

## EDITAL

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2022-CODEC

#### 1. DO PREÂMBULO

**1.1.** A **COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO PARÁ - CODEC**, sociedade de economia mista com personalidade jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF nº 05.416.839/0001-29, com sede à Av. Nossa Senhora de Nazaré, nº 1297, bairro de Nazaré, CEP: 66.035-145, no Município de Belém, Estado do Pará, neste ato representada por seu Presidente, Sr. LUTFALA DE CASTRO BITAR, tendo sido designadas a Pregoeira e a Equipe de Apoio pela Portaria nº 140/2021-RH/DAF, de 30/11/2021, publicada no Diário Oficial do Estado nº 34.784, de 03/12/2021, levam ao conhecimento dos interessados que realizarão licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, tendo por critério de julgamento o **MENOR PREÇO GLOBAL** e por modo de disputa o **ABERTO**, objetivando a **contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, para atender as necessidades da Companhia de Desenvolvimento Econômico do Pará – CODEC, diretamente na sede em Belém e nas demais unidades regionais de atuação da CODEC, dentro do Estado do Pará, em regime de execução indireta, conforme condições, quantidades, exigências, especificações e estimativas** estabelecidas no Termo de Referência (Anexo I).

**1.2.** A presente licitação será regida pelas condições estabelecidas neste instrumento convocatório e seus anexos, pelos termos das Leis Federais nº 10.520/2002 e 13.303/2016, da Lei Estadual nº 6.474/2002, dos Decretos Federais nº 5.450/2005 e 10.024/2019, dos Decretos Estaduais de nº 2.069/2006, 878/2008, 1.667/2016, 2.121/2018 e 534/2020, da Lei Complementar nº 123/2006, e subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/1993, bem como pelo Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CODEC (disponível no sítio <http://www.codec.pa.gov.br> pelo menu Downloads ou pela aba Transparência Pública - Licitações).

#### 1.3. DA SESSÃO PÚBLICA

**1.3.1.** A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, dirigida pela Pregoeira da CODEC, a ser realizada conforme indicado abaixo:

**Dia: 19 de agosto de 2022.**

**Horário: 09:00h (horário de Brasília)**

**Endereço Eletrônico: [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)**

Recebimento das Propostas: a partir da divulgação do Edital no sítio [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)

**UASG: 926066**

**1.3.2.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a abertura do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e endereço eletrônico estabelecidos no item acima, desde que não haja comunicação da Pregoeira em contrário.

**1.4.** O Edital e anexos poderão ser adquiridos junto à Gerência de Licitação da CODEC localizada na Av. Nossa Senhora de Nazaré, nº 1297, bairro Nazaré, CEP: 66.035-145, Belém, Pará, através de mídias digitais tipo pen drive ou HD externo, ou através dos sítios [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras) e [www.compraspara.pa.gov.br](http://www.compraspara.pa.gov.br) e [www.codec.pa.gov.br](http://www.codec.pa.gov.br).

**1.5.** Os pedidos de esclarecimentos e informações referentes ao processo licitatório deverão

ser enviados à Pregoeira, **até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública**, exclusivamente por meio eletrônico via internet, através do e-mail [cpl@codec.pa.gov.br](mailto:cpl@codec.pa.gov.br), devendo o Licitante mencionar o número do processo licitatório.

**1.6.** As informações e/ou esclarecimentos serão prestados pela Pregoeira através do e-mail ou publicados nos sítios [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras) e [www.compraspara.pa.gov.br](http://www.compraspara.pa.gov.br) e [www.codec.pa.gov.br](http://www.codec.pa.gov.br) e/ou no Diário Oficial do Estado do Pará, quando exigível, cabendo ao Licitante acompanhar essas informações, ficando a Pregoeira e a Equipe de Apoio isentos de qualquer responsabilidade por falhas decorrentes do não recebimento pelo Sistema Eletrônico, de quaisquer das mensagens emitidas pela CODEC.

## 2. DO OBJETO

**2.1.** A presente licitação tem por objeto a **contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, para atender as necessidades da Companhia de Desenvolvimento Econômico do Pará – CODEC, diretamente na sede em Belém e nas demais unidades regionais de atuação da CODEC, dentro do Estado do Pará, em regime de execução indireta, conforme condições, quantidades, exigências, especificações e estimativas** estabelecidas no Termo de Referência (Anexo I).

**2.2.** Esta licitação terá por critério de julgamento o **MENOR PREÇO GLOBAL**, e será processada e julgada nos moldes da legislação pertinente, deste Edital e seus Anexos, em especial, do Termo de Referência e da minuta contratual, que são partes integrantes deste instrumento, sem necessidade de transcrição.

**2.3.** Integram este instrumento convocatório, independente de transcrição, os seguintes anexos:

- **ANEXO I** – Termo de Referência;
- **ANEXO II** – Modelo de Proposta;
- **ANEXO II.A** - Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços;
- **ANEXO III** – Modelo de Declaração de cumprimento das condições de habilitação para Microempresa (ME) e/ou Empresa de Pequeno Porte (EPP);
- **ANEXO IV** – Modelo de Declaração de Inexistência de Trabalhador Menor;
- **ANEXO V** – Modelo de Declaração de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado;
- **ANEXO VI** – Modelo de Declaração de Idoneidade;
- **ANEXO VII** – Modelo de Declaração de que possui em seu quadro de empregados um percentual mínimo de 5% (cinco por cento) de pessoas com deficiência;
- **ANEXO VIII** – Modelo de Declaração de Visita Técnica;
- **ANEXO IX** – Modelo de Declaração de fidelidade e veracidade dos documentos apresentados;
- **ANEXO X** – Modelo de Declaração autorizando a CODEC para investigações complementares;
- **ANEXO XI** – Modelo de Declaração de escritório na localidade;
- **ANEXO XII** – Modelo de Declaração de contratos firmados com empresas privadas ou com a Administração Pública;
- **ANEXO XIII** – Modelo de Autorização de destaques no pagamento mensal e de retenção e utilização da garantia;
- **ANEXO XIV** – Minuta do Contrato.

### **3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

#### **3.1. Poderão participar do presente certame as empresas que:**

**3.1.1.** Desempenhem atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, individuais ou consorciadas, nacionais ou estrangeiras em funcionamento no país, que atendam as condições desse Edital e seus anexos e, no que couber, ao Decreto Estadual nº 878/2008, inclusive quanto à documentação exigida para habilitação, e que estejam devidamente credenciados na Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (SETIC), do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, através do site [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras) e apresentem os documentos nele exigidos, em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório de Notas e Ofício competente;

**3.1.2.** Estejam cadastradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, nos termos do Decreto Federal nº 3.722, de 09.01.2001, publicado no D.O.U. de 10.01.2001 e da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão:

**a)** As empresas não cadastradas no SICAF que tiverem interesse em participar do presente Pregão Eletrônico, deverão providenciar o seu cadastramento e sua habilitação junto a qualquer Unidade Cadastradora dos Órgãos da Administração Pública;

**b)** As empresas estrangeiras em funcionamento no país deverão solicitar o seu credenciamento diretamente no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio eletrônico [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras), COMPRAS GOVERNAMENTAIS, até 03 (três) dias úteis antes da abertura da sessão.

**3.1.3.** Não estejam sob falência ou concordata, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, concurso de credores, dissolução, liquidação, consórcios de empresas, e não sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

**3.1.4.** Não tenham sido declaradas inidôneas por qualquer Órgão da Administração Pública direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, bem como as que estejam punidas com suspensão do direito de contratar ou licitar com a Administração Pública Estadual.

**3.2.** A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (SETIC) atua como Órgão provedor do Sistema Eletrônico.

**3.3.** Como requisito para participação no Pregão Eletrônico o Licitante deverá manifestar, em campo próprio do Sistema Eletrônico, que:

**3.3.1.** Está ciente e cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório, bem como com a descrição técnica constante do Termo de Referência (**Anexo I**) do presente Edital;

**3.3.2.** Declara enquadrar-se como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus artigos 42 a 49.

**a)** A assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o Licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, mesmo sendo Microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP).

**3.3.3.** Inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

**3.3.4.** Não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (catorze) anos, na

condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal de 1988;

**3.3.5.** A proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 16 de setembro de 2009.

**3.4.** As Microempresas (ME) e as Empresas de Pequeno Porte (EPP) poderão participar desta licitação em condições diferenciadas, na forma da Lei Complementar nº 123/2006, devendo declarar, conforme **Anexo III**, sob as penas da Lei, que cumprem os requisitos estabelecidos em seu art. 3º, e que estão aptas a usufruir do tratamento estabelecido nos artigos 42 a 49 da referida Lei Complementar.

**3.4.1.** A declaração de cumprimento das condições de habilitação para Microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP) deve ser apresentada no momento do credenciamento dos participantes, em campo próprio do Sistema Eletrônico.

**3.5. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução dos serviços e do fornecimento dos bens a eles necessários:**

**3.5.1.** Servidor ou dirigente da CODEC ou responsável pela licitação;

**3.5.2.** Empresas concordatárias ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

**3.5.3.** Empresas que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspenso, ou que pela Administração tenham sido declaradas inidôneas, enquanto perdurarem os efeitos da sanção;

**3.5.4.** Empresas estrangeiras que não funcionem no País;

**3.5.5.** Cujo administrador ou sócio detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital social seja diretor ou empregado da CODEC;

**3.5.6.** Constituída por sócio de empresa que estiver suspensa, impedida ou declarada inidônea;

**3.5.7.** Cujo administrador seja sócio de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea;

**3.5.8.** Constituída por sócio que tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção;

**3.5.9.** Cujo administrador tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção;

**3.5.10.** Que tiver, nos seus quadros de diretoria, pessoa que participou, em razão de vínculo de mesma natureza, de empresa declarada inidônea.

**3.5.11.** Aplica-se ainda a vedação prevista neste subitem:

**a)** À contratação do próprio empregado ou dirigente, como pessoa física, bem como à participação dele em procedimentos licitatórios, na condição de Licitante;

**b)** A quem tenha relação de parentesco, até o terceiro grau civil, com:

**b.1)** Dirigente de empresa pública ou sociedade de economia mista;

**b.2)** Empregado da CODEC cujas atribuições envolvam a atuação na área responsável pela licitação ou contratação;

**b.3)** Autoridade do ente público ao qual a CODEC está vinculada.

**c)** Cujo proprietário, mesmo na condição de sócio, tenha terminado seu prazo de gestão ou rompido seu vínculo com a CODEC, promotora da licitação e contratante, há menos de 6 (seis) meses.

**3.6. A participação no presente certame implica, expressamente, para os Licitantes:**

**3.6.1.** A confirmação de que obtiveram todos os documentos e informações necessárias ao cumprimento do objeto;

**3.6.2.** A aceitação plena e irrevogável de todos os termos, cláusulas e condições constantes deste Edital e de seus Anexos;

**3.6.3.** A observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo.

**a)** A apresentação de declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará a Licitante às sanções previstas neste Edital e legislação pertinente.

**3.7. Não será permitida subcontratação do objeto licitatório.**

#### **4. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO**

**4.1.** Os Licitantes interessados deverão proceder ao credenciamento, junto ao provedor do sistema eletrônico, antes da data marcada para início da sessão pública via internet.

**4.2.** O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema Eletrônico, no site [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras).

**4.3.** O credenciamento do Licitante e sua manutenção dependerão de registro cadastral prévio e atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

**4.4.** O credenciamento no SICAF permite a participação dos interessados em qualquer pregão, na forma eletrônica, exceto quando o seu cadastro no SICAF tenha sido inativado ou excluído por solicitação do credenciado ou por determinação legal.

**4.5.** O credenciamento junto ao provedor do Sistema implica na responsabilidade legal, única e exclusiva do Licitante ou de seu representante legal e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

**4.6.** O uso da senha de acesso pelo Licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do Sistema ou à CODEC, promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

#### **5. DO RECEBIMENTO DA PROPOSTA**

**5.1.** O recebimento das propostas dar-se-á a partir da disponibilização do Edital no site do Portal de Compras do Governo Federal, [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras), e encerrará às **09:00 horas, do dia 19/08/2022, horário de Brasília.**

#### **6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**6.1.** O Licitante deverá encaminhar, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no Edital, proposta de preços com os respectivos anexos, especificações detalhadas do objeto, de forma clara, completa e minuciosa, com preço unitário e total, a partir da disponibilidade deste edital no sítio [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras), observando o prazo final à apresentação das propostas, que será **até às 09:00h, do dia 19/08/2022, horário de Brasília**, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento das propostas.

**6.1.1.** Fica vedado ao Licitante qualquer tipo de identificação quando do registro de sua proposta, planilha ou outros Anexos exigidos neste Edital, sob pena de desclassificação do certame pela Pregoeira.

**6.1.2.** O Licitante deverá obedecer rigorosamente aos termos deste Edital e seus anexos. E em

caso de discordância existente entre as especificações do objeto descritas no Sistema de Compras Governamentais e as especificações constantes no Termo de Referência (**Anexo I**) deste Edital, prevalecerão estas últimas.

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

**6.2.1.** Caso haja exclusivamente a alteração da data de abertura da sessão pública indicada no item 1.3.1 do Edital por fato superveniente, a apresentação das propostas e dos documentos de habilitação ocorrerão, obrigatoriamente, até a data estipulada nos itens 5.1 e 6.1 do Edital.

**6.3.** A proposta de preço deverá ser registrada no Sistema de Pregão Eletrônico doravante denominado Sistema Eletrônico.

**6.4.** Os preços propostos serão registrados, **indicando o valor total da proposta**, no qual o Licitante se propõe a fornecer o serviço, expressos numericamente e por extenso, já incluídos, todos os custos diretos e indiretos, tais como: materiais, equipamentos, mão-de-obra, encargos sociais, impostos/taxas, despesas administrativas, transportes, seguros e lucro.

**6.5.** O prazo de validade da proposta será de, no mínimo, **90 (noventa) dias**, a contar da data de abertura da sessão pública do Pregão.

**6.6.** A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte do Licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

**6.7.** Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade do Licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

**6.8.** Tanto na fase de proposta quanto na fase de lances, somente o valor total é utilizado pelo Sistema Eletrônico, sendo o valor unitário utilizado apenas para validação do valor total.

