTOS DE EPI'S BÁSICOS

FUNÇÃO	EQUIPAMENTOS
Servente	Luva látex, bota e máscara (quando necessário)

8.10**. CRITÉRIO DE MEDIÇÃO**

8.10.1. O Instrumento de Medição do Resultado constitui-se em um ajuste escrito, anexo ao contrato, entre o contratante e o contratado, que define, em bases compreensíveis e tangíveis objetivamente, os resultados esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento (Instrução Normativa nº. 05/2017-MPOG).

8.10.2. O IMR vinculará o pagamento dos serviços aos resultados alcançados em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, não devendo as adequações de pagamento, originadas pelo descumprimento do IMR ser interpretadas como penalidades ou multas.

8.10.2.1 O valor pago mensalmente será ajustado ao resultado da avaliação do serviço por meio do Instrumento de Medição de Resultado, anexo indissociável do contrato.

8.10.3. O procedimento de avaliação dos serviços será realizado periodicamente pelos fiscais do contrato, com base em pontuações atribuídas a cada item conforme especificações constantes no Anexo II deste termo, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados.

8.10.4. A pontuação máxima será de 100 (cem) pontos.

8.10.5. Os serviços serão considerados insatisfatórios se a empresa não atingir 40 (quarenta) pontos.

8.10.6. O não atendimento das metas, por ínfima diferença poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.

8.10.7. A Contratada 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 Contratada;

8.10.8. A critério da Contratante, a Contratada poderá ser penalizada com a rescisão contratual nas seguintes condições:

8.10.8.1. Em caso de reincidência de falhas penalizadas com o desconto de 10% (dez por cento) por mais de 3 (três) vezes durante a vigência do contrato ou a cada prorrogação, se houver:

8.10.8.1.1. Faixa de pontuação obtida abaixo de 25 (vinte e cinco) pontos;

8.10.8.1.2. A pontuação for inferior a 40 (quarenta) pontos por 3 (três) meses consecutivos.

8.10.9. O Fiscal Técnico será responsável pelo acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de

desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

8.10.10. O Fiscal Administrativo que fará o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

8.10.11. Os contatos serão realizados com a figura do preposto, representante designado pela empresa para tratar de assuntos relacionados à execução do contrato e sanar possíveis inconsistências ou incompatibilidades nas atividades executadas;

8.10.12. As comunicações serão realizadas via e-mail, carta registrada (AR), ou dependendo da emergencialidade ou necessidade da celeridade da informação via telefone, sendo que a contratada deverá dar o tratamento adequado às solicitações em todas as formas de comunicação elencadas;

8.10.13. A aferição do resultado dos serviços a título de remuneração será realizada com base no IMR, sendo que somente após a informação dos resultados poderá ser realizada emissão de Nota Fiscal pela Contratada;

8.10.14. Os indicadores mínimos de qualidade de desempenho para aferição da qualidade esperada da prestação dos serviços estão elencados no Anexo II.

8.11**. PRAZOS E CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO**

8.11.1. A aceitação do objeto ficará condicionada ao atendimento das exigências deste instrumento quanto à execução dos serviços, cumprimento das cláusulas contratuais e demais obrigações.

8.11.2 O recebimento dos serviços prestados pela empresa **CONTRATADA** será:

a) **provisório** – no ato da entrega do documento fiscal;

b) **definitivo** – no prazo de até 10 (dez) dias contados do recebimento provisório, após o aceite dos serviços prestados, comprovada a conformidade desses com as especificações exigidas neste instrumento, sendo, então, encaminhada a Nota Fiscal para pagamento.

8.11.3 A empresa deverá encaminhar mensalmente à Divisão de Serviços Gerais cópia dos registros de ponto dos contratados.

8.11.4. Para o recebimento, a fiscalização deverá observar as seguintes diretrizes:

I - o recebimento provisório será realizado pelo fiscal nos seguintes termos:

a) elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgar necessários; e

II - o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecerá às seguintes diretrizes:

a) o fiscal deverá realizar a análise de toda a documentação referente à execução do objeto e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

b) emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação existentes; e

c) comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

8.12. A execução do objeto será pelo período de duração do contrato, coincidindo seu início com o início da vigência deste instrumento.

CLÁUSULA NONA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

9.1. Este Contrato terá duração de **12 (doze) meses**, contados da data da publicação deste instrumento no Diário Oficial do Estado do Pará, **podendo ser prorrogado**, a critério da Administração, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme dispõe o art. 57, II;

9.2. Caso haja prorrogação do contrato, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação, dentre eles o item aviso prévio trabalhado da planilha de custos e formação de preço, deverão ser excluídos como condição para a prorrogação.

CLÁUSULA DÉCIMA – DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Sem que a isto limite suas garantias, a contratada terá os seguintes direitos:

10.1.1. Receber informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento das condições estabelecidas.

10.1.2. Ter as Notas Fiscais atestadas em decorrência da prestação dos serviços, após a verificação do cumprimento das especificações contratuais.

10.1.3. Receber formalmente as notificações de ocorrências de irregularidades que a fiscalização identificar na execução do objeto para que possa efetuar as correções necessárias.

10.1.4. Receber o pagamento nas condições estabelecidas neste instrumento.

10.2. Sem que a isto limite sua responsabilidade, será a contratada responsável pelos seguintes itens:

10.2.1. Cumprir fielmente as obrigações assumidas, conforme as especificações neste contrato e na proposta de preços apresentada pela empresa, utilizando-se de todos os recursos materiais e humanos necessários para **a execução** dos serviços no prazo, no local e horário indicados;

10.2.2. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, responsabilizando-se pelos danos causados diretamente à administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, por ocasião da **execução** dos objetos no local indicado, incluindo os possíveis danos causados por transportadoras, sem qualquer ônus ao contratante, ressarcindo os eventuais prejuízos causados ao Órgão e/ou terceiros, provocados por irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas;

10.2.3. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Ministério Público, credenciando junto ao Órgão um representante para prestar os devidos esclarecimentos e atender as reclamações que porventura surgirem durante a execução do objeto;

10.2.4. A contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, sem ônus para a Contratante

10.2.5. Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Pregão que sejam compatíveis com as obrigações a serem assumidas, cumprindo durante a vigência do contrato todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais vigentes, a regularidade com o fisco, com o sistema de seguridade social, encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE, normas e padrões de proteção ao meio ambiente e cumprimento dos direitos da mulher, inclusive os que protegem a maternidade, sob pena da rescisão contratual, sem direito a indenização conforme preceitua o art. 28 §4° da Constituição do Estado do Pará, sendo a única responsável por prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa, responsabilizar-se ainda por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE. Apresentando quando solicitado a comprovação de:

10.2.5.1. **Regularidade Fiscal** com a Fazenda Nacional, o sistema de seguridade social e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;

10.2.5.2. **Regularidade Fiscal** perante as Fazendas Estaduais e Municipais da sede da licitante;

10.2.5.3. **Regularidade Trabalhista** comprovada através de **Certidão Negativa de Débito Trabalhista** prevista na Lei 12.440/2011, retirada no site www.tst.jus.br.

10.2.5.4. **Cumprimento do disposto no art. 7º, XXXIII,** da Constituição Federal/88 (trabalho de menores de idade, observada a Lei nº 9.854/1999).

10.2.6. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente, sem prévia e expressa anuência do Ministério Público; não sendo aceita, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros;

10.2.7. Comunicar imediatamente à Administração, bem como ao responsável pela fiscalização, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

10.2.8 Selecionar e encaminhar ao CONTRATANTE os empregados necessários à realização dos serviços, de acordo com a qualificação mínima definidas no edital, fornecendo relação nominal dos

empregados contratados, atestado de boa conduta, o endereço residencial, o horário de trabalho e o local de prestação do serviço;

10.2.9. Executar os serviços em conformidade com a orientação estabelecida pela Contratante, primando pela eficiência e cordialidade, qualificando e orientando os funcionários para que se comportem com postura profissional e apresentem padrões de eficiência e higiene compatíveis com a prestação dos serviços especificados neste Termo.

10.2.10. Substituir no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sempre que necessário ou quando exigido pela Contratante, qualquer funcionário cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes, insatisfatórios à disciplina do órgão ou ao interesse do serviço público, ou ainda, incompatível com o exercício da função que lhe foi atribuída;

10.2.11. Registrar e controlar diariamente a assiduidade e a pontualidade de seus funcionários por folha de ponto ou com seus próprios equipamentos (relógio de ponto), que serão instalados em local indicado pela Contratante, bem como as ocorrências havidas, efetuando a imediata substituição de empregados, em caso de falta, doença, férias ou greve da categoria;

10.2.12. Promover, obrigatoriamente, treinamento e reciclagem, no mínimo uma vez ao ano dos empregados que prestam serviços para a CONTRATANTE, de acordo com as necessidades do serviço e sempre que o fiscal do contrato entender conveniente à adequada execução dos serviços contratados. Devendo apresentar comprovantes como cópias de certificados e lista de presença;

10.2.13. Responsabilizar-se por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade do CONTRATANTE, quando tenham sido causados por seus empregados durante a execução dos serviços, independentemente de dolo ou culpa de quem lhes der causa;

10.2.14. Manter os seus empregados devidamente identificados por crachá e uniforme adequado ao ambiente da prestação do serviço (para as mulheres, cabelos devidamente presos, para os homens cabelo cortado e barba feita);

10.2.15. Responsabilizar-se pelo transporte do seu pessoal até as dependências do CONTRATANTE, por meios próprios ou mediante vale transporte. Em caso de paralisação do transporte coletivo ou inexistência desse, bem como nas situações em que se faça necessária, a CONTRATADA deverá se responsabilizar pelo transporte de seu pessoal de sua residência até às dependências da CONTRATANTE ou outro local previamente designado, e vice-versa, por meios próprios;

10.2.16. Indicar um representante ou preposto, com poderes gerenciais, nas cidades onde os serviços serão executados, para gerenciar os empregados bem como resolver os problemas existentes durante a execução dos serviços. A CONTRATADA deve informar à CONTRATANTE, no momento da assinatura do Contrato, o nome do preposto ou representante e os telefones de contato;

10.2.17. Comunicar à unidade fiscalizadora a mudança de representante ou preposto bem como qualquer alteração nos telefones de contato

10.2.18. Fornecer os meios para que o preposto indicado mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato através de **telefone 24 horas,** adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados, coordenando e controlando a execução dos serviços contratados;

10.2.19. Encaminhar, até o dia 20 de cada mês, à unidade fiscalizadora cópias de comprovantes de pagamentos de salários, auxílio alimentação, guia de compra de vale digital e recolhimento das obrigações tributárias, previdenciárias e trabalhistas;

10.2.20. Encaminhar à unidade fiscalizadora todas as faturas referentes aos serviços prestados;

10.2.21. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;

10.2.22. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito;

10.2.23. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos e incorreções;

10.2.24. No interesse da normalidade dos serviços e como forma de prevenir faltas, com consequente baixa na qualidade dos trabalhos executados, manter, diariamente, independente de qualquer superveniência, a quantidade de pessoal conforme discriminação contida neste documento, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho;

10.2.25. Observar o horário de trabalho estabelecido pelo Ministério Público do Estado do Pará, em conformidade com as leis trabalhistas;

10.2.26. Pagar os salários de seus empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, disponibilizando ao Ministério Público do Estado do Pará, sempre que solicitado, as comprovações respectivas;

10.2.27. Manter, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações trabalhistas, todas as condições de habilitação exigidas na licitação.