**6.9.** A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, sujeitará o Licitante às sanções previstas neste Edital.

**6.10.** A partir das **09:00h, horário de Brasília, do dia 19/08/2022**, terá início à sessão pública deste certame. A Pregoeira analisará o objeto e os preços ofertados, antes da abertura da fase de lances, e avaliará a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos neste Edital. Caso constate irregularidades, omissões ou defeitos insanáveis e capazes de dificultar o julgamento, ou que contenham preços manifestamente inexequíveis, promoverá a desclassificação motivada da proposta. Uma vez executado este procedimento, a Pregoeira fará a divulgação das propostas aceitas com a divulgação das propostas de preços, que deverão estar em perfeita consonância com as exigências do presente edital e de seus anexos.

**6.10.1.** Na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo Licitante, observado o disposto no item 6.1, não haverá ordem de classificação das propostas, o que ocorrerá somente após os procedimentos de que trata o item 10.

**6.10.2.** Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do Licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do Pregoeiro(a) e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

**6.10.3.** Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no Edital e já apresentados, serão encaminhados pelo Licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances, **observado o prazo de, no mínimo, 2 (duas) horas**, a ser estabelecido pelo Pregoeiro(a).

**6.11.** O Licitante responsabilizar-se-á formalmente pelas transações efetuadas em seu nome,

assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à CODEC a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que praticados por terceiros.

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

**6.13.** O Licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.

**6.14.** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre a Pregoeira e os Licitantes, após a fase de lances.

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

## **7. DO INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA**

**7.1.** No dia e hora indicados no preâmbulo deste edital, a Pregoeira abrirá a sessão pública na internet, mediante a utilização de sua chave de acesso e senha, no site [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras).

**7.2.** A comunicação entre a Pregoeira e os Licitantes ocorrerá mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

**7.3.** As propostas de preços contendo a descrição do objeto, o valor e os eventuais anexos estarão disponíveis na internet.

**7.4.** Após a abertura, a Pregoeira verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não apresentarem conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos.

**7.5.** Incumbirá ao Licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico durante a sessão pública do Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Sistema ou de sua desconexão.

## **8. DO ENVIO DE LANCES**

**8.1.** Somente os Licitantes que apresentaram proposta em consonância com o disposto neste edital e seus anexos poderão apresentar lances para o objeto cotado, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, sendo o Licitante imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

**8.1.1.** Assim como as propostas, os lances serão ofertados pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**;

**8.1.2.** Somente serão aceitos lances em moeda corrente nacional (R\$), com no máximo 02 (duas) casas decimais após a vírgula.

**8.2.** A abertura e o fechamento da fase dos lances “via Internet” serão feitos pela Pregoeira, sendo vedada, durante esta fase, qualquer comunicação entre a Pregoeira e os Licitantes, por meio de “Chat” ou procedimento similar, exceto quanto aos avisos gerais e necessários para o andamento do certame.

**8.3.** Os Licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado para abertura da sessão pública e as regras estabelecidas no edital.

**8.4.** O Licitante somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto ao

último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, quando houver, o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta registrados no Sistema.

**8.5.** Não serão aceitos 2 (dois) ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

**8.6.** Durante o transcurso da sessão pública, os Licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelos demais participantes, vedada a identificação do detentor do lance.

**8.7.** No caso de desconexão da Pregoeira, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o Sistema Eletrônico poderá permanecer acessível aos Licitantes para a recepção dos lances.

**8.7.1.** A Pregoeira, quando possível, dará continuidade a sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

**8.7.2.** Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após comunicação expressa aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação no site [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras).

**8.8.** A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de encerramento iminente dos lances, emitido pelo próprio Sistema Eletrônico, de acordo com a comunicação aos Licitantes. Após isso, transcorrerá o período de tempo de até 30 (trinta) minutos, para o encerramento aleatório, determinado também pelo Sistema Eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

**8.8.1.** Caso o Sistema não emita o aviso de encerramento iminente, a Pregoeira se responsabilizará pelo mesmo, observando o mesmo tempo de até 30 (trinta) minutos.

**8.9.** A desistência em apresentar lance implicará exclusão do Licitante da etapa de lances e na manutenção do último preço por ela apresentado, para efeito de ordenação das propostas.

## **9. DO ENCERRAMENTO DA ETAPA DOS LANCES E DA NEGOCIAÇÃO DA PROPOSTA**

**9.1.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, a Pregoeira deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao Licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no edital.

**9.1.1.** A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

**9.1.2.** A fase da negociação será o momento em que o preço estimado será divulgado para os licitantes, uma vez que este procedimento licitatório adota o sigilo do orçamento estimado.

**9.1.3.** O Licitante terá o prazo de, no mínimo, 2 (duas) horas, contado da solicitação da Pregoeira no sistema, para envio da proposta e, se necessário, dos documentos complementares, adequada ao último lance ofertado após a negociação de que trata o item 9.1. deste Edital.

**9.2.** Após a negociação, a Pregoeira examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço ofertado, em relação ao estimado para contratação e, verificará a documentação de tal Licitante conforme as disposições do Edital.



**9.2.1.** Cumpridas as etapas anteriores, a Pregoeira verificará a habilitação do Licitante conforme disposições contidas no presente Edital.

**9.3.** A CODEC se resguarda o direito de não aceitar e não adjudicar a proposta cujo preço total seja superior ao estimado para a contratação.

**9.4.** Será aceito apenas o registro de uma única proposta vencedora, existindo a possibilidade de convocar os demais licitantes na ordem de classificação, e assim sucessivamente, caso haja desistência do melhor colocado.

**9.5.** Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades estabelecidas neste Edital e na forma da legislação aplicável.

**9.6.** Atendidas as especificações do Edital, estando habilitado o Licitante e tendo sido aceito o menor preço apurado, a Pregoeira declarará a empresa vencedora.

**9.7.** A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do Pregão Eletrônico constarão de ata divulgada no Sistema Eletrônico, sem prejuízo das demais formas de publicidade previstas na legislação pertinente.

## **10. DO JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

**10.1.** A Pregoeira efetuará o julgamento das Propostas de acordo com as exigências contidas neste Edital, pelo critério do **MENOR PREÇO GLOBAL**, podendo encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente ao Licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que seja obtido preço melhor, bem assim, decidir sobre sua aceitação.

**10.2.** Encerrada a etapa competitiva da sessão pública, se o lance de menor preço não tiver sido feito por Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP) e houver lance apresentado por Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP) igual ou superior em até 5% (cinco por cento) àquele (Empate Ficto), proceder-se-á da seguinte forma:

**10.2.1.** A Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP) em empate ficto com lance de menor preço será convocada, mediante envio de mensagem automática pelo sistema eletrônico, para apresentar, no prazo de 5 (cinco) minutos, contados daquela mensagem, um último lance, obrigatoriamente abaixo do lance de menor preço;

**10.2.2.** Não atendendo, Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP) em empate ficto com lance de menor preço, à convocação prevista no subitem anterior, o sistema eletrônico, de forma automática, convocará as demais licitantes que se enquadrem na situação de empate ficto, descrita no subitem 10.2, na ordem classificatória, para ofertarem novos lances, de preço inferior àquele considerado vencedor do certame;

**10.2.3.** Havendo igualdade de valores entre os lances apresentados por Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP) que se enquadrem na situação de empate ficto, descrita no subitem 10.2, o sistema eletrônico realizará sorteio, definindo e convocando automaticamente o Licitante nele vencedor para o exercício do direito previsto no subitem 10.2.1.

**10.3.** Exercido o direito previsto no subitem 10.2.1, a Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) que o tenha feito passará à condição de detentora do lance de menor preço.

**10.4.** No caso da proposta ou o lance de menor valor não ser aceitável, ou se o Licitante desatender às exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação, na ordem de

classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital, sendo o respectivo Licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.

**10.4.1.** Ocorrendo a situação a que se refere o item 10.2, a Pregoeira poderá negociar com o Licitante para que seja obtido preço melhor.

**10.4.2.** A negociação será realizada por meio do Sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

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

**10.5.** A Pregoeira, dada a natureza técnica e/ou complexidade dos elementos deste objeto, poderá utilizar assessoramento técnico e específico na área de competência que se efetivará através de parecer que integrará o processo.

**10.6. Serão desclassificadas aquelas propostas que:**

**10.6.1.** Contenha vícios insanáveis e omissões ou que apresentem irregularidades ou falhas capazes de dificultar o julgamento;

**10.6.2.** Descumpra especificações técnicas constantes neste instrumento convocatório e seus anexos, inclusive erratas e/ou esclarecimentos que porventura sejam emitidas pela Pregoeira;

**10.6.3.** Apresente preços manifestamente inexequíveis;

**a)** Consideram-se preços manifestamente inexequíveis aqueles que, comprovadamente, forem insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida.

**10.6.4.** Se encontre acima do orçamento estimado para a contratação;

**10.6.5.** Não tenha sua exequibilidade demonstrada, quando exigida pela CODEC:

**a)** A Pregoeira poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos Licitantes que ela seja demonstrada, podendo ser adotado, dentre outros, os procedimentos enumerados no art. 44, § 1º, do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CODEC.

**10.6.6.** Apresente desconformidade com outras exigências do instrumento convocatório, salvo se for possível o seu saneamento antes da adjudicação do objeto, resguardado o tratamento isonômico entre os Licitantes.

**10.7.** Se, após a negociação com todos os Licitantes, não for obtido valor igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, a licitação deverá ser revogada ou declarada fracassada, conforme previsão expressa do art. 57, § 3º da Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016, observando o disposto no art. 61, § 5º, do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CODEC.

**10.7.1.** Em hipótese alguma a negociação poderá ser utilizada com o fim de corrigir erros no Termo de Referência ou modificar a natureza do objeto licitado.

**10.7.2.** A critério da Pregoeira, a sessão pública poderá ser suspensa pelo prazo de até 02 (dois) dias úteis para que o Licitante apresente resposta final sobre os termos propostos pela CODEC na negociação.

**10.7.3.** A Pregoeira poderá, a qualquer momento, solicitar aos Licitantes a composição de preços unitários, bem como os demais esclarecimentos que julgar necessário para melhor análise de suas propostas.

**10.8.** Não se admitirá proposta que apresentar alternativa de preços.

**10.9.** Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

**10.10. A Planilha de Custos e Formação de Preços (Anexo II.A), relativa a cada serviço/função a ser executado (no módulo que couber), acompanhará, obrigatoriamente, a Proposta de Preços, devidamente preenchida.**

## **11. DA HABILITAÇÃO**

**11.1.** A habilitação das Licitantes será verificada **“Online”** no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, nos documentos por ele abrangidos, que devem estar em plena validade, tais como: I – Credenciamento; II – Habilitação Jurídica; III – Regularidade Fiscal Federal (Receita Federal, FGTS, INSS, CNDT); IV – Regularidade Fiscal Estadual/Municipal (Receita Estadual e Receita Municipal); V – Qualificação Econômico-Financeira (Balanço Patrimonial, Falência e Concordata).

**11.1.1.** Procedida a consulta, será impressa declaração demonstrativa da situação do Licitante, a qual será juntada aos autos.

**11.1.2.** Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF do Governo Federal.

**11.2.** Caso nos registros cadastrais (SICAF) conste algum documento vencido, a Licitante deverá encaminhar comprovante equivalente, com o respectivo prazo atualizado, conforme estipulado no subitem acima, sob pena de inabilitação.

**11.3.** Caso os documentos de habilitação, exigidos para comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) estejam vencidos, será dado será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**11.3.1.** A não-regularização da documentação, no prazo previsto na Lei Complementar nº 123/2006, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais e regulamentares previstas, sendo facultado à CODEC convocar as Licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

**11.4.** Para fins de habilitação, a Licitante deverá apresentar, ainda, a seguinte documentação complementar, caso não conste ou conste apenas parcialmente no cadastro do SICAF:

### **11.4.1. REGULARIDADE JURÍDICA:**

- a)** Cédula de Identidade do representante legal ou cópia do passaporte com visto que permita atuar profissionalmente no Brasil, no caso de estrangeiro;
- b)** Comprovante de inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis (registro comercial), no caso de empresa individual;
- c)** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, suas alterações posteriores ou instrumento consolidado, devidamente registrado no Registro Público de Empresas Mercantis ou no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, conforme a respectiva natureza;
- d)** Documento de eleição dos administradores, procuração ou ata de assembleia que outorgou poderes ao(s) representante(s), no caso dessa atribuição e dos dados pessoais do(s) representante(s) não constarem do estatuto ou contrato social;
- e)** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de ato formal de designação de diretoria em exercício;

- f) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- g) Decreto de autorização, em se tratando de sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade desempenhada assim o exigir;
- h) Declaração, assinada pelo representante legal da empresa, de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz (conforme **Anexo IV**);
- i) Declaração, assinada pelo representante legal da empresa, de que a mesma não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado (conforme **Anexo V**);
- j) Declaração, assinada pelo representante legal da empresa, de que a mesma não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com o Poder Público (conforme **Anexo VI**);
- k) Declaração de que cumpre o disposto no art. 28, § 6º, da Constituição do Estado do Pará, e possui em seu quadro de empregados um percentual mínimo de 5% (cinco por cento) de pessoas com deficiência (conforme **Anexo VII**);
- l) Declaração, assinada pelo representante legal da empresa, de fidelidade e veracidade dos documentos apresentados (conforme **Anexo IX**);
- m) Declaração, assinada pelo representante legal da empresa, autorizando a codec para investigações complementares (conforme **Anexo X**);
- n) Declaração, assinada pelo representante legal da empresa, de escritório na localidade (conforme **Anexo XI**);
- o) Declaração, assinada pelo representante legal da empresa, de contratos firmados com empresas privadas ou com a Administração Pública (conforme **Anexo XII**);
- p) Declaração, assinada pelo representante legal da empresa, de autorização de destaques no pagamento mensal e de retenção e utilização da garantia (conforme **Anexo XIII**).

#### 11.4.2. **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

- a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do representante legal e no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de regularidade perante a Fazenda Federal e a Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;
- c) Certificado de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
- d) Prova de regularidade perante a Fazenda Pública Estadual da sede da licitante, mediante a apresentação da Certidão de Débito Tributário e Não Tributário;
- e) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes do Estado e do Município, relativo à sede do Licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame, bem como, o Alvará de Funcionamento da Sede da Instituição
- f) Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do Licitante, através da Certidão de Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS), negativa ou equivalente;

g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, instituída pela Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011.