10.2.28. Encaminhar, até o dia 03 de cada mês, à unidade fiscalizadora, a relação nominal de todos os empregados e seus respectivos substitutos, contendo nome completo, CPF, RG e lotação;

10.2.29. Manter, durante a vigência do Contrato, endereço e telefone para contato permanentemente atualizados, informando ao Órgão qualquer alteração necessária à consolidação dos ajustes decorrentes do Contrato, tais como: mudança de endereço, e-mail, razão social, telefone, fax, dados bancários, dissolução da sociedade, falência e outros. A informação de alteração mencionada deverá ser por escrito, mediante documento endereçado à Subprocuradoria Geral de Justiça-Técnico Administrativa e protocolizado no Protocolo do Ministério Público do Estado do Pará, localizado no Ed. Sede do Órgão, Rua João Diogo nº. 100 – Cidade Velha, no horário de 8h às 17:00h de segunda a sexta-feira, exceto feriados e dias facultados.

10.2.30. Responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

10.2.31. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;

10.2.32. Responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

10.2.33. Responsabilizar-se pelos encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.

10.2.34. Autorizar a Administração contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia na forma prevista na Instrução Normativa nº. 05/2017-MPOG;

10.2.35. Autorizar a Administração contratante a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos;

10.2.36. Informar qualquer alteração no seu Regime de Tributação, acompanhado da devida comprovação.

10.2.37. Autorizar a Administração contratante a fazer o desconto, após procedimento administrativo, nas faturas previstos nos itens 5.4 e 5.5 deste instrumento.

10.2.38. Observar que, se for necessário, e a critério do CONTRATANTE, poderá ser solicitada a execução dos serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, desde que comunicado previamente à contratada podendo, nesse caso, haver compensação referida no item 8.1.2.

10.2.39. Observar que, a inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos neste contrato, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração do CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto deste contrato, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o CONTRATANTE.

10.2.40. Deve a CONTRATADA observar que **é expressamente vedada**:

10.2.40.1. A prestação de serviços por empregados da empresa que sejam parentes até terceiro grau de Membros e Servidores do MP/PA, observando-se, no que couber, as restrições relativas à reciprocidade entre os Ministérios Públicos ou entre estes e órgãos da Administração Pública direta ou indireta, federal, estadual, distrital ou municipal;

10.2.40.2. A contratação das pessoas jurídicas que tenham em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos membros ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação (Resolução nº 172/2017-CNMP que altera o artigo 3º, caput, da Resolução CNMP nº 37/2009);

10.2.40.2.1. A vedação do item 10.2.40.2 não se aplica às hipóteses nas quais a contratação seja realizada por ramo do Ministério Público diverso daquele ao qual pertence o membro ou servidor gerador da incompatibilidade;

10.2.40.2.2. A vedação do item 10.2.40.2 se estende às contratações cujo procedimento licitatório tenha sido deflagrado quando os membros e servidores geradores de incompatibilidade estavam no exercício dos respectivos cargos e funções, assim como às licitações iniciadas até 6 (seis) meses após a desincompatibilização;

10.2.40.2.3. A contratação de empresa pertencente a parente de membro ou servidor não abrangido pelas hipóteses expressas de nepotismo poderá ser vedada pelo órgão do Ministério Público competente, quando, no caso concreto, identificar risco potencial de contaminação do processo licitatório; **(Resolução nº 172/2017-CNMP que altera o artigo 3º, caput, da Resolução CNMP nº 37/2009)**;

10.2.40.3. A veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração do CONTRATANTE;

10.2.40.4. A subcontratação de outra empresa para a execução do objeto deste contrato.

10.2.40.5. A contratação de Empresa que tenha entre seus empregados colocados à disposição do Ministério Público para o exercício de funções de chefia, pessoas que incidam na vedação dos arts. 1º e 2º da Resolução nº 177/2017-CNMP:

10.2.40.5.1. Pessoa que tenha sido condenada em decisão com trânsito em julgado ou proferida por órgão jurisdicional colegiado, nos seguintes casos:

I – atos de improbidade administrativa;

II – crimes:

a) contra a administração pública;

b) contra a incolumidade pública;

c) contra a fé pública;

d) contra o patrimônio;

e) de abuso de autoridade, nos casos em que houver condenação à perda do cargo ou à inabilitação para o exercício de função pública;

f) de tráfico de entorpecentes e drogas afins, racismo, tortura, terrorismo e hediondos;

g) contra a vida e a dignidade sexual;

h) praticados por organização ou associação criminosa;

i) de redução de pessoa à condição análoga à de escravo;

j) eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade;

k) de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores.

10.2.37.5.2. Aqueles que tenham:

I – praticado atos causadores da perda do cargo ou emprego público, reconhecidos por decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado;

II – sido excluídos do exercício da profissão, por decisão definitiva sancionatória judicial ou administrativa do órgão profissional competente, salvo se o ato houver sido anulado ou suspenso pelo Poder Judiciário;

III – tido suas contas relativas ao exercício de cargos ou funções públicas rejeitadas por irregularidade insanável que configure ato doloso de improbidade administrativa, por decisão irrecorrível do órgão competente, salvo se esta houver sido suspensa ou anulada pelo Poder Judiciário, devendo tal condição constar expressamente dos editais de licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Sem que a isto limite seus direitos, terá o Ministério Público as seguintes garantias:

11.1.1. Receber o objeto que estiver em conformidade com o presente instrumento e seus anexos.

11.1.3. Esclarecer dúvidas com relação aos serviços a serem prestados.

11.2. Sem que a isto limite sua responsabilidade, será o Órgão responsável pelos seguintes itens:

11.1. Efetuar o pagamento mensal mediante a apresentação de Nota Fiscal acompanhada das documentações exigidas e atestada pelo fiscal do contrato.

11.2. Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA, nas dependências do CONTRATANTE, para execução dos serviços.

11.3. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA.

11.4. Exercer a fiscalização dos serviços por servidor especialmente designado, na forma prevista na Lei nº 8.666/93.

11.5. Não permitir que a mão de obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas deste Instrumento.

11.6. Disponibilizar ambiente para acomodação dos funcionários em serviço e área para depósito dos materiais, equipamentos e utensílios disponibilizados pela contratada.

11.7. Comunicar a CONTRATADA, quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços contratados.

11.8. Aplicar à Contratada, penalidades por descumprimento de cláusulas contratuais.

11.9. Não direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

12.1.1. SUPRIMIDO

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS PENALIDADES

13.1. No caso do licitante deixar de cumprir, total ou parcialmente, as obrigações assumidas no certame licitatório ou usar de má fé, ficará sujeita as penalidades abaixo discriminadas, assegurado seu direito ao contraditório e a ampla defesa:

13.1.1. **ADVERTÊNCIA**

13.1.1.1. Advertência pelo não cumprimento de obrigações assumidas, desde que não interfira na execução dos serviços ou na sua conclusão e não traga sérios prejuízos econômicos e funcionais a este Órgão;

13.1.2. **MULTA MORATÓRIA**

13.1.2.1. De 5% (cinco por cento) sobre o valor da fatura mensal em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

13.1.2.2. De 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia;

13.1.2.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993;

13.1.3**. MULTA INDENIZATÓRIA**

13.1.3.1. De 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior a quinze dias, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

13.1.3.2. De 20% (vinte por cento) sobre o valor do respectivo item adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

13.1.3.3. Em caso de descumprimento das obrigações assumidas que não estejam compreendidas nos itens anteriores, a multa será aplicada de acordo com a gravidade da infração (Tabela 1), fazendo-se a gradação constante na Tabela 2:

13.1.3.3.1. **Tabela 1: DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO**

ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU
01	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	06
02	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	05
03	Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
04	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá, por empregado e por ocorrência;	01
05	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
	Para os itens a seguir, deixar de:	
06	Zelar pelas instalações do MPE utilizadas, por item e por dia;	03
07	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por empregado e por dia;	01
08	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
09	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades, por funcionário e por dia;	01
10	Entregar os salários, vales-transporte e/ou ticket-refeição nas datas determinadas, por ocorrência e por dia;	06
11	Efetuar a reposição de funcionários faltosos, por funcionário e por dia;	04
12	Fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual), quando exigido em lei ou convenção, aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los, por empregado e por ocorrência;	02
13	Fornecer quantidade estabelecida de uniformes a cada 12 meses, por funcionário e por ocorrência;	02
14	Efetuar o pagamento de salários, seguros, encargos fiscais e sociais, bem assim quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato, por dia e por ocorrência, limitado a 5 (cinco) dias;	05
15	Cumprir quaisquer dos itens do contrato não previsto nesta tabela de multas, por item e por ocorrência;	01
16	Cumprir quaisquer dos itens do contrato não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência.	02
17	Recolher o FGTS dos empregados e as contribuições sociais previdenciárias.	06

13.1.3.3.2. **Tabela 2: GRAU DE CORRESPONDÊNCIA**

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
01	0,2% sobre o valor mensal do contrato
02	0,4% sobre o valor mensal do contrato
03	0,8% sobre o valor mensal do contrato
04	1,6% sobre o valor mensal do contrato

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
05	3,2% sobre o valor mensal do contrato
06	4,0% sobre o valor mensal do contrato

13.1.4. Nos casos de irregularidades não previstas nos itens anteriores multa de 1% sobre o valor da respectiva fatura mensal.

13.1.5. Caso na apuração do IMR o valor do desconto supere 20%, configurar-se-á caso de sanção Administrativa por inexecução parcial, passível de rescisão contratual, após o contraditório e a ampla defesa.

13.1.6. As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a outra;

13.1.7. Havendo garantia, o valor da multa será descontado desta. Não havendo ou caso o valor da multa seja superior à garantia referida, a diferença será cobrada administrativamente pela Contratante, ou ainda judicialmente.

13.1.6. **SUSPENSÃO**

13.1.6.1. Nos casos de inexecução total ou parcial ou irregularidade não justificada e/ou não aceita pela administração e não previstos no item 29.4.1 do edital, aplicar-se-á Suspensão Temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com o Ministério Público do Estado do Pará, pelo período de até 02 (dois) anos, na seguinte graduação:

l. 1 (um) ano, nos casos de inexecução parcial não justificada e/ou não aceita pela Administração ou irregularidade na execução;

ll.2 (dois) anos, nos casos de inexecução total não justificada e/ou não aceita pela Administração.

13.1.7. **DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE**

13.1.7.1. No caso de inexecução do objeto que configure ilícito penal, será declarada a inidoneidade do contratado para licitar e contratar com a Administração Pública Estadual, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO

14.1. O presente Contrato poderá ser rescindido:

14.1.1. Unilateralmente nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII, do Art. 78 da Lei n°. 8.666/93;

14.1.2. Amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da Licitação;

14.1.3. Judicialmente, nos termos da Legislação Processual.

14.1.4. No caso de rescisão Contratual, devidamente justificada nos autos do Processo, terá o contratado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação, para apresentar o contraditório e a ampla defesa.

14.2. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.

14.3. A critério da Contratante, a Contratada poderá ser penalizada com a rescisão contratual nas seguintes condições:

14.3.1. Em caso de reincidência de falhas penalizadas com o desconto de 10% (dez por cento) por mais de 3 (três) vezes durante a vigência do contrato ou a cada prorrogação, se houver:

14.3.1.1. Faixa de pontuação obtida abaixo de 25 (vinte e cinco) pontos;

14.3.1.2. A pontuação for inferior a 40 (quarenta) pontos por 3 (três) meses consecutivos.

14.4. A ocorrência de falta grave, por não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais previdenciárias, bem como por não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio-alimentação, poderá ensejar a rescisão contratual.

14.5. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

14.5.1. A Administração poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA FISCALIZAÇÃO

15.1. Será designado servidor para representar a Administração no exercício do dever de acompanhar e fiscalizar a execução do presente contrato, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93.