#### 11.4.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

b) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial da empresa, expedida pelo distribuidor judicial da sede da pessoa jurídica, ou certidão negativa de insolvência civil expedida no domicílio da pessoa física, emitida nos últimos 06 (seis) meses e válida:

**b.1)** As empresas em recuperação judicial ficam dispensadas da apresentação da certidão acima, desde que, por força da indisponibilidade do interesse público, demonstrem nesta fase a sua capacidade econômica e financeira através da apresentação da **Certidão de Objeto e Pé** emitida pelo juízo, devidamente acompanhada do **Plano de Recuperação Judicial aprovado pelos credores** e correspondente **homologação do Juízo competente**.

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

**c.1)** A comprovação exigida no item anterior deverá ser feita da seguinte forma:

i. No caso de sociedades anônimas, cópia autenticada do balanço patrimonial e demonstrações contábeis, publicados no Diário Oficial do Estado/ Distrito Federal ou, se houver, do Município da sede da empresa;

ii. No caso de empresas de responsabilidade limitada, cópia autenticada das páginas do Livro Diário, contendo Termo de Abertura, Balanço Patrimonial, Demonstrações Contábeis e Termo de Encerramento, com o respectivo registro na Junta Comercial.

**c.2)** O Licitante deverá apresentar os seguintes índices contábeis, extraídos do último balanço patrimonial ou do balanço patrimonial referente ao período de existência da sociedade, atestando a boa situação financeira:

LG = Liquidez Geral – superior a 1

SG = Solvência Geral – superior a 1

LC = Liquidez Corrente – superior a 1

Sendo,  $LG = (AC+RLP) / (PC+PNC)$   
 $SG = AT / (PC+PNC)$   
 $LC = AC / PC$

Onde:

AC = Ativo Circulante

RLP = Realizável a Longo Prazo

PC = Passivo Circulante

PNC = Passivo não Circulante

AT = Ativo Total

**c.3)** A empresa que apresentar resultado igual ou menor do que 01 (um) em quaisquer dos índices acima referidos deverá comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor cumulativo do contrato a ser celebrados pelo Licitante, como dado objetivo de qualificação econômico-financeira.

**c.4)** O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

#### **11.4.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**a)** Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a 12 (doze) meses, mediante a apresentação de, no **mínimo 02 (dois) Atestados e/ou Declarações** fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

**a.1)** Para fins da compatibilidade mencionada no item acima, será considerada a quantidade de 12 (doze) meses, para o serviço principal.

**a.2)** Será aceito o somatório de atestados de capacidade técnica para fins de comprovação do item anterior.

**a.3)** Os atestados deverão se referir a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária, especificadas no contrato social vigente.

**a.4)** Somente serão aceitos atestados expedidos pelo menos após 6 (seis) meses do início do contrato, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

**a.5)** Para a comprovação da experiência mínima de 12 (doze) meses, é admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos.

**a.6)** O atestado apresentado para um item não poderá ser utilizado para os demais, exceto o quantitativo excedente.

**a.7)** Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

**a.8)** O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, se solicitado, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da CODEC e dados de contato com o responsável.

**a.9)** O atestado deverá conter, além do nome do atestante, endereço e telefone da pessoa jurídica, ou qualquer outra forma de que a CODEC possa valer-se para manter contato com a empresa declarante.

**a.10)** A CODEC se reserva o direito de realizar diligências para comprovar a veracidade dos atestados, podendo requisitar cópias dos respectivos contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado.

**b) Declaração de Visita Técnica, conforme Anexo VIII, e/ou Declaração de que conhece as condições locais para a execução do objeto,** comprovando que recebeu todas as peças relativas à licitação, instrumento convocatório e anexos, e de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, assinada por seu(s) representante(s) legal(is) e seu(s) responsável(is) técnico(s), caso estes não sejam a mesma pessoa.

- b.1)** A **Vistoria Orientada** deverá ser feita pelo responsável técnico habilitado da licitante, acompanhado por representante(s) da CODEC;
- b.2)** A realização da Vistoria Orientada será previamente agendada, horário comercial de 8h30 às 14h, junto à Comissão Permanente de Licitação (CPL), pelo telefone (91) 3236.2884 ou pelo e-mail [cpl@codec.pa.gov.br](mailto:cpl@codec.pa.gov.br), e limitada a uma única licitante por horário;
- b.3) Não serão aceitas Declarações de Dispensa de Vistoria.**
- 11.5.** A não apresentação de qualquer um dos documentos de habilitação exigidos ou a apresentação em desacordo com este edital acarretará a inabilitação da Licitante.
- 11.5.1.** Se o Licitante desatender às exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará a oferta subsequente e se sua autora não atender às exigências de habilitação do edital, continuará examinando as demais ofertas, na ordem de classificação, até encontrar proposta cuja autora atenda às condições.
- 11.6.** Sob pena de inabilitação, terão validade de 90 (noventa) dias, contados da data de emissão até a data de apresentação solicitada pela Pregoeira, todos os documentos apresentados pelos Licitantes que não contiverem em seu texto a data de validade estabelecida.
- 11.7.** Para fins de habilitação, a verificação da autenticidade das certidões nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores, constitui meio legal de prova da entidade promotora do certame.
- 11.8.** Todos os documentos deverão estar em nome da matriz, se o Licitante participar do certame por sua matriz, e em nome da filial, se o Licitante participar do certame por sua filial.
- 11.8.1.** Caso o fornecimento do objeto da licitação se dê por filial, o Licitante que participou por sua matriz deverá apresentar todos os documentos de habilitação relativos à matriz e à filial, comprovando a regularidade fiscal, trabalhista, jurídica, econômico-financeira e técnica de ambas.
- 11.9.** A comprovação da regularidade fiscal deverá ser efetuada mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeitos de negativas.
- 11.10.** Os Atestados de Capacidade Técnica deverão ser originais e emitidos em papel timbrado das pessoas jurídicas, públicas ou privadas, que os expediram, admitidas cópias autenticadas.
- 11.11.** Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos de habilitação exigidos neste edital, a Pregoeira poderá ainda suspender a sessão pública do pregão, informando no chat o novo dia, data e horário para sua continuidade.
- 11.12.** Serão sanados pela Pregoeira, através de informações ou diligências requeridas, quaisquer erros evidenciados como meramente formais
- 11.13.** Os documentos apresentados ficarão anexados ao processo, com vista franqueada aos interessados, sendo vedada a sua retirada ou substituição dos autos.
- 11.14.** Será declarada vencedora a Licitante que apresentar o **MENOR PREÇO GLOBAL** e atender às exigências fixadas neste edital.

## 12. DO ENCAMINHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO

- 12.1.** A proposta ajustada ao lance final da Licitante vencedora e os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF, inclusive, quando houver necessidade, os anexos, deverão ser remetidos via sistema Comprasnet - SIASG, no prazo solicitado pelo(a) Pregoeiro(a).
- 12.2.** A Proposta de Preços (conforme **Anexo II**), com os valores unitários e globais readequados de acordo com o lance vencedor e/ou negociado, se for o caso, será apresentada em papel

timbrado da Licitante, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, redigidas com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricadas todas as folhas pelo representante legal do Licitante proponente, com o seguinte conteúdo, de apresentação obrigatória:

- a) Indicação do número da licitação e do nome ou razão social do proponente, número do CNPJ/MF, endereço completo, telefones de contato, fax e endereço eletrônico (e-mail), bem como, dos dados bancários tais como: nome e número do Banco, agência e conta corrente do Licitante para fins de pagamento;
- b) Qualificação completa do responsável pela assinatura do contrato, incluindo nome completo, números do CPF e da Carteira de Identidade, nacionalidade, estado civil, profissão, endereço pessoal completo e cargo na empresa;
- c) Descrição detalhada do objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência (**Anexo I**), indicando a marca do bem e/ou produto, quando for o caso;
- d) Proposta de preços com indicação dos preços unitários e totais para cada um dos produtos a serem ofertados, em algarismo e por extenso, e valor global em algarismo e por extenso, em Real (R\$), com no máximo dois algarismos após a vírgula, já incluídos os lucros e todas as despesas incidentes, essenciais para o fornecimento do objeto desta licitação;
- e) Prazo de validade da proposta não inferior a **90 (noventa) dias**, a contar da data da sessão pública de abertura da licitação;
- f) Declaração de que o preço proposto inclui **todos** os custos diretos e indiretos, tais como: materiais, fornecimentos de certidões e documentos, equipamentos, mão-de-obra, encargos fiscais, sociais, trabalhistas, previdenciários, tributos, despesas administrativas, transportes, seguros, lucro, entre outros, em especial, custos relativos à atividades fora da Comarca sede da Contratante, como viagens, estadias, transportes, alimentação e outros que se fizerem necessários;
  - f.1) A inadimplência da Licitante/Contratada, com referência aos encargos estabelecidos no item anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao Estado do Pará, nem poderá onerar o objeto desta licitação, razão pela qual a Licitante vencedora renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Administração Estadual;
  - f.2) Quaisquer tributos, despesas e custos omitidos ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, ainda que não tenham causado a desclassificação da proposta por preço inexecutável. Nestes casos, a Administração não deferirá pedidos de acréscimo, devendo a Licitante vencedora fornecer o objeto contratado sem ônus adicionais.
- g) Declaração de que a proposta apresentada para essa licitação foi elaborada de maneira independente.

### **13. DA IMPUGNAÇÃO E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO AO EDITAL**

**13.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública**, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do Pregão Eletrônico, na forma eletrônica.

**13.1.1.** Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de licitação perante à CODEC, o Licitante que não o fizer no prazo acima estipulado.

**13.2.** Caberá à Pregoeira, auxiliada pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos,



**decidir**, motivadamente, sobre a petição no **prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, contado da data de seu recebimento**.

**13.3.** Não serão reconhecidas as impugnações interpostas por outro meio que não o eletrônico, bem como as enviadas após os respectivos prazos legais.

**13.4.** Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados à Pregoeira, na forma eletrônica, **até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública**.

**13.5.** Quaisquer dúvidas de caráter técnico, formal ou legal destes documentos de licitação serão dirimidas pela Pregoeira e sua Equipe de Apoio, que poderão solicitar auxílio aos demais setores da CODEC.

**13.6.** Os pedidos de esclarecimento e de impugnação devem ser encaminhados à Pregoeira, exclusivamente por meio eletrônico, através do e-mail **[cpl@codec.pa.gov.br](mailto:cpl@codec.pa.gov.br)**.

**13.7.** As impugnações, os pedidos de esclarecimentos e de providências não têm efeito suspensivo, salvo em caráter excepcional, quando deverá ser motivada pela Pregoeira, nos autos do processo de licitação.

**13.8.** Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, desde que altere a formulação da proposta, será definida e publicada nova data para realização do certame, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido.

**13.9.** A decisão da impugnação ou esclarecimento prestado serão estendidos para os demais interessados através **[www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)**, neste caso, ficando todos os Licitantes obrigados a acessá-lo para obtenção das informações prestadas pela Pregoeira.

**13.10.** No caso de ausência de solicitação, pressupõe-se que os elementos constantes deste ato convocatório sejam suficientes, claros e precisos, não cabendo, portanto, qualquer reclamação posterior.

## **14. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**14.1.** Declarado o vencedor, a Pregoeira abrirá o prazo de 30 (trinta) minutos, durante o qual qualquer Licitante poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, registrando a síntese de suas razões.

**14.1.1.** Intenção motivada de recorrer é aquela que indica, objetivamente, o fato e o direito que o Licitante deseja que seja revisto pela Autoridade Superior àquela que proferiu a decisão;

**14.1.2.** A recorrente que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de 03 (três) dias úteis, ficando os demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões, também via Sistema, em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

**14.1.3.** Os recursos serão dirigidos à Pregoeira que poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, caso contrário, nesse mesmo período, encaminhá-los-á à apreciação da Autoridade Superior, devidamente informados, para decisão em igual prazo e antes da homologação do procedimento;

**14.1.4.** Qualquer recurso contra a decisão da Pregoeira terá efeito suspensivo, e seu provimento implicará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**14.2.** A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de recorrer importará na decadência do direito ao recurso e, conseqüentemente, a Pregoeira adjudicará o objeto do

certame ao Licitante declarado vencedor, sendo o presente procedimento submetido ao Presidente da CODEC para homologação, após análise e parecer da Diretoria Jurídica da CODEC.

**14.3.** Não serão conhecidos os recursos interpostos intempestivamente, após os respectivos prazos legais, bem como os que forem enviados por qualquer outro meio de comunicação.

**14.3.1.** Eventualmente, poderão ser recebidos, por meio de fax e/ou pelo e-mail [cpl@codec.pa.gov.br](mailto:cpl@codec.pa.gov.br), documentos citados nas razões e contrarrazões que não puderem ser enviados pelo sistema eletrônico.

**14.4.** Caberá à Pregoeira receber, examinar e instruir os recursos impetrados contra suas decisões e à Autoridade Superior a decisão final sobre os recursos contra atos da Pregoeira.

**14.5.** A decisão da Pregoeira sobre o(s) Recurso(s) interposto(s) terá que ser motivada.

**14.6.** Havendo decisão final sobre o(s) Recurso(s) interposto(s) e constatada a regularidade dos atos praticados, o Presidente da CODEC adjudicará o objeto ao Licitante vencedor e homologará o resultado da licitação para determinar a contratação.

**14.7.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na Gerência de Licitações da CODEC, localizada na Av. Nossa Senhora de Nazaré, nº 1297, bairro Nazaré, CEP: 66.035-145, Belém, Pará, no horário de 08h00min às 12h00min e 13h00min às 17h00min (horário local), de segunda a sexta-feira, ressalvadas as informações confidenciais ou protegidas por algum tipo de sigilo.

**14.8.** A Licitante que injustificadamente e sem fundamento, recorrer da decisão da Pregoeira quer através de recurso administrativo à Autoridade Superior, quer por ação judicial, fica ciente que em sendo seu pleito indeferido será acionada judicialmente a fim de reparar os danos causados à Administração Pública pela sua ação procrastinatória.

## **15. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

**15.1.** A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pela Pregoeira sempre que não houver interposição de recurso, e pelo Presidente da CODEC, se houver recurso.