15.2. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do Contrato, devendo ser exercidos pelo Chefe da Divisão de Serviços Gerais e Chefe de Apoio do Pólo ou Promotoria de Justiça, deste MPE.

15.3. A Contratante se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte o objeto da presente contratação, se em desacordo com a especificação deste Instrumento e da Proposta de Preços da Contratada.

15.4. Caberá ao Fiscal do Contrato fiscalizar também o cumprimento, pela Contratada, das obrigações trabalhistas e previdenciárias dos trabalhadores objeto da terceirização.

15.5. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento/Nota Fiscal da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido no Contrato, informando as respectivas marcas, qualidade e formas de uso

15.6. O Fiscal do Contrato poderá examinar as carteiras profissionais dos empregados colocados ao seu serviço, para comprovar o registro de função profissional, bem como conferir todas as anotações na carteira de trabalho, dando atenção especial quanto à função exercida, a remuneração e todas eventuais alterações dos contratos de trabalho.

15.7. O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela Contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no Contrato, Edital e Legislação vigente, podendo culminar a rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei 8.666/1993.

15.7. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes:

a) a prova de regularidade para com a Seguridade Social, conforme dispõe o artigo 175, § 3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual, caso não regularize a situação no prazo conferido pela Administração;

b) recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;

c) pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;

d) fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação;

e) pagamento do 13º salário;

f) concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;

g) realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;

h) eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por Lei;

i) comprovação do encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: RAIS e a CAGED;

j) cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;

k) cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao Contrato.

15.8. Em caso de rescisão contratual, o Fiscal deve verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outras atividades de prestação dos serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

15.9 **Da fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura)**

15.9.1. Exigir da empresa comprovante de pagamento dos salários, vales-transporte e auxilio alimentação dos empregados.

15.9.2. Exigir da empresa os recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:

15.9.2.1. Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitidos pela conectividade social (GFIP);

15.9.2.2. Cópia da guia de recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quanto recolhimento for efetuado pela internet;

15.9.2.3. Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE);

15.9.2.4. Cópia da relação dos Tomadores/Obras (RET);

15.9.3. Exigir da empresa os recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de:
15.9.3.1. Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitidos pela conectividade social (GFIP);
15.9.3.2. Cópia do comprovante de Declaração de Previdência;
15.9.3.3. Cópia da guia de Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quanto recolhimento for efetuado pela internet;
15.9.3.4. Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE);
15.9.3.5. Cópia da relação dos Tomadores/Obras (RET);

15.9.4. Exigir a Certidão Negativa de Debito junto ao INSS (CND), a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Estaduais e Municipais e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), sempre que expire o prazo de validade.

15.10. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, nas contratações com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:
15.10.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
a) no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
a.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
a.2. Carteira de Trabalho e Previdências Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
a.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

b) entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):
b.1. Certidão Negativa de Débito relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
b.2. Certidão que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
b.3. Certificado de Regularidade do FGTS (CRF); e
b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) entrega, quando solicitado pela Administração, de quaisquer dos seguintes documentos:
c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante; c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
c.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

d) entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
d.3. extrato dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO REAJUSTE E DA REPACTUAÇÃO

16.1. Do reajuste para insumos e materiais renováveis (reajustamento de preços efetuado pela aplicação de índices de preços oficiais gerais, específicos, setoriais):

16.1.1. O valor proposto e contratado poderá ser reajustado a cada período de 12 (doze) meses, contados da data do início da vigência deste instrumento, conforme a variação do IGP-DI da Fundação Getúlio Vargas, mediante requerimento da empresa protocolizado à época de completar-se cada período, sob pena de preclusão;

l. A data base para o cálculo será a data da apresentação da proposta.

16.2. Da repactuação para mão-de-obra, encargos e provisões respectivas (reajustamento de preços que visa adequar o valor original do contrato, baseado em planilha analítica de custos, aos novos preços de mercado, observada a variação efetiva dos custos de execução do objeto):

16.2.1. O requerimento da contratada deverá ser acompanhado de:

I. Documentos indispensáveis à comprovação da alteração dos preços de mercado de cada um dos itens da planilha a serem alterados, quando for o caso;

II. Novo acordo ou convenção coletiva de trabalho, sentença normativa ou lei, que fundamentam o pedido de repactuação;

III. Demonstração da alteração dos custos, por meio de apresentação das planilhas analíticas de composição de custos e formação de preços; e

IV. Apresentar os documentos abaixo juntamente com o pedido de repactuação:

1) Relação dos empregados vinculados ao contrato informando: nome completo, CPF, função, remuneração e data de admissão;

2) Cópia da CTPS;

a) folha de rosto com foto do empregado, nº da CTPS;

b) Qualificação civil;

c) Contrato de trabalho com a empresa;

d) alteração de salário contemplando o novo salário da CCT mais os benefícios adicionais (se for o caso).

3) Folha de pagamento (por contrato) para verificação do aumento, assim como os contracheques correspondentes;

4) Extrato do FGTS e do INSS.

5) Comprovantes de pagamento de vale transporte;

6) Comprovante de pagamento de auxílio alimentação;

7) Comprovante de pagamento de seguro de vida, invalidez e funeral;

8) Declaração da empresa de que permanece no regime tributário lucro presumido, lucro Real ou Simples Nacional;

9) Se for Simples Nacional apresentar o PGDAS - Programa Gerador do Documento de Arrecadação do Simples Nacional.

10) Comprovação de FAP. O fator acidentário de prevenção é um multiplicador, que varia de 0,5 a 2 pontos, a ser aplicado às alíquotas de 1%, 2% ou 3% da tarifação coletiva por subclasse econômica.

11) Outros documentos conforme a necessidade.

16.2.2. Serão concedidos os direitos decorrentes da repactuação, a partir do evento (acordo, convenção, dissídio coletivo, ou equivalente) ou, se aplicável, de sua homologação, desde que sua solicitação pela contratada ocorra em até 30 (trinta) dias daquele evento, após o que não haverá retroatividade, sendo os direitos concedidos a partir da solicitação formal da contratada ao contratante.

16.2.3. Caso a contratada não venha a apresentar documentos que comprovem que já arca com os custos decorrentes das disposições do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo, a fiscalização

do contratante fará a supervisão e dará prazo para regularidade, sob pena de instauração de procedimento de apuração de responsabilidade quanto à contratada.

16.3. Os custos não renováveis **não serão** considerados nos casos de reequilíbrio econômico-financeiro, reajustamento e repactuação.

16.4. Caso haja reajuste ou repactuação do contrato, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação, dentre eles o item aviso prévio trabalhado da planilha de custos e formação de preço, deverão ser excluídos como condição para o reajuste ou repactuação.

16.5. Para repactuação de preços, será observado o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir (Acordo, Convenção, Dissidio Coletivo de Trabalho ou equivalente);

16.5.1. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-bases diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantos quanto forem os Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho das categorias envolvidas na contratação;

16.6. O interregno mínimo de um ano para a primeira repactuação será contado a partir da data do Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta;

16.7. O CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, 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;

16.8. É vedado ao CONTRATANTE vincular-se às disposições previstas nos Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública;

16.9. O CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada.

16.10. As repactuações a que o CONTRATADO fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

16.11. Na atualização da planilha para a repactuação, caso o CONTRATANTE constate a redução de custos ou encargos, ou ainda se a CONTRATADA não conseguir comprovar algum custo, a planilha será ajustada e os itens identificados terão valores reduzidos ou excluídos;

16.12. A possibilidade de repactuação do contrato poderá ocorrer um ano após a data do orçamento a que a proposta se referir, assim entendido como a data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente que estipular o salário à época da apresentação da proposta para os custos de mão de obra.

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

16.14. As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

§ 1º 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, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, observado o disposto no art. 6º da Instrução Normativa 05/17.

§ 2º A variação de custos decorrente do mercado somente será concedida mediante a comprovação pelo contratado do aumento dos custos, considerando-se:

I - os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

II - as particularidades do contrato em vigência;

III - a nova planilha com variação dos custos apresentada;

IV - indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e

V - a disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

§ 3º O órgão ou entidade contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada.
§ 4º As repactuações a que o contratado fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS MECANISMOS DE CONTROLE INTERNO

17.1. Para o tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS da contratada será adotado, com a publicação do Caderno de Logística, o pagamento pelo fato gerador, nos termos do art. 18, II da IN 05/17;

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS HIPÓTESES DE RETENÇÃO DA GARANTIA E DE CRÉDITOS DA CONTRATADA

18.1. Quando da rescisão dos contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o fiscal administrativo deve verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou dos documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

18.2. Até que a contratada comprove o disposto no artigo anterior, o órgão ou entidade contratante deverá reter:

I - a garantia contratual, conforme art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela contratada, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria; e
II - os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

18.3. O órgão ou entidade poderá ainda:
I - nos casos de obrigação de pagamento de multa pela contratada, reter a garantia prestada a ser executada conforme legislação que rege a matéria; e
II - nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 80 da Lei n.º 8.666, de 1993, reter os eventuais créditos existentes em favor da contratada decorrentes do contrato.
Parágrafo único. Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a contratada pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente;

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA PUBLICAÇÃO

19.1. A publicação do presente instrumento em extrato, no Diário Oficial do Estado, ficará a cargo do Contratante, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da assinatura, e na forma disposta na legislação pertinente.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DO FORO

Fica eleito o Foro da Justiça Estadual do Pará, Comarca de Belém-PA, para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Contrato.

E por estarem justos, contratados e de comum acordo, assinam o presente em duas vias de igual teor e forma, que declaram haver lido, na presença de duas testemunhas, para que possa produzir seus efeitos legais.

Belém-Pa, 14 de fevereiro de 2022

PARA MINISTERIO PUBLICO:05054960000158

Assinado de forma digital por PARA MINISTERIO PUBLICO:05054960000158
Dados: 2022.02.14 15:40:35 -03'00'

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARÁ

Contratante

VERONICA DE OLIVEIRA CAVALCANTE DA LUZ:89849531215

Assinado de forma digital por VERONICA DE OLIVEIRA CAVALCANTE DA LUZ:89849531215
Dados: 2022.02.11 10:38:27 -03'00'

SERVLIDER - SERV. DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO EIRELI
Contratada

Testemunhas:
1. ..... MICHELLE BARBOSA DE BRITO:67911595291 Assinado de forma digital por MICHELLE BARBOSA DE BRITO:67911595291 Dados: 2022.02.14 15:40:59 -03'00'
RG: .....

2. .... RAFAEL RODRIGUES DE SOUZA:08419838446 Assinado de forma digital por RAFAEL RODRIGUES DE SOUZA:08419838446 Dados: 2022.02.16 11:36:38 -03'00'
RG:.....

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. Fica estabelecido entre as partes o Instrumento de Medição de Resultados (IMR), o qual tem por objetivo medir a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA.
1.2. Este documento apresenta os critérios de avaliação da qualidade dos serviços, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.
1.3. As situações abrangidas pelo Instrumento de Medição de Resultados (IMR) se referem a fatos cotidianos da execução do contrato, não isentando a CONTRATADA das demais responsabilidades ou sanções legalmente previstas.
1.4. A CONTRATANTE poderá alterar os procedimentos e/ou a metodologia de avaliação durante a execução contratual sempre que o novo sistema se mostrar mais eficiente que o anterior e não houver prejuízos para a CONTRATADA.

2. DOS PROCEDIMENTOS

2.1. O Fiscal do Contrato designado pela CONTRATANTE acompanhará a execução dos serviços prestados, atuando junto ao preposto ou encarregado da CONTRATADA.