**15.2.** A homologação da licitação é de responsabilidade do Presidente da CODEC e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao Licitante vencedor pela Pregoeira ou pelo próprio Presidente.

## **16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DO VALOR ESTIMADO**

**16.1.** Os recursos financeiros necessários para atender as despesas decorrentes desta licitação constam do orçamento da CODEC, estando livres, não comprometidos e disponíveis na seguinte dotação orçamentária: Funcional Programática 700201.22.122.1297.8338; Elemento de Despesa: 339037; Fonte: 0261 e 0661.

**16.2.** Para a execução dos serviços objeto deste Edital, o valor estimado previamente pela CODEC será sigiloso até a Fase de Negociação, quando será divulgado aos participantes

## **17. DO TERMO DE CONTRATO**

**17.1.** As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas por contrato (**Anexo XIV**), que será assinado pelos representantes legais da CODEC e da Licitante vencedora.

**17.2.** A Licitante vencedora terá o prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data da ciência da convocação, para assinar o contrato, do qual fará parte integrante, independente de transcrição, o Edital, seus anexos, a proposta e demais documentos apresentados pela Licitante vencedora.

**17.2.1.** O prazo de convocação poderá ser prorrogado, 01 (uma) vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela CODEC.

**17.3.** As condições de habilitação consignadas neste Edital e seus anexos deverão ser mantidas pelo Licitante durante toda a vigência do contrato.

**17.4.** O Contrato resultante da presente licitação só terá validade depois de assinado pelo representante da CODEC e terá eficácia após a publicação, pela CODEC, do seu extrato no Diário Oficial do Estado do Pará.

**17.5.** Por ocasião da assinatura do contrato, verificar-se-á por meio do SICAF e de outros meios se o Licitante vencedor mantém as condições de habilitação.

**17.6.** Quando o Licitante convocado não assinar o contrato no prazo e nas condições estabelecidos, poderão ser convocados os Licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, após negociações e verificação da adequação da proposta e das condições de habilitação, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis.

## **18. DOS PRAZOS**

**18.1.** O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses consecutivos, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período à critério das partes, nos termos do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CODEC.

**18.2.** As datas para a execução dos serviços de instalação dos equipamentos serão ajustadas com o Fiscal designado para o contrato.

## **19. DA GARANTIA CONTRATUAL**

**19.1.** A Contratada prestará **em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato**, Garantia Contratual no percentual de **5% (cinco por cento)** do valor global contratado.

**19.1.1.** A não apresentação da garantia no ato da assinatura do contrato, impedirá o vencedor do certame de assiná-lo, devendo a CODEC viabilizar a contratação com as demais licitantes, respeitada a ordem de classificação.

**19.2.** A Contratada optará por uma das seguintes modalidades de garantia:

**19.2.1.** Caução em dinheiro;

**19.2.2.** Seguro-garantia;

**19.2.3.** Fiança bancária.

**19.3.** Os depósitos das cauções em dinheiro serão efetuados junto ao Banco do Estado do Pará - BANPARÁ, na forma da legislação específica.

**19.4.** O seguro-garantia será feito mediante entrega da competente apólice emitida por entidade seguradora em funcionamento no País, e em nome da CODEC, cobrindo o risco de quebra do contrato, pelo prazo da duração do contrato.

**19.5.** A fiança bancária será, a critério da Contratada, fornecida por um banco localizado no Brasil, pelo prazo da duração do contrato.

**19.6.** A garantia prestada deverá ser atualizada sempre que houver alteração do valor contratual ou do prazo, bem como quando da aplicação do reajuste, quando concedido, ressalvado o previsto no art. 176, do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CODEC.

**19.6.1.** A Contratada providenciará a atualização e/ou a prorrogação da Garantia Contratual, independente de notificação da CODEC, sob pena de rescisão contratual.

**19.7.** A garantia prestada pela Contratada será liberada ou restituída em até 60 (sessenta) dias, após a execução do contrato, com recebimento definitivo do objeto, devendo ser atualizada monetariamente na hipótese de caução em dinheiro.

## **20. DO PAGAMENTO**

**20.1.** O pagamento será creditado até o 15º (décimo quinto) dia do mês subsequente ao da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, por meio de ordem bancária, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais empregados, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta correntes indicados pela Contratada.

**20.1.1.** O pagamento será realizado, preferencialmente, em C/C do Banco do Estado do Pará (BANPARÁ), em conformidade ao Decreto Estadual nº 877, de 31 de março de 2008.

**20.2.** No tocante à Contratada estrangeira, a qual deve estar em funcionamento no país, sua proposta e o recebimento do pagamento serão em moeda nacional.

**20.3.** A Nota Fiscal/Fatura será protocolada na CODEC, a qual deverá ser apresentada em 02 (duas) vias, com todos os campos preenchidos, sem emendas ou rasuras, contendo a discriminação exata do objeto, valor e retenção dos impostos devidos, atestada pelo fiscal designado pela CODEC.

**20.4.** No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal/Fatura, serão os mesmos restituídos à Contratada para as correções necessárias, não respondendo a CODEC por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

**20.5.** Antes de cada pagamento à Contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

**20.5.1.** Em havendo restrição quanto à regularidade fiscal e/ou trabalhista, o prazo constante no item anterior só começará a contar a partir da devida regularização.

**20.5.2.** Se a Nota Fiscal for apresentada com erro, será devolvida para retificação e reapresentação, reiniciando-se o prazo previsto no item 20.1 a partir da sua reapresentação.

**20.5.3.** Observar-se-á ainda, se o CNPJ apresentado na Nota Fiscal é o mesmo constante dos documentos habilitatórios.

## **21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**21.1.** A Licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantidos os direitos do contraditório e da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a CODEC, pelo prazo de até 02 (dois) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

**21.2.** Pela inexecução total ou parcial do contrato, garantida a prévia defesa, poderão ser aplicadas à Contratada as seguintes sanções:

**21.2.1.** Advertência;

**21.2.2.** Multa, na forma prevista no contrato;

**21.2.3.** Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a CODEC, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

**21.3.** Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a Contratada pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela CODEC ou cobrada judicialmente.

**21.4.** As sanções previstas nos subitens 21.2.1 e 21.2.3 poderão ser aplicadas com a multa, devendo a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, ser apresentada no prazo de 10 (dez) dias úteis.

**21.5.** A sanção prevista no subitem 21.2.3, poderá também ser aplicada à Contratada que:

**21.5.1.** Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

**21.5.2.** Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

**21.5.3.** Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a CODEC, em virtude de atos ilícitos praticados.

**21.6.** A aplicação das penalidades aqui mencionadas respeitará em tudo as formalidades legais que regem esta licitação, em especial os procedimentos previstos no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CODEC.

## **22. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**22.1.** O contrato será controlado e fiscalizado com vistas a garantir o atendimento dos direitos e obrigações pactuados, assim como o cumprimento da legislação pertinente.

**22.1.1.** O contrato será acompanhado e fiscalizado por empregado da CODEC podendo ainda ser determinado, a critério exclusivo da CODEC, prestador técnico especializado que comprove a experiência necessária para esse fim.

**22.1.2.** A CODEC designará formalmente o Fiscal do contrato.

**22.2.** Em caso de descumprimento das obrigações contratuais, inclusive aquelas relacionadas ao cumprimento do Código de Ética, manutenção de sigilo e vedação à corrupção, o Fiscal do contrato deverá registrar a ocorrência e adotar as devidas providências, solicitando as correções por parte da Contratada, sem prejuízo da instauração de processo administrativo para eventual aplicação de sanções.

**22.3.** As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Fiscal serão solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas necessárias e convenientes.

**22.4.** É competência do Fiscal do contrato, dentre outras previstas no Manual de Fiscalização da CODEC:

**22.4.1.** Acompanhar e fiscalizar os aspectos administrativos do contrato, promovendo a plena execução das atividades programadas no Termo de Referência, em todo caso garantindo a execução do objeto contratual;

**22.4.2.** Observar o efetivo cumprimento das cláusulas contratuais, assegurando o adimplemento e a excelência no atendimento aos requisitos técnicos e de qualidade nas obrigações contratuais;

**22.4.3.** Avaliar a qualidade dos serviços realizados e dos produtos entregues, de acordo com os critérios definidos no Termo de Referência ou no contrato celebrado;

**22.4.4.** Assegurar a correta aplicação dos recursos financeiros a cargo da CODEC;

**22.4.5.** Emitir o termo de recebimento provisório ou definitivo do objeto do contrato;

**22.4.6.** Receber documentos relativos ao contrato, respondendo ou encaminhando à autoridade competente para as providências cabíveis;

**22.4.7.** Elaborar o Relatório de Fiscalização Administrativa referente ao período de prestação do serviço, quando solicitado;

**22.4.8.** Encaminhar ao Diretor da área demandante a documentação pertinente para formalização dos procedimentos que envolvam prorrogação, alteração, pagamento, reajuste, repactuação, reequilíbrio, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

**22.4.9.** Registrar as faltas cometidas pela Contratada, acompanhando a correção e a readequação das mesmas quanto à documentação e outros aspectos administrativos do contrato;

**a)** O Fiscal emitirá relatório com todas as ocorrências e deficiências porventura existentes na prestação dos serviços e encaminhará a cópia ao Gabinete para a imediata correção das irregularidades apontadas.

**22.4.10.** Comunicar ao Diretor responsável as situações que exigirem decisões e providências definitivas;

**22.4.11.** Efetuar glosas de medições por serviços e produtos inadequados ou mal executados, provocando a instauração de processo administrativo com o objetivo de apurar responsabilidade ou prejuízo resultante de erro ou vício na execução do contrato ou de promover alteração contratual, especialmente no caso de solução adotada em projeto inadequado, desatualizado tecnologicamente ou inapropriado ao local específico;

**22.4.12.** Identificar a necessidade de modificar ou adequar a forma de execução do objeto contratado; e,

**22.4.13.** Atestar a plena execução do objeto contratado.

**22.5.** Caberá ainda ao Fiscal do contrato, notificar a Contratada, por escrito, pela ocorrência de eventuais imperfeições na execução do serviço, fixando prazo razoável para sua correção.

**22.6.** A ação de fiscalização não exonera a Contratada de suas responsabilidades contratuais e legais.

### **23. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**23.1.** Nenhuma indenização será devida às Licitantes por apresentarem a documentação de habilitação e/ou elaborarem proposta de preço relativa ao presente Edital.

**23.2.** As empresas Licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações, das propostas e dos documentos apresentados em qualquer época ou fase da licitação.

**23.3.** O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme previsto no art. 81, § 1º, da Lei nº 13.303/2016.

**23.4.** O Presidente da CODEC poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado, nos termos do art. 62 da Lei nº 13.303/2016.

**23.5.** Todos os prazos estabelecidos neste Edital, salvo os expressos em contrário, serão contados de forma consecutiva, excluído o dia de início e incluído o dia do vencimento.

**23.6.** As ambiguidades e os casos omissos do presente Edital serão resolvidos pela Pregoeira com auxílio da Equipe de Apoio, observando-se rigorosamente a legislação vigente.

**23.7.** O Foro da Justiça Estadual da Comarca de Belém é o competente para dirimir as questões e controvérsias decorrentes desta licitação, excluindo-se qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

**23.8.** Independente de declaração expressa, a simples participação nesta licitação implica a aceitação plena das condições estipuladas neste Edital, decaindo o direito de impugnar os seus termos a Licitante que, tendo-o aceito sem objeção vier, após o julgamento desfavorável, apresentar falhas e irregularidades que o viciem.

**23.9.** A Pregoeira, com auxílio da Equipe de Apoio, prestará todos os esclarecimentos solicitados pelos interessados, estando disponível para atendimento de segunda a sexta-feira, de 08:00 às 14:00 horas, na Av. Nossa Senhora de Nazaré, nº 1297, bairro de Nazaré, CEP: 66.035-145, Belém, Pará, ou pelo telefone: (91) 3236.2884 (ramal 4714) ou, ainda, pelo e-mail: [cpl@codec.pa.gov.br](mailto:cpl@codec.pa.gov.br).

Belém (PA), 27 de julho de 2022.

**LUTFALA DE CASTRO BITAR**  
Presidente da CODEC

**LETÍCIA GUEDES LOBATO**  
Pregoeira

## ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

**1.1.** Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, para atender as necessidades da Companhia de Desenvolvimento Econômico do Pará – CODEC, diretamente na sede em Belém e nas demais unidades regionais de atuação da CODEC, dentro do Estado do Pará, em regime de execução indireta, conforme condições, quantidades, exigências, especificações e estimativas estabelecidas neste Termo de Referência.

Item	SERVIÇOS	Nº de Postos	Jornada de Trabalho
1	Auxiliar de Serviços Gerais	4	40h semanais
2	Auxiliar de Serviços de Copa	2	40h semanais
3	Auxiliar Administrativo Nível I	3	40h semanais
4	Auxiliar Administrativo Nível II	5	40h semanais
5	Auxiliar Administrativo Nível III	3	40h semanais
6	Recepcionista	2	40h semanais
7	Vigia Diurno	8	12x36 horas
8	Vigia Noturno	4	12x36 horas
9	Motorista	4	40h semanais
10	Arquivista	1	40h semanais
	<b>Total de Postos</b>	<b>36</b>	

**1.2.** Este Termo de Referência e seus anexos constituem instrumento norteador para elaboração das propostas dos interessados em participar do certame, que deverão observar a descrição dos cargos, o perfil básico requerido para seus ocupantes, a planilha de custos e encargos sociais, e as demais condições para a plena execução do objeto do contrato administrativo que decorrerá desta licitação.

**1.3.** Os serviços a serem contratados enquadram-se na classificação de serviços comuns, nos termos do Parágrafo Único do Art. 1º, da Lei nº 10.520/2002 e do §1º do Art. 1º, da Lei Estadual nº 6.474/2002 e Serviço Contínuo, cuja contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro.

**1.4.** O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, mediante termo aditivo, desde que sejam observados os termos do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CODEC.

### 2. DA JUSTIFICATIVA

**2.1.** Tendo em vista a mudança de sede da Companhia verificou-se a necessidade de inserção de novas funções e aumento no quantitativo de mão de obra terceirizada, e, diante da impossibilidade de aditamento do contrato nº 019/2017, faz-se necessário assegurar a



continuidade da prestação dos serviços terceirizados.

**2.2.** Além disso, a ampliação das atividades da Companhia, com a implantação de novos Distritos Industriais, a exemplo do município de Castanhal, fez com que a demanda de trabalho da Companhia aumentasse.

**2.3.** Os serviços terceirizados destinam-se à realização de atividades materiais administrativas, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal da CODEC, necessários ao seu bom funcionamento e, que não sendo inerentes do quadro permanente de funcionários da Companhia, podem ser executadas de forma indireta, sobretudo, visando a correta adequação à realidade da CODEC.

### **3. DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

**3.1.** Trata-se de serviço comum, de caráter continuado e com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação (modalidade Pregão Eletrônico).

**3.2.** Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos da Instrução Normativa nº 004, de 26 de dezembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 8º da referida Instrução, cuja execução indireta é vedada.

**3.3.** A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a CODEC, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

#### **3.4. Apresentação da Planilha de Custos e de Formação de Preços**

**3.4.1.** O modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços está apresentado no ANEXO II.A do edital, em conformidade com o Regulamento de Licitações e Contratos da CODEC – RILC.

**3.4.2.** A Planilha de Custos e Formação de Preços servirá para demonstrar possíveis variações de custos/insumos no curso da execução do contrato e deverá ser utilizada como base em eventuais reajustes ou revisões de preços.

**3.4.3.** No preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, a licitante deverá observar as orientações/informações, referentes às Convenções Coletivas de Trabalho e demais valores e percentuais utilizados como parâmetro pela CODEC. Essas e outras orientações/informações estão dispostas no ANEXO II.A, do edital.

**3.4.4.** A inobservância das orientações/informações citadas neste subitem, quanto ao correto preenchimento da planilha de custos e formação de preços poderá resultar na desclassificação da proposta.

**3.4.5.** Nos casos em que forem detectados erros e/ou inconsistências nas planilhas apresentadas, durante a análise da aceitação da proposta, a CODEC poderá determinar à licitante vencedora, mediante diligência, a promoção de ajustes nessas planilhas, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do preço proposto.

**3.4.6.** No preço proposto deverão estar inclusas todas as despesas como salários, leis sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas e lucros e demais insumos necessários à sua composição.

**3.4.7.** O vale-transporte deverá ser concedido pela Contratada aos empregados de acordo com o Decreto nº 10.854, de 10/11/2021, no valor referente ao itinerário de cada funcionário.

**3.4.8.** A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 174 do RILC da CODEC.

**3.4.9.** O disposto acima se aplica, inclusive, nos casos de equívoco afeto à fixação dos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como o valor provido com o quantitativo de vale-transporte.

**3.4.10.** A ausência da indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas, sentenças normativas ou leis, exigida nestes subitens, a qual inviabilize ou dificulte a análise das planilhas por parte da área técnica da CODEC, poderá acarretar a desclassificação da proposta da Licitante.

**3.4.11.** Deverão ser observados, quando do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, os valores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis, em especial aqueles estabelecidos na legislação vigente relativos ao recolhimento dos encargos sociais (tais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/SAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros).

**3.4.12.** Na formulação de sua proposta, a empresa deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme as Leis n.º 10.637/2002 e 10.833/2003 (Acórdão TCU-Plenário n.º 2.647/2009).

**3.4.13.** A base para estabelecimento de critérios de repactuação de preços será a sentença normativa ou Lei, Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho dos Sindicatos, aplicável a categoria profissional, ou ainda face à eventual alteração na regulamentação dos serviços a cargo do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

**3.4.14.** Para o cargo de motorista, quando convocado para realização de viagem, a Contratada deve considerar na planilha de custos e formação de preços, o pagamento de diárias de viagem na forma estabelecida pelo item 5.1.5.2.

**3.4.15.** A CODEC poderá realizar diligências junto à licitante vencedora, a fim de esclarecer dúvidas acerca dos valores e/ou percentuais informados na Planilha de Custos e Formação de Preços apresentada, sendo que a identificação da inclusão de informações e/ou valores em desconformidade com as normas gerais ou específicas aplicáveis à empresa (não comprovados documentalmente), poderá acarretar a desclassificação da proposta.

### **3.5. Da Qualificação Técnica**

**3.5.1.** As empresas deverão apresentar:

**3.5.2.** Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a 12 (doze) meses, mediante a apresentação de, no **mínimo 02 (dois)** atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

**3.5.3.** Para fins da compatibilidade mencionada no item 3.5.2, será considerada a quantidade de 12 (doze) meses, para o serviço principal.

**3.5.4.** Será aceito o somatório de atestados de capacidade técnica para fins de comprovação do item anterior.

**3.5.5.** Os atestados deverão se referir a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária, especificadas no contrato social vigente.

**3.5.6.** Somente serão aceitos atestados expedidos pelo menos após 6 (seis) meses do início do

contrato, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

**3.5.7.** Para a comprovação da experiência mínima de 12 (doze) meses, é admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos.

**3.5.8.** O atestado apresentado para um item não poderá ser utilizado para os demais, exceto o quantitativo excedente.

**3.5.9.** Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

**3.5.10.** O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, se solicitado, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da CODEC e dados de contato com o responsável.

**3.5.11.** O atestado deverá conter, além do nome do atestante, endereço e telefone da pessoa jurídica, ou qualquer outra forma de que a CODEC possa valer-se para manter contato com a empresa declarante.

**3.5.12.** A CODEC se reserva o direito de realizar diligências para comprovar a veracidade dos atestados, podendo requisitar cópias dos respectivos contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado.

### **3.6. Da Vistoria**

**3.6.1.** Deverá ser realizada vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de tomar ciência das condições e graus de dificuldades existentes.

**3.6.2.** A realização da Vistoria Orientada será previamente agendada junto à Gerência de Licitações (GL), pelo telefone (91) 3236.2884 ou pelo e-mail [cpl@codec.pa.gov.br](mailto:cpl@codec.pa.gov.br), e limitada a uma única licitante por horário.

**3.6.3.** A empresa deverá entregar Declaração de Visita Técnica e/ou Declaração de que conhece as condições locais para a execução do objeto, comprovando que recebeu todas as peças relativas à licitação, instrumento convocatório e anexos, e de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, assinada por seu(s) representante(s) legal(is) e seu(s) responsável(is) técnico(s), caso estes não sejam a mesma pessoa.

**3.6.4.** Não serão aceitas Declarações de Dispensa de Vistoria.

## **4. DO INÍCIO E LOCAIS DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**4.1.** A prestação dos serviços, objeto deste Termo de Referência, deverá ser iniciada em, no máximo 48 (quarenta e oito) horas, contadas da entrega da Ordem de Serviço acompanhada da respectiva Nota de Empenho, o que se fará em reunião prévia de alinhamento a ser agendada pelo fiscal do contrato, devendo a Contratada, nesse prazo, alocar a mão de obra nos respectivos locais e nos horários indicados pela CODEC.

**4.1.1.** Uma vez recebida a Ordem de Serviço mencionada no item anterior, a Contratada deverá apresentar os profissionais responsáveis pela execução dos serviços, junto ao fiscal do Contrato

designado pela Contratada, acompanhado de carta de apresentação, contendo os dados pessoais e informações quanto à habilitação e qualificação profissional, quando necessário.

**4.1.2.** A escolaridade de cada profissional deverá ser comprovada pela Contratada, mediante apresentação de diploma ou certificado emitido por instituição legalmente credenciada pelo Ministério da Educação.

**4.1.3.** As solicitações de substituições deverão ocorrer também no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da solicitação realizada pela CODEC.

**4.1.3.1.** Caso a substituição seja por motivo de falta ao trabalho ou licenças, a Contratada deverá realizá-las de imediato, sendo responsabilidade da Contratada.

**4.1.3.2. A CODEC reserva-se o direito de não solicitar a substituição do profissional e, nessa hipótese, as horas serão deduzidas da fatura.**

**4.2.** Os serviços, objeto deste Termo de Referência, deverão ser realizados na sede da CODEC, situada na Avenida Nazaré, nº 1297, bairro Nazaré, Belém (PA), CEP: 66.035-145, e nas demais unidades regionais de atuação da CODEC, dentro do Estado do Pará.

**4.3.** A apresentação dos profissionais responsáveis pela execução dos serviços deverá ocorrer de segunda a sexta-feira às 08h00.

## 5. DA DESCRIÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

### 5.1. Da Classificação dos Serviços

**5.1.1.** O serviço objeto desta contratação se classifica como comum, visto que é possível estabelecer objetivamente, para efeito de julgamento das propostas, padrões de desempenho e qualidade peculiares ao objeto, por meio de especificações usuais no mercado, não acarretando prejuízos à qualidade dos serviços a serem contratados e, tampouco ao interesse público, sendo, portanto, obrigatória a contratação na modalidade Pregão Eletrônico do tipo menor preço, conforme o RILC da CODEC.

**5.1.2.** A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a CODEC, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

### 5.2. Do Detalhamento e Execução dos Serviços

#### 5.2.1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

Os serviços correspondentes à limpeza, conservação e higienização deverão ser executados, de segunda à sexta, com 8 horas diárias, com jornada de trabalho de 40 horas semanais, conforme discriminação seguinte:

##### 5.2.1.1. Áreas Internas:

###### a) Diariamente, uma vez quando não explicitado:

- i. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- ii. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- iii. Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com desinfetante, duas vezes ao dia;

- iv. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite emborrachados;
- v. Varrer os pisos de cimento;
- vi. Limpar com saneantes os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- vii. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- viii. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- ix. Passar pano úmido com produto adequado nos tampos das mesas e assentos da copa/refeitório;
- x. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 litros, removendo-os para local indicado pela CODEC;
- xi. Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;
- xii. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- xiii. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**b) Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:**

- i. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- ii. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- iii. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- iv. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- v. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- vi. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras;
- vii. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- viii. Passar pano úmido com saneantes nos sanitários e nos telefones;
- ix. Limpar os espelhos com produtos adequados, duas vezes por semana;
- x. Executar pequenos serviços, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos.
- xi. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- xii. Limpar e polir os degraus das escadas;
- xiii. Limpar, com produto apropriado, bebedouros, geladeiras, frigobares e demais eletrodomésticos porventura existentes;
- xiv. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**c) Mensalmente, uma vez:**

- i. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- ii. Limpar forros, paredes e rodapés;
- iii. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- iv. Limpar persianas com produtos adequados;
- v. Remover manchas de paredes;

- vi. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- vii. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- viii. Limpeza das geladeiras e demais equipamentos da copa/cozinha da Sede da CODEC, pelo menos uma vez ao mês;
- ix. Efetuar lavagem com máquina apropriada das áreas externas previstas em contrato.

#### 5.2.1.2. Esquadrias Internas e Externas:

##### a) Quinzenalmente, uma vez:

- i. Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos apropriados.

##### b) Semestralmente, uma vez:

- i. Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos apropriados.

#### 5.2.1.3. Áreas Externas:

##### a) Diariamente, uma vez quando não explicitado:

- i. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- ii. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- iii. Varrer as áreas pavimentadas;
- iv. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- v. Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;
- vi. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

##### b) Semanalmente, uma vez:

- i. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
- ii. Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrear;
- iii. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- iv. Executar pequenos serviços, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos.
- v. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

##### c) Mensalmente, uma vez:

- i. Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento.
- ii. Zelar pelo funcionamento dos equipamentos colocados à disposição de seus funcionários, sempre comunicando, de imediato, qualquer dificuldade, defeito ou estrago que venham a impedir o bom andamento das atividades.

#### 5.2.1.4. Qualificação Mínima Exigida:

- a) Os profissionais indicados pela Contratada para a prestação dos serviços acima devem ter curso nível fundamental completo podendo comprovar experiência profissional de atividades anteriores compatíveis, comprovados com registro em carteira de trabalho ou declaração emitida por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

### 5.2.2. AUXILIAR DE SERVIÇOS DE COPA

Os serviços correspondentes ao cargo de copeiro deverão ser executados, de segunda à sexta, com 8 horas diárias, com jornada de trabalho de 40 horas semanais, conforme discriminação seguinte:

#### 5.2.2.1. Diariamente, uma vez quando não explicitado:

- a) Preparar café e distribuir nos andares em garrafas térmicas, quando necessário, observando as normas de higiene pessoal e de serviço;
- b) Lavar todos os utensílios de copa, antes e depois do uso;
- c) Manter sempre limpas as geladeiras, micro-ondas, liquidificadores, piso e balcões da copa e área de refeitório;
- d) Zelar sempre pela limpeza e higiene dos materiais, utensílios e ambiente, evitando o acúmulo de lixo e utensílios a serem lavados;
- e) Desmontar as garrafas térmicas e cafeteiras e proceder à limpeza geral;
- f) Lavagem de todas as partes azulejadas e balcão das copas;
- g) Servir em reuniões, cursos e outras atividades socioculturais, quando necessário, seguindo as regras da boa etiqueta;
- h) Preparar e montar as mesas para lanche quando necessário;
- i) Servir a autoridades e convidados quando solicitado;
- j) Manter-se nos setores de atendimento, evitando afastar-se ou falar ao telefone nos períodos de atendimento às autoridades;
- k) Zelar pelos equipamentos colocados à sua disposição, sempre comunicando de imediato à CODEC qualquer dificuldade de operação, defeito ou varia que venham a criar transtornos ao bom andamento de suas atividades;
- l) Executar outras atividades correlatas necessárias ao bom desempenho de suas funções.

#### 5.2.2.2. SEMANALMENTE obriga-se a executada à:

- a) Relacionar todos os mantimentos necessários ao suprimento da copa e apresentar ao gestor do contrato.

#### 5.2.2.3. SEMPRE QUE NECESSÁRIO obriga-se a executada à:

- a) Lavar os filtros e garrafões de água mineral;
- b) Reabastecer os bebedouros com suporte de garrafão de água mineral;
- c) Comunicar ao preposto da contratada o desaparecimento ou quebra de qualquer utensílio ou equipamento de uso na copa.