2.2. Verificando a existência de irregularidades na prestação dos serviços, o Fiscal do Contrato notificará preposto ou encarregado da CONTRATADA para que este solucione o problema ou preste os devidos esclarecimentos.
2.3. Constatando irregularidade passível de notificação, o Fiscal do Contrato fará as anotações no livro de registros, relatando a ocorrência, o dia e a hora do acontecido que será imediatamente apresentada ao preposto da CONTRATADA, o qual, constatando a ocorrência, deverá atestar de pronto seu "visto" no documento, que ficará sob a guarda do Fiscal do Contrato. Havendo divergências quanto à veracidade dos fatos, deverá o preposto da CONTRATADA registrar suas razões no próprio livro de registro.
2.4. Em até cinco dias úteis anteriores à apresentação da fatura mensal para ateste e pagamento, o Fiscal do Contrato informará à CONTRATADA o resultado da avaliação mensal do serviço.
2.5. A CONTRATADA, de posse das informações repassadas pelo Fiscal do Contrato, emitirá fatura mensal relativa aos serviços prestados, abatendo do valor devido pela CONTRATANTE os descontos relativos à aplicação do IMR.
2.6. O Fiscal do Contato, ao receber da CONTRATADA as faturas mensais para ateste, somente o fará quando verificada a dedução dos descontos acima mencionados.
2.7. Verificada a regularidade da fatura, o Fiscal do Contrato juntará a estas as tabelas de indicadores de imperfeições produzidas no período, e as encaminhará para pagamento.

3. DOS INDICADORES, DAS METAS E DOS MECANISMOS DE CÁLCULO.
3.1. Os serviços e produtos da CONTRATADA serão avaliados por meio de cinco indicadores de qualidade: uso dos EPI's e uniformes, tempo de resposta as solicitações da contratante, atraso no pagamento de salários e outros benefícios, falta de materiais previstos em contrato e qualidade dos serviços prestados.
3.2. Aos indicadores serão atribuídos pontos de qualidade, conforme critérios apresentados nas tabelas abaixo.
3.2.1. Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada de pontos de qualidade. Essa diferença está relacionada a essencialidade do indicador para a qualidade dos serviços.
3.2.2. A pontuação final de qualidade dos serviços pode resultar em valores entre 0 (zero) e 100 (cem), correspondentes respectivamente as situações de serviço desprovido de qualidade e serviço com qualidade elevada.
3.3. As tabelas abaixo apresentam os indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos de cálculo da pontuação de qualidade.

INDICADOR 1 - USO DOS EPI'S E UNIFORMES	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mensurar o atendimento as exigências especificas relacionadas à segurança do trabalho, fornecimento e uso dos uniformes.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de acompanhamento	Pessoal. Pelo fiscal do contrato através de livro de registros.
Periodicidade	Diária, com aferição mensal do resultado.
Mecanismo de cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência (pessoa/dia)
Início da vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste de pagamento	Sem ocorrências = 10 Pontos 1 ocorrência = 8 Pontos 2 ocorrências = 6 Pontos 3 ocorrências = 4 Pontos 4 ocorrências = 2 Pontos 5 ou mais ocorrências = 0 pontos
Sanções	Ver item 4.2
Observações	

INDICADOR 2 – TEMPO DE RESPOSTA ÀS SOLICITAÇÕES DA CONTRATANTE	
ITEM	DESCRIÇÃO

Finalidade	Mensurar o atendimento as exigências especificas relacionadas às solicitações.
Meta a cumprir	Nenhum atraso no mês
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de acompanhamento	Pessoal. Pelo fiscal do contrato através de livro de registros.
Periodicidade	Por evento/solicitação à contratante, com aferição mensal do resultado.
Mecanismo de cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas com tempo de resposta superior a meta.
Início da vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste de pagamento	Sem atrasos = 10 Pontos 1 resposta com atraso = 8 Pontos 2 respostas com atraso = 6 Pontos 3 respostas com atraso = 4 Pontos 4 respostas com atraso = 2 Pontos 5 respostas com atraso = 0 pontos
Sanções	Ver item 4.2
Observações	O que se busca com esse indicador é obter ciência e comprometimento quanto à resolução das demandas levantadas pela contratante o mais breve possível, mesmo que a resolução definitiva de determinada demanda se dê em maior tempo.

INDICADOR 3 – ATRASO NO PAGAMENTO DE SALÁRIOS E OUTROS BENEFÍCIOS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mitigar ocorrências de atrasos de pagamento.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de acompanhamento	Pessoal. Pelo fiscal do contrato através de livro de registros.
Periodicidade	Mensal, nos termos do Art. 459 § 1o da CLT ou data base fornecida por Convenção Coletiva de Trabalho.
Mecanismo de cálculo	Identificação de pelo menos uma ocorrência de atraso no mês de referência.
Início da vigência	A partir do inicio da prestação do serviço
Faixas de ajuste de pagamento	Sem ocorrências = 35 Pontos Uma ou mais ocorrências = 0 pontos
Sanções	Ver item 4.2
Observações	Atendendo ao disposto do Art. 459 § 1o da CLT ou data base fornecida por Convenção Coletiva de Trabalho.