#### 5.2.2.4. Qualificação Mínima Exigida:

- a) Os profissionais indicados pela Contratada para a prestação dos serviços acima devem ter curso nível fundamental completo, podendo comprovar experiência profissional de atividades anteriores compatíveis, comprovados com registro em carteira de trabalho ou declaração emitida por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

### 5.2.3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – NÍVEIS I, II e III:

Os serviços correspondentes ao Auxiliar Administrativo deverão ser executados, de segunda à sexta, com 8 horas diárias, com jornada de trabalho de 40 horas semanais, conforme discriminação seguinte:

- a) Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos/administração/finanças/TI, tratando de documentos variados e cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- b) Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos;
- c) Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional;
- d) Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos;
- e) Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários;
- f) Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente;
- g) Participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços da instituição;
- h) Secretariar reuniões e outros eventos: Redigir documentos utilizando redação oficial, digitar documentos;
- i) Manter o sigilo de informações que porventura venha a tomar conhecimento em decorrência de suas atribuições;
- j) Utilizar recursos de informática;
- k) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- l) A programação dos serviços será feita periodicamente e deverá ser cumprida pela empresa, com atendimento sempre cortês.

#### 5.2.3.1. Qualificação Mínima Exigida:

- a) Auxiliar Administrativo - Nível I:
  - i. Os profissionais indicados pela Contratada para a prestação dos serviços acima devem ter curso nível médio completo, curso básico de qualificação na área administrativa ou correlata de até duzentas horas/aula podendo, a critério da CODEC, experiência profissional de, no mínimo, 06 (seis) meses. A demonstração de experiência do profissional consiste em prova do exercício de atividades anteriores compatíveis e pode ser feita mediante registro em carteira de trabalho ou declaração emitida por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- b) Auxiliar Administrativo - Nível II:



- i. Os profissionais indicados pela Contratada para a prestação dos serviços acima devem ter curso nível médio completo e/ou Superior em Andamento, cursos de qualificação na área administrativa ou correlata de até duzentas horas/aula podendo, com experiência profissional de, no mínimo, 01 (um) ano. A demonstração de experiência do profissional consiste em prova do exercício de atividades anteriores compatíveis e pode ser feita mediante registro em carteira de trabalho ou declaração emitida por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- c) Auxiliar Administrativo - Nível III:
- i. Os profissionais indicados pela Contratada para a prestação dos serviços acima devem ter curso nível Superior em Andamento, cursos de qualificação na área administrativa ou correlata de até duzentas horas/aula, com experiência profissional de, no mínimo, 01 (um) ano. A demonstração de experiência do profissional consiste em prova do exercício de atividades anteriores compatíveis e pode ser feita mediante registro em carteira de trabalho ou declaração emitida por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

#### 5.2.4. RECEPCIONISTA:

Os serviços correspondentes ao cargo de recepcionista deverão ser executados, de segunda à sexta, com 8 horas diárias, com jornada de trabalho de 40 horas semanais, conforme discriminação seguinte:

- a) Atender ao público interno e externo;
- b) Encaminhar visitantes;
- c) Atender chamadas telefônicas, anotar e transmitir os respectivos recados;
- d) Prestar informações gerais relacionadas à unidade;
- e) Receber correspondências e documentos;
- f) Realizar pesquisas em sistemas informatizados de gerenciamento;
- g) Prestar informações, sobre tramitação e andamento de processos e documentos;
- h) Executar outras atividades correlatas.

##### 5.2.4.1. Qualificação Mínima Exigida:

- a) Os profissionais indicados pela Contratada para a prestação dos serviços acima devem ter curso nível médio completo e podendo, a critério da CODEC, experiência profissional de, no mínimo, 06 (seis) meses em atividades anteriores compatíveis, comprovadas com registro em carteira de trabalho ou declaração emitida por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

#### 5.2.5. MOTORISTA:

Os serviços correspondentes ao cargo de motorista deverão ser executados, de segunda à sexta, com 8 horas diárias, com jornada de trabalho de 40 horas semanais, conforme discriminação seguinte:

- a) Transportar pessoas, cargas, documentos e produtos para um determinado destino;
- b) Ter grande conhecimento das leis de trânsito e normas de segurança e obedecê-las rigorosamente,

- c) Não utilizar telefone móvel (celular) quando estiver conduzindo o veículo,
- d) Planejar e estudar antecipadamente o reconhecimento das rotas, evitando trajetos mais longos e trânsito tumultuado ou congestionado,
- e) Verificar antecipadamente a localização dos estabelecimentos onde se processarão eventuais entregas de encomendas e cargas, assim como os locais em que irão se deslocar as pessoas, buscando, sempre rotas adequadas e seguras, cumprindo a programação estabelecida;
- f) Saber inspecionar as condições do veículo, como elétrica, pneus, mecânica e abastecimento de combustível;
- g) Atender todos os passageiros com discrição, respeito e cortesia, executando com proficiência as ordens recebidas, procurando ser sempre útil e demonstrar interesse pelo serviço que presta;
- h) Conduzir veículos como automóveis de pequeno/médio porte.
- i) Ter sempre em seu poder a Carteira Nacional de Habilitação original e atualizada e Licenciamento do Veículo;
- j) Nunca utilizar o veículo para fins particulares;
- k) Informar ao fiscal do contrato a ocorrência de qualquer dano verificado no veículo;
- l) Acompanhar a carga e descarga do material transportável, orientando sua arrumação no veículo, de modo a evitar acidentes;
- m) Zelar pela conservação do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
- n) Permanecer à disposição da CODEC e de seus passageiros em tempo integral e dedicação exclusiva, no período correspondente a execução do serviço,
- o) Preencher o relatório de atividade/vistoria registrando as informações como: hora de saída e chegada, quilometragem percorrida, destino, requisitante do serviço e outras informações necessárias;
- p) Tratar a todos com cordialidade e presteza;
- q) Permanecer no local de trabalho durante todo o horário que lhe for determinado, salvo motivo de força maior devidamente justificado ou quando autorizado pelo responsável da Contratada, em prévia comunicação, que poderá exigir a imediata substituição do prestador do serviço;
- r) Manter-se devidamente uniformizado(a) e identificado(a);
- s) Demonstrar polidez, cortesia, ter capacidade de auto avaliação, respeito mútuo;
- t) Dar conhecimento imediato ao representante da Contratada acerca de eventuais multas ou quaisquer outras penalidades por infração de trânsito, que deverão ser arcadas pela Contratada.

#### 5.2.5.1. Qualificação Mínima Exigida:

Os profissionais indicados pela Contratada para a prestação dos serviços acima devem ter curso nível médio completo, portar carteira nacional de habilitação – CNH, de categoria “B”, válida, com a informação do EAR (Exerce Atividade Remunerada). Com experiência profissional de no mínimo, 06 (seis) meses em atividades anteriores compatíveis, comprovadas com registro em carteira de trabalho ou declaração emitida por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

**5.1.5.2.** Para as categorias, de motorista poderá, a critério da CODEC, haver deslocamentos dos profissionais disponibilizados para prestar serviço em outros Municípios ou Estados. Nessa hipótese, a Contratada deverá prover meios de deslocamento, mediante a emissão de pagamento de diárias dos prestadores designados, conforme a seguir detalhado:

- a) As despesas serão ressarcidas pela CODEC mediante apresentação de planilha de custo, com cópia de recibo de diárias pagas. Os valores das diárias serão idênticos aos previstos na Tabela de Diárias deste subitem, alínea “i”, deste Termo de Referência.
- b) Os profissionais desta categoria, quando for justificado o interesse e a necessidade da CODEC, em caráter eventual e transitório, farão jus ao recebimento das diárias somente quando a prestação de serviços for além dos limites territoriais da Região Metropolitana de Belém/PA, assim definida pela Lei Complementar nº 027, de 19 de outubro de 1995 e alterações posteriores.
- c) Os serviços de deslocamento dos profissionais envolvidos serão requisitados à Contratada mediante a emissão de Ordem de Serviços, que será expedida pela CODEC, aonde constará o destino, o motivo da viagem informando, ainda, a ocorrência de pernoite ou não, cujo ressarcimento será feito pela CODEC.
- d) A Contratada fica obrigada a efetuar o pagamento antecipado para as despesas com estadia, alimentação e despesas de deslocamento pessoal dos seus empregados, no valor determinado pela CODEC, denominado como diária, para os casos de necessidade de demanda de deslocamento dos funcionários para fora da sede do Município lotado, em virtude de viagem a serviços, conforme valores relacionados no alínea “i”, deste Termo de Referência, apurados em conformidade com a Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.
- e) É assegurado o direito de recebimento pelo empregado de diária sem pernoite nas situações em que haja o deslocamento superior a 6 (seis) horas.
- f) As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, sendo que o prestador de serviço fará jus à metade do valor da diária quando: o afastamento não exigir pernoite e, no caso de viagens com pernoite, no dia de retorno à sede do serviço.
- g) As diárias estabelecidas na alínea “i” deste item, têm seus valores estabelecidos na Convenção Coletiva da referida categoria profissional e/ou valor atual à época do Certame, podendo estes, sofrerem reajustes, de acordo com a legislação vigente.
- h) Quando ocorrer deslocamento para fora do município de lotação do profissional envolvido, deve ser descontado do valor total das “diárias” concedidas, o valor do Auxílio-transporte e do auxílio alimentação referentes aos dias de pagamento das “diárias”, na hipótese de viagem que exija pernoite, não devendo ocorrer a incidência de quaisquer encargos sobre os valores, exceto as despesas administrativas e impostos.
- i) O valor das diárias será calculado na forma apresentada no quadro a seguir:

<b>VALORES UNITÁRIOS DA DIÁRIA</b>			
<b>CATEGORIA</b>	<b>DIÁRIA COM PERNOITE</b>	<b>DIÁRIA SEM PERNOITE (MEIA DIÁRIA)</b>	
Motorista	R\$ 123,11	R\$ 61,55	
01 – Despesa Administração			%
02 - Impostos			%

03 – (Desconto Auxílio Transporte) *	Preço Unitário
04 – (Desconto Auxílio Alimentação) *	Preço Unitário
Quantidade de diárias estimada mensal	12

\*desconto somente na hipótese de pagamento de diárias com pernoite.

### 5.2.6. VIGIA DIURNO/NOTURNO:

Os serviços correspondentes ao cargo de Vigia diurno/noturno deverão ser executados, ininterruptamente de domingo a domingo, incluindo feriados, nos intervalos entre 06h00 às 18h00 horas e 18h00 às 06h00 horas, com regime de jornada de trabalho de 12x36 horas, e deverão desempenhar as atividades conforme discriminação seguinte:

- a) Recepção e encaminhamento de visitantes;
- b) Atendimento e fornecimento de informações ao público;
- c) Prestar informações e esclarecimento sobre os horários de funcionamento da CODEC;
- d) Comunicar qualquer anormalidade da respectiva portaria ao preposto responsável pelo controle do contrato;
- e) Manter o local em ordem e sem aglomeração;
- f) Fiscalizar a movimentação de pessoas e veículos quando da entrada e saída das dependências da CODEC.
- g) Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- h) Observar as instruções disciplinares do local de trabalho;
- i) Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- j) Acatar as orientações do seu superior (preposto da empresa contratada);
- k) Atender as pessoas com cordialidade e presteza, cumprimentando-as e demonstrando sua total disposição em atendê-las;
- l) Zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- m) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- n) Ser assíduo e pontual ao serviço;
- o) Tratar com urbanidade as pessoas;
- p) Ter capacitação para a execução das atividades referidas;
- q) Conhecer as missões do posto que ocupa, assim como a perfeita utilização dos equipamentos colocados à sua disposição para o serviço;
- r) Manter-se atento aos visitantes e, havendo alguma suspeita, informar o fato à pessoa competente, visando à averiguação da real situação;
- s) Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais.

#### 5.2.6.1. Qualificação Mínima Exigida:

- a) Os profissionais indicados pela Contratada para a prestação dos serviços acima devem ter curso nível fundamental completo e podendo, a critério da CODEC, experiência profissional de, no mínimo, 06 (seis) meses em atividades anteriores compatíveis, comprovadas com registro em carteira de trabalho ou declaração emitida por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

### 5.2.7. ARQUIVISTA

Os serviços correspondentes ao Arquivista deverão ser executados, de segunda à sexta, com 8 horas diárias, com jornada de trabalho de 40 horas semanais, conforme discriminação seguinte:

- a) Classificar e codificar documentos de arquivo;
- b) Decidir o suporte do registro de informação;
- c) Registrar documentos de arquivo;
- d) Elaborar tabelas de temporalidade e estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo;
- e) Descartar documentos de arquivo;
- f) Estabelecer plano de destinação de documentos;
- g) Avaliar documentação; ordenar documentos;
- h) Gerir depósitos de armazenamento e identificar a produção e o fluxo documental;
- i) Identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos;
- j) Realizar pesquisa histórica e administrativa;
- k) Diagnosticar a situação dos arquivos;
- l) Recolher documentos para guarda permanente e definir a tipologia do documento;
- m) Acompanhar a eliminação do documento descartado;
- n) Manter o sigilo de informações que porventura venha a tomar conhecimento em decorrência de suas atribuições;
- o) Elaborar e implantar de programas de gestão de documentos e de prevenção de sinistros;
- p) Planejar a implantação do gerenciamento de documentos eletrônicos e adoção de novas tecnologias para recuperação e armazenamento da informação;
- q) Solicitar compras de materiais e equipamentos;
- r) Elaborar relatórios técnicos.

#### 5.2.7.1. Qualificação Mínima Exigida:

- a) Os profissionais indicados pela Contratada para a prestação dos serviços acima devem ter curso nível superior completo e experiência profissional de atividades anteriores compatíveis, de no mínimo 02 (dois) anos, comprovados com registro em carteira de trabalho ou declaração emitida por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

### 5.3. Dos Materiais a serem disponibilizados

**5.3.1.** Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar Equipamentos de Proteção individual de qualidade e promovendo sua substituição quando necessário.

#### 5.3.2. Uniformes

Serão fornecidos pela Contratada para o período de 01 (um) ano, 02 (dois) uniformes completos e um par de calçados, entregues de 06 (seis) e 06 (seis) meses, sem qualquer repasse do custo para o empregado, com as seguintes características:

<b>AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS (Masculino/Feminino)</b>	
Blusa confeccionada em tecido de algodão com poliéster ou brim, fechada, com bolso superior esquerdo, mangas 3/4 curtas, na cor branco e/ou azul, contendo a identificação da empresa, bordada no lado esquerdo.	2
Calça comprida, em tecido tipo brim ou gabardine, na cor azul e/ou preta.	1

Sapato em couro sintético ou equivalente macio, solado de borracha, na cor preta.	1
---	---

<b>COPEIRO (Masculino/Feminino)</b>	
Blusa social confeccionada em tecido de algodão com poliéster ou brim, fechada, com bolso superior esquerdo, mangas 3/4 curtas, na cor branco e/ou azul, contendo a identificação da empresa, bordada no lado esquerdo.	2
Calça comprida, em tecido tipo brim ou gabardine, na cor azul e/ou preta.	1
Saia, em tecido tipo brim ou gabardine, na cor azul e/ou preta.	1
Cinto em couro, com fivela de metal, na cor preta.	
Sapato social, em couro sintético ou equivalente macio, na cor preta.	1

<b>MOTORISTA (Masculino)</b>	
Camisa social confeccionada em tecido de algodão com poliéster ou brim, fechada, com bolso superior esquerdo, mangas 3/4 curtas, na cor branco e/ou azul, contendo a identificação da empresa, bordada no lado esquerdo.	2
Calça comprida, em tecido tipo brim ou gabardine, na cor azul e/ou preta.	1
Cinto em couro, com fivela de metal, na cor preta.	1
Sapato social, em couro sintético ou equivalente macio, na cor preta.	1

<b>RECEPCIONISTA (Masculino/Feminino)</b>	
Camisa social confeccionada em tecido de algodão com poliéster ou brim, fechada, com bolso superior esquerdo, mangas 3/4 curtas, na cor branco e/ou azul, contendo a identificação da empresa, bordada no lado esquerdo.	2
Blazer em tecido tipo Oxford ou gabardine, forrado internamente, inclusive na manga, na cor preta, com dois bolsos nas laterais e um botão frontal, com emblema no lado superior esquerdo.	2
Calça comprida, em tecido tipo brim ou gabardine, na cor azul e/ou preta.	1
Saia, em tecido tipo brim ou gabardine, na cor azul e/ou preta.	1
Cinto em couro, com fivela de metal, na cor preta.	1
Sapato social, em couro sintético ou equivalente macio, na cor preta.	1

## 6. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

**6.1.** Para a execução do ajuste, será adotado o método de trabalho baseado no conceito de delegação de responsabilidade. Esse conceito define a CODEC como responsável pela gestão do contrato e pela verificação da aderência dos serviços prestados aos padrões de qualidade exigidos e a Contratada como responsável pela prestação dos serviços e gestão dos recursos necessários para o cumprimento do Contrato.

**6.2.** Para cumprimento do contrato, pressupõe-se a existência dos seguintes papéis e responsabilidades:

**6.2.1.** Fiscal do Contrato: é o empregado designado pela CODEC, responsável pelo acompanhamento e pela fiscalização técnica da execução contratual e, ainda para assegurar o seu perfeito cumprimento, bem como atestar faturas ou notas fiscais apresentadas pela contratada;

**6.2.2.** Preposto: funcionário representante da Contratada, responsável por acompanhar a execução do ajuste e atuar como interlocutor principal com a CODEC, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

**6.3.** O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste.

**6.4. A CODEC designará dois fiscais e dois substituto, para acompanhar e fiscalizar e a execução dos serviços.**

**6.5.** O Fiscal do Contrato deverá exercer a fiscalização da contratação, exigindo o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais, seus anexos e os termos de sua proposta, sobre os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à Contratada as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da Contratada.

**6.6.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CODEC ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o art. 76 da Lei nº 13.303, de 2016.

**6.7.** A Contratada deverá designar e indicar seu representante legal ou seu preposto, que a representará e se responsabilizará por todos os aspectos funcionais, técnicos e legais, devendo:

- a) efetuar o acompanhamento contínuo e periódico da execução do contrato;
- b) fornecer e manter atualizados endereço de correspondência da contratada para recebimento de ofícios, notificações e intimações, bem como endereço de correio eletrônico;
- c) zelar pela manutenção, durante a execução do Contrato, das condições estabelecidas no instrumento convocatório, nas normas regulamentadoras e na legislação correlata do meio ambiente, segurança e medicina de trabalho, como também da regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e FGTS e do cumprimento das obrigações trabalhistas;
- d) zelar pela execução ou fornecimento do objeto contratual em conformidade com as normas técnicas vigentes; e
- e) zelar pela plena, total e perfeita execução do objeto contratado.

**6.8.** Eventuais dúvidas durante o período de vigência contratual deverão ser encaminhadas formalmente pelo preposto à CODEC.

**6.9. Em função das características da presente contratação, e por motivo de economia, o preposto da Contratada poderá ser um dos empregados designados para a execução dos serviços, mediante prévio ajuste com a CODEC.**

**6.10.** A fiscalização, conforme art. 186 do RILC da CODEC, avaliará constantemente a execução dos serviços e utilizará o Relatório de Fiscalização com detalhamento das ocorrências, se houver, sempre que a Contratada:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

**6.11.** Durante a execução do objeto, a fiscalização monitorará constantemente o nível de qualidade dos serviços, devendo intervir para requerer à Contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

**6.12.** A fiscalização verificará a conformidade do uniforme e inclusive de EPI'S, a serem utilizados na execução dos serviços junto ao documento da Contratada que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas.

**6.13.** No momento em que a prestação de serviço é iniciada o fiscal do contrato receberá uma 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 do preposto responsável pelo contrato;

**6.14.** Na fiscalização inicial será verificado:

**a)** relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) com o número de terceirizados conforme previsto no contrato administrativo;

**b)** o salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

**c)** as eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a Contratada;

**d)** as CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela Contratada;

**e)** os exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

**f)** declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

**6.15.** Na fiscalização em caso de extinção, rescisão de contrato de trabalho e/ou no último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato será verificado:

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

**b)** guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

**c)** extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

**d)** exames médicos demissionários dos empregados dispensados.

**6.16.** Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 6.14 acima deverão ser apresentados.

## **7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**7.1.** A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo, seus anexos e sua proposta, assumindo exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

**7.2.** Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;



- 7.3.** Substituir, reparar, remover ou corrigir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo estipulado pela fiscalização, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução empregados;
- 7.4.** Manter a execução dos serviços nos horários predeterminados pela CODEC;
- 7.5.** Comunicar à CODEC, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da finalização dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 7.6.** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 7.7.** Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 7.8.** Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 7.9.** Apresentar à CODEC, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão a CODEC para a execução do serviço;
- 7.10.** Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CODEC;
- 7.11.** Atender as solicitações da CODEC quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do Contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 7.12.** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da CODEC;
- 7.13.** Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo Contrato, devendo a Contratada relatar à CODEC toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 7.14.** Relatar à CODEC toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 7.15.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 7.16. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;**
- 7.17.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no RILC da CODEC.
- 7.18.** Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 7.19.** Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CODEC, durante a realização do Contrato;
- 7.20.** Indicar preposto para representá-la durante a execução do Contrato;
- 7.21.** Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação. Responder pelas despesas resultantes de quaisquer ações, demandas, decorrentes de danos seja por culpa sua ou qualquer de seus empregados e

prepostos, obrigando-se por quais quer responsabilidades decorrentes de ações judiciais de terceiros, que lhe venham a ser exigida por força de lei, ligadas ao cumprimento do presente Contrato;

**7.22.** Responsabilizar-se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados à CODEC ou a terceiros;

**7.23.** Responsabilizarem-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;

**7.24.** Atender prontamente quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto deste Termo de Referência, sem ônus para a CODEC;

**7.25.** Disponibilizar números de telefones, e-mails ou outro meio hábil para comunicação durante toda a vigência do contrato;

**7.26.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação;

**7.27.** A Contratada deverá apresentar a seguinte documentação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis do início da execução dos serviços dos empregados terceirizados:

**a)** Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

**b)** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

**c)** Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

**d)** Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

**e)** Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

**7.28.** Prever toda a mão de obra necessária para garantir a operação dos postos, nos regimes contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;

**7.29.** Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender a eventuais acréscimos solicitados pela Administração, bem como impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da CODEC;

**7.30.** Substituir, no prazo de 02 (duas horas), em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da CODEC, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

**7.31.** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CODEC;

- 7.32.** Instruir ao seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da CODEC, inclusive no que se refere ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- 7.33.** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da CODEC;
- 7.34.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 7.35.** O preposto da contratada deverá, obrigatoriamente, inspecionar os postos no mínimo 2 (duas) vezes por semana, em dias e períodos (das 8h às 17h) alternados;
- 7.36.** A Contratada deverá comprovar o pagamento das multas de trânsito, ou seu parcelamento, ocasionadas por seus Motoristas na direção do veículo, no prazo máximo de 05 dias corridos a contar da data do vencimento constante no boleto da notificação da penalidade, sob pena de desconto do valor correspondente na fatura subsequente ao vencimento citado e aplicação das demais sanções administrativas cabíveis;
- 7.37.** A empresa contratada deverá comprovar a necessária adequação à Lei Geral de Proteção Dados (Lei nº 13.709/2018), com vistas a promover maior segurança e privacidade de informações pessoais e confidenciais que ficarão sob sua guarda, sobretudo em se considerando o tratamento de dados classificados como sensíveis, relacionados à saúde do empregado;
- 7.37.1.** A comprovação de trata o item anterior deverá ser feita mediante apresentação das políticas de tratamento e segurança de dados, em conformidade à Lei Geral de Proteção Dados (Lei nº 13.709/2018);
- 7.37.1.** É responsabilidade da contratada o fornecimento de informações relacionadas à fiscalização eventualmente realizadas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

## **8. DAS OBRIGAÇÕES DA CODEC**

- 8.1.** Exigir o fiel cumprimento de todos os requisitos acordados e da proposta apresentada, avaliando, também, a qualidade dos serviços executados, podendo rejeitá-los no todo ou em parte;
- 8.2.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos e proporcionar todas as condições necessárias para que a Contratada possa desempenhar seus serviços, dentro das normas deste Termo de Referência;
- 8.3.** Designar o Fiscal do Contrato, que será responsável pelo recebimento dos serviços solicitados, certificando a qualidade e atestando o aceite do objeto contratado;
- 8.4.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e a execução de serviços, através de um fiscal designado, fazendo as anotações e registros de todas as ocorrências e determinando o que for necessário a regularização das falhas ou defeitos observados, e ainda propor aplicações de penalidades e a rescisão do contrato, caso a Contratada desobedeça a qualquer das cláusulas estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 8.5.** Efetuar o pagamento na forma e prazo pactuados, após aceite da nota fiscal acompanhada das certidões de regularidade fiscal e previdenciária;
- 8.6.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 05/2017;
- 8.7.** Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

- 8.8.** Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela área demandante e autorizado pelo gestor do órgão e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 8.9.** Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- a)** exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
  - b)** direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
  - c)** promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
  - d)** considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 8.10.** Fiscalizar a concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- 8.11.** Fiscalizar mensalmente o recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- 8.12.** Fiscalizar o pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;
- 8.13.** Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 8.14.** Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 8.15.** Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado;
- 8.16.** A CODEC não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## 9. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 9.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## 10. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 10.1.** É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

## 11. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

**11.1.** No prazo de até 5 (cinco) dias corridos do adimplemento da parcela, a Contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato os seguintes documentos:

- a) quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):
  - i. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
  - ii. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
  - iii. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CODEC;
- c) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e, ainda, com cópia de recibos de depósitos bancários;
- d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
- e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;
- f) quando da extinção ou rescisão do contrato ou demissão de empregado, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato, entregar de cópia da documentação abaixo relacionada:
  - i. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
  - ii. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
  - iii. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
  - iv. exames médicos demissionários dos empregados dispensados.

**11.2.** No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da Contratada, o Fiscal do contrato deverá elaborar Relatório de Fiscalização em consonância com suas atribuições e deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o atesto da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

- a) realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização 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 documentações apresentadas;
- c) O pagamento somente será encaminhado para autorização depois de efetuado o “atesto” pelo fiscal designando, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no item 2 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

**11.3.** Caso se constate o descumprimento de obrigações trabalhistas ou da manutenção das condições exigidas para habilitação poderá ser concedido um prazo para que a Contratada regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação.

**11.4.** Não sendo regularizada a situação da Contratada no prazo concedido, ou nos casos em que identificada má-fé, se não for possível a realização desses pagamentos pela própria CODEC, os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes;

**11.5.** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002);

**11.6.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades;

**11.7.** O recebimento provisório será realizado pelo fiscal ou empregado formalmente designado pela CODEC;

**11.8.** O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo fiscal ou empregado formalmente designado pela CODEC.

## **12. DO PAGAMENTO**

**12.1.** A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento provisório e definitivo do serviço, nos seguintes termos:

**a)** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais;

**b)** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

**12.2.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CODEC.

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

**12.4.** Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

**12.5.** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da CODEC.

**12.6.** Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

**12.7.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

**12.8.** É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa da CODEC, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

**12.9.** A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

**12.10.** Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.

**12.11.** A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.

**12.12.** Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo a CODEC esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

**12.13.** A CODEC providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 10.854, de 10 de novembro de 2021.

**12.14.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela CODEC, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

- $EM = I \times N \times VP$ , sendo:
  - EM = Encargos moratórios;
  - N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
  - VP = Valor da parcela a ser paga.
  - I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX)$	$I = (6 / 100)$	$I = 0,00016438$
	365	$TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$

### 13. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

**13.1.** Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.

**13.2.** No momento da assinatura do Contrato de prestação de serviços a empresa vencedora do certame deverá apresentar os seguintes atos:

a) Solicitação, mediante ofício, de abertura junto ao BANPARÁ da Conta Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação sem autorização da CODEC; e

**b)** Assinatura do termo que autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas e previdenciárias, que serão depositados pela CODEC em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma

**13.3.** Para a garantir a do cumprimento das obrigações trabalhistas, a CODEC depositará, mensalmente, em conta vinculada em nome da CONTRATADA, somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização da CODEC, na Instituição Financeira que tenha Termo de Cooperação Técnica assinado com a CODEC:

- a)** 13º (décimo terceiro) salário;
- b)** Férias e um terço constitucional de férias;
- c)** Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e,
- d)** Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

**13.4.** Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

**13.5.** O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

**13.6.** Os valores referentes às provisões mencionadas no Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

**13.7.** Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

**13.8.** A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

**a)** Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

**b)** A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

**c)** A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.



**13.9.** O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

#### **14. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REACTUAÇÃO)**

**14.1.** Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela Contratada e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à Contratada justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CODEC, na forma estatuída no Decreto n° 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP n° 5, de 2017.