INDICADOR 4 – FALTA DE MATERIAIS PREVISTOS EM CONTRATO	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir o nível de fornecimento e abastecimento dos materiais estimados necessários à execução do contrato.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de acompanhamento	Pessoal. Pelo fiscal do contrato através de livro de registros.
Periodicidade	Por evento/constatação.
Mecanismo de cálculo	Identificação de pelo menos uma ocorrência de atraso no mês de referência.
Início da vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste de pagamento	Sem ocorrências = 20 Pontos Uma ou mais ocorrências = 0 pontos
Sanções	Ver item 4.2
Observações	

INDICADOR 5 – QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir o nível de qualidade na prestação do serviço
Meta a cumprir	Quanto maior melhor
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências através de planilha de avaliação da qualidade dos serviços.
Forma de acompanhamento	Pessoal. Pelo fiscal do contrato através de planilha de avaliação da qualidade dos serviços prestados de satisfação
Periodicidade	Diária.
Mecanismo de cálculo	Descrita na Planilha de Avaliação da Qualidade dos Serviços prestados – Limpeza e Conservação.
Início da vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste de pagamento	De 0 a 25 pontos conforme resultado da planilha de avaliação
Sanções	Ver item 4.2
Observações	

PLANILHA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA		
Órgão/Unidade:		
Nº Contrato:		
Gestor/Responsável:		
Contratada:		Mês de referência:
Legenda do grau de satisfação **O** = Ótimo **B** = Bom **R** = Regular **I** = Insatisfatório **N** = Não de aplica		
Descrição	**Serviços/Procedimentos/Especificações**	**Grau de Satisfação**
Banheiros	Limpeza do chão, vasos, pias e torneiras. Parede e teto Recolhimento do lixo Abastecimento de papel, sabonete e outros.	
Corredores	Limpeza do chão Limpeza das paredes Limpeza do teto e luminárias	
Gabinetes/Salas	Recolhimento do lixo Limpeza do piso Limpeza dos móveis Limpeza do teto e luminárias Limpeza das persianas Limpeza das paredes e janelas	
Copas	Recolhimento do lixo Limpeza do piso Limpeza do teto e luminárias Limpeza das paredes	
Funcionários e execução dos serviços	Uniformes/crachá EPI'S (luvas, etc) Equipamentos utilizados Qualidade dos materiais disponibilizados pela empresa.	
Comentários:		

A – Número de quesitos pontuados, por grau de satisfação	**O**	**B**	**R**	**I**

B – Total de quesitos avaliados (excluindo-se os N – Não se aplica)				
C - Índice de Avaliação, por quesito (*)	**O**	**B**	**R**	**I**
(*) Dividir o número correspondente a cada grau de satisfação (O, B, R, I), pelo total de quesitos avaliados. [A/B].				
D – Pontuação Total (**)				
(**) Somatório dos índices de avaliação (item C) para os graus e satisfação (Ótimo e Bom), multiplicados pela pontuação limite 25. *[(O+B)x25]*				

4. DA FAIXA DE AJUSTE NO PAGAMENTO

4.1. As pontuações de qualidade devem ser totalizadas para o mês de referência, conforme métodos apresentados nas tabelas acima.

4.1.1. A aplicação dos critérios de averiguação da qualidade resultara em uma pontuação final no intervalo de 0 a 100 pontos, correspondente a soma das pontuações obtidas para cada indicador, conforme fórmula abaixo:

Pontuação total do serviço = Pontos “Indicador 1” + Pontos “Indicador 2” + Pontos “Indicador 3” + Pontos “Indicador 4” + Pontos “Indicador 5”.

4.2. Os pagamentos devidos, relativos a cada mês de referência, devem ser ajustados pela pontuação total do serviço, conforme tabela e fórmula apresentada abaixo:

Faixas de pontuação de qualidade da ordem de serviço	***Pagamento devido***	*Fator de Ajuste de nível de serviço*
De 80 a 100 pontos	100% do valor previsto	1,00
De 70 a 79 pontos	97% do valor previsto	0,97
De 60 a 69 pontos	95% do valor previsto	0,95
De 50 a 59 pontos	93% do valor previsto	0,93
De 40 a 49 pontos	90% do valor previsto	0,90
Abaixo de 40 pontos	90% do valor previsto mais multa	0,90 + avaliar necessidade de aplicação de multa

Valor devido por ordem de serviço = [(Valor mensal previsto) x (Fator de ajuste de nível de serviço)]

4.3. A avaliação Abaixo de 40 pontos por três vezes ensejará a rescisão do contrato.

5. Check list para a avaliação de nível dos serviços

Indicador	Critério (Faixas de pontuação)	Pontos	Avaliação
1 – Uso dos EPI’S e uniformes	Sem ocorrências	10	
	1 ocorrência	8	
	2 ocorrências	6	
	3 ocorrências	4	
	4 ocorrências	2	
	5 ocorrências ou mais	0	
2 – Tempo de resposta às solicitações	Sem atrasos	10	
	1 resposta com atraso	8	
	2 respostas com atraso	6	
	3 respostas com atraso	4	
	4 respostas com atraso	2	
	5 respostas com atraso ou mais	0	

3 – Atraso no pagamento de salários e outros benefícios.	Sem ocorrências	35	
	Uma ou mais ocorrências	0	
4 – Falta de materiais previstos em contrato	Sem ocorrências	20	
	Uma ou mais ocorrências	0	
5 – Qualidade dos serviços prestados	Conforme resultados da planilha de avaliação	0 - 25	
Pontuação Total do Serviço			

Belém-Pa, 14 de fevereiro de 2022

PARA MINISTERIO PUBLICO:05054960000158
Assinado de forma digital por PARA MINISTERIO PUBLICO:05054960000158
Dados: 2022.02.14 15:41:44 -03'00'

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARÁ
Contratante

VERONICA DE OLIVEIRA CAVALCANTE DA LUZ:89849531215
Assinado de forma digital por VERONICA DE OLIVEIRA CAVALCANTE DA LUZ:89849531215
Dados: 2022.02.11 10:29:05 -03'00'

SERVLIDER - SERV. DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO EIRELI
Contratada

Testemunhas:
1. .....
RG: .....
MICHELLE BARBOSA DE BRITO:67911595291
Assinado de forma digital por MICHELLE BARBOSA DE BRITO:67911595291
Dados: 2022.02.14 15:42:05 -03'00'

2. .....
RG:.....
RAFAEL RODRIGUES DE SOUZA:08419838446
Assinado de forma digital por RAFAEL RODRIGUES DE SOUZA:08419838446
Dados: 2022.02.16 11:37:05 -03'00'