**14.2.** A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

**14.3.** O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

**a)** Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato.

**b)** Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa.

**c)** Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

**14.4.** Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

**14.5.** O prazo para a Contratada solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

**14.6.** Caso a Contratada não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

**14.7.** Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

**a)** Da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

**b)** Do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

**c)** Do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

**14.8.** Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CODEC ou à Contratada proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

**14.9.** Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

**14.10.** É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

**14.11.** A CODEC não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

**14.12.** Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a Contratada efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

**14.13.** Quando a repactuação solicitada pela Contratada se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA/IBGE, com base na fórmula constante no *caput* do art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994.

## 15. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

**15.1.** Em observância ao princípio do desenvolvimento nacional sustentável, enquanto um princípio insculpido na Lei nº 13.303/2016 e no RILC da CODEC, bem como as disposições do Decreto Estadual nº 1.354/2015, a contratação de que trata o presente termo de referência deverá atender aos seguintes critérios:

**a)** Disposição final ambientalmente adequada dos resíduos sólidos gerados pelos serviços contratados;

**b)** Mitigação dos danos ambientais por meio de medidas condicionantes e de compensação ambiental, que serão definidas no procedimento de licenciamento ambiental;

**c)** De produtos, equipamentos e serviços que, comprovadamente, reduzam o consumo de energia e de recursos naturais;

**d)** Avaliação de impactos de vizinhança, na forma da legislação urbanística;

- e) Proteção do patrimônio cultural, histórico, arqueológico e imaterial, inclusive por meio da avaliação do impacto direto ou indireto causado por investimentos realizados por empresas públicas e sociedades de economia mista;
  - f) Política de separação dos resíduos recicláveis descartados e sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto n. 5.940/2006;
  - g) Utilização de equipamentos com baixo consumo de água e energia;
  - h) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
  - i) Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
  - j) Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;
- 15.2.** A comprovação das exigências da necessária observância aos critérios de que trata o item 15.1 poderá ser feita mediante certificação emitida por instituição pública oficial, instituição credenciada ou mediante declaração firmada pela CODEC

## **16. DO VALOR ESTIMADO**

**16.1.** Para a execução dos serviços objeto deste termo, o valor estimado previamente pela CODEC foi obtido através de pesquisa de mercado da pesquisa de mercado realizada junto à fornecedores locais, e será sigiloso até a Fase de Negociação, quando será divulgado aos participantes, conforme regra do artigo 21 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos (RILC) da Companhia.

## **17. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL**

**17.1.** O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, iniciando-se na data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, através de Termo Aditivo, conforme a necessidade da CODEC, havendo concordância entre as partes, nos termos do artigo 71 da Lei nº 13.303/2016.

**LORENA CÉZAR**  
Gerente de Recursos Humanos

**JULIANA PANTOJA**  
Assessora da Diretoria Administrativa e Financeira

**ANEXO II**  
**MODELO DE PROPOSTA**  
(em papel timbrado da empresa)

À  
Companhia de Desenvolvimento Econômico do Pará – CODEC  
Pregão Eletrônico nº 003/2022

**DADOS DA EMPRESA OU DO CONSÓRCIO:**

Razão social:  
CNPJ/MF:  
INSC. ESTADUAL Nº:  
INSC. MUNICIPAL Nº:  
Endereço completo:  
Telefones de contato e/ou fax:  
Endereço eletrônico (e-mail):

**DADOS BANCÁRIOS:**

Nome do Banco:  
Número do Banco:  
Agência:  
Conta corrente:

**DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL PARA ASSINATURA DO CONTRATO:**

Nome completo:  
CPF/MF:  
Carteira de Identidade:  
Nacionalidade:  
Estado civil:  
Profissão:  
Endereço pessoal completo  
Cargo na empresa:

1. Pela presente, declaramos inteiro conhecimento e aceitação das condições estabelecidas no instrumento convocatório em epígrafe e seus anexos, bem como a obrigatoriedade do cumprimento das disposições neles contidas, assumindo o compromisso de executar os serviços nos seus termos e fornecer todos os produtos, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidade e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, caso seja necessário, promovendo, quando requerido, sua substituição.

2. Declaramos que nos preços ofertados já estão inclusos todos os custos diretos e indiretos, tais como: materiais, fornecimentos de certidões e documentos, equipamentos, mão-de-obra, encargos fiscais, sociais, trabalhistas, previdenciários, tributos, despesas administrativas, transportes, seguros, lucro, entre outros, em especial, custos relativos a atividades fora da

comarca sede da Contratante, como viagens, estadias, transportes, alimentação e outros que se fizerem necessários para a completa execução do objeto. O Imposto de Renda de Pessoa Jurídica (IRPJ) e a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), que não podem ser repassados à Administração, não estão incluídos na proposta apresentada.

3. Declaramos ciência quanto ao fato de que a nossa inadimplência, enquanto contratada, com referência aos encargos estabelecidos no item anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao Estado do Pará, nem poderá onerar o objeto desta proposta, razão pela qual renunciamos expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Administração Pública Estadual.

4. Declaramos que quaisquer tributos, despesas e custos omitidos ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços globais propostos, e os serviços serão fornecidos sem ônus adicionais, não ocasionando acréscimos posteriores à Administração.

5. Declaramos ainda, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

(a) a proposta apresentada foi elaborada de maneira independente (pelo Licitante/Consórcio), e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da Pregão Eletrônico nº 003/2022-CODEC, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar da presente licitação não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato da Pregão Eletrônico nº 003/2022-CODEC, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da Pregão Eletrônico nº 003/2022-CODEC quanto a participar ou não da referida licitação;

(d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da Pregão Eletrônico nº 003/2022-CODEC não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da Pregão Eletrônico nº 003/2022-CODEC antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

(e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da Pregão Eletrônico nº 003/2022-CODEC não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante de (órgão Licitante) antes da abertura oficial das propostas; e,

(f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

6. Propomos como preço global para a execução integral do objeto desta licitação o valor de R\$ xxxxxxxx (*valor por extenso*), da seguinte forma distribuído:

ITEM/GRUPO	DESCRIÇÃO COMPLETA	QUANTIDADE/ MESES	PREÇOS UNITÁRIOS	PREÇOS MENSAIS	PREÇOS GLOBAIS

<b>CUSTOS DECORRENTES DA EXECUÇÃO CONTRATUAL</b>		
<b>INDICAÇÃO DOS SINDICATOS, ACORDOS, CONVENÇÕES OU DISSÍDIOS COLETIVOS DE TRABALHO</b>		
<b>QUANTIDADE DE PESSOAL</b>		
Função	Quantidade	
<b>RELAÇÃO DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS</b>		
Material	Quantidade	Especificação
<b>OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES</b>		

**Prazo de validade da proposta:** 90 (noventa) dias, contados da data de sua apresentação.

(Local e Data)

(Assinatura do representante legal da empresa)

**ANEXO II.A**  
**MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**  
(em papel timbrado da empresa)

Nº do Processo:
Licitação Nº: ____/____/____

Dia: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ às \_\_\_\_:\_\_\_\_ horas

**DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)**

<b>A</b>	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
<b>B</b>	Município/UF:	
<b>C</b>	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	
<b>D</b>	Número de meses de execução contratual:	

**IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO**

<b>Tipo de Serviço</b>	<b>Unidade de Medida</b>	<b>Quantidade total a contratar (Em função da unidade de medida)</b>

**Nota 1:** Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne as rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.

**Nota 2:** As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

## 1. MÓDULOS

### Mão de obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra	
<b>1</b>	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)
<b>2</b>	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)
<b>3</b>	Salário Normativo da Categoria Profissional
<b>4</b>	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)
<b>5</b>	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)

**Nota 1:** Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

**Nota 2:** A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.

## MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F	Outros (especificar)	
<b>Total</b>		

**Nota 1:** O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.

## MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

### Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	
B	Férias e Adicional de Férias	
<b>Total</b>		

**Nota 1:** Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias. **(Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

**Nota 2:** O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

**Nota 3:** Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável. **(Incluído pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

### Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
<b>Total</b>			

**Nota 1:** Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.



**Nota 2:** O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

**Nota 3:** Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1. **(Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

#### Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Assistência Médica e Familiar	
D	Diária Motorista	
E	Outros (especificar)	
<b>Total</b>		

**Nota 1:** O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

**Nota 2:** Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

**Nota 3:** O valor da despesa relacionada ao pagamento das diárias do motorista deverá considerar a composição da planilha do item 5.1.5.2.

#### Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
<b>Total</b>		

#### MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
<b>Total</b>		

#### MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

**Nota 1:** Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação, **(Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

**Obs.:** observando o percentual orientados na legislação, em Acórdãos e jurisprudências no preenchimento do módulo acima.

**Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais** (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

4.1	Substituto nas Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	
<b>Total</b>		

**Obs.:** observar o percentual orientados na legislação, em Acórdãos e jurisprudências no preenchimento do módulo acima.

**Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada** (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

4.2	Substituto na Intra jornada	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	
<b>Total</b>		

**Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente** (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	
4.2	Substituto na Intra jornada	
<b>Total</b>		

**MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS**

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
<b>Total</b>		

**Nota:** Valores mensais por empregado.

### Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
	<b>Total</b>		

**Nota 1:** Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

**Nota 2:** O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

### 2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
<b>A</b>	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
<b>B</b>	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
<b>C</b>	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
<b>D</b>	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
<b>E</b>	Módulo 5 - Insumos Diversos	
	<b>Subtotal (A + B +C+ D+E)</b>	
<b>F</b>	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
	<b>Valor Total por Empregado</b>	

### 3. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA		
	DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)
A	Valor proposto por unidade de medida *	
B	Valor mensal do serviço	
C	Valor global da proposta (Valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato).	

**Nota:** Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.

(Local e Data)

(Assinatura do representante legal da empresa)

### ANEXO III

## MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE (opcional e em papel timbrado da empresa)

À  
Companhia de Desenvolvimento Econômico do Pará – CODEC  
Pregão Eletrônico nº 003/2022

DECLARO, para os devidos fins e sob as penas da Lei, que a empresa ..... inscrita no CNPJ/MF sob o nº ....., com sede à ..... (endereço completo), neste ato representada por ....., (nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) portador(a) da CI nº ..... e do CPF/MF nº ..... que, sendo Microempresa (ME) / Empresa de Pequeno Porte (EPP) nos termos da legislação vigente, está apta a usufruir do tratamento diferenciado e pretende exercer o direito de preferência, na forma da Lei Complementar nº. 123/2006.

(Local e Data)

(Assinatura do representante legal da empresa)

EM 27/07/2022 10:31 (Hora Local) - Aut. Útil:ma Assinatura: 560004A2C2E1F74A.E849E483C3EFA9E4.313ABA3C515F1947.06CC0CF3D65CB6F7  
ASSINADO ELETRONICAMENTE POR MAIS DE UM USUÁRIO (Lei 11.419/2006)

**ANEXO IV****MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE TRABALHADOR MENOR  
EM CUMPRIMENTO AO ARTIGO 7º, INCISO XXXIII,  
DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988  
(em papel timbrado da empresa)**

À  
Companhia de Desenvolvimento Econômico do Pará – CODEC  
Pregão Eletrônico nº 003/2022

DECLARO, para os devidos fins e sob as penas da Lei, que a empresa ..... inscrita no CNPJ/MF sob o nº ....., com sede à ..... (endereço completo), neste ato representada por ....., (nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) portador(a) da CI nº ..... e do CPF/MF nº ....., não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito anos) em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, nos termos do art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal de 1988.

(Local e Data)

(Assinatura do representante legal da empresa)

ASSINADO ELETRONICAMENTE POR MAIS DE UM USUÁRIO (Lei 11.419/2006)  
EM 27/07/2022 10:31 (Hora Local) - Aut. Útil:ima Assinatura: 560004A2C2E1F74A.E849E483C3EFA9E4.313ABA3C515F1947.06CC0CF3D65CB6F7

## ANEXO V

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI EM SUA CADEIA PRODUTIVA, EMPREGADOS EXECUTANDO TRABALHO DEGRADANTE OU FORÇADO (em papel timbrado da empresa)

À  
Companhia de Desenvolvimento Econômico do Pará – CODEC  
Pregão Eletrônico nº 003/2022

DECLARO, para os devidos fins e sob as penas da Lei, que a empresa ..... inscrita no CNPJ/MF sob o nº ....., com sede à ..... (endereço completo), neste ato representada por ....., (nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) portador(a) da CI nº ..... e do CPF/MF nº ....., NÃO possui em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, análogo ao de escravo.

(Local e Data)

(Assinatura do representante legal da empresa)

## ANEXO VI

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE (em papel timbrado da empresa)

À  
Companhia de Desenvolvimento Econômico do Pará – CODEC  
Pregão Eletrônico nº 003/2022

DECLARO, para os devidos fins e sob as penas da Lei, que a empresa ..... inscrita no CNPJ/MF sob o nº ....., com sede à ..... (endereço completo), neste ato representada por ....., (nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) portador(a) da CI nº ..... e do CPF/MF nº ....., NÃO está sob efeitos de penalidade administrativa de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, bem como que comunicarei qualquer fato ou evento superveniente à entrega dos documentos de habilitação que venha alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e idoneidade econômico-financeira.

(Local e Data)

(Assinatura do representante legal da empresa)

**ANEXO VII****MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE POSSUI EM SEU QUADRO DE EMPREGADOS UM  
PERCENTUAL MÍNIMO DE 5% (CINCO POR CENTO) DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**  
(em papel timbrado da empresa)

À  
Companhia de Desenvolvimento Econômico do Pará – CODEC  
Pregão Eletrônico nº 003/2022

DECLARO, para os devidos fins e sob as penas da Lei, que a empresa ..... inscrita no CNPJ/MF sob o nº ....., com sede à ..... (endereço completo), neste ato representada por ....., (nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) portador(a) da CI nº ..... e do CPF/MF nº ....., CUMPRE o disposto no artigo 28, § 6º da Constituição do Estado do Pará e possui em seu quadro de empregados um percentual mínimo de 5% (cinco por cento) de pessoas com deficiência.

(Local e Data)

(Assinatura do representante legal da empresa)



**ANEXO VIII****MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA**  
(em papel timbrado da empresa)

À  
Companhia de Desenvolvimento Econômico do Pará – CODEC  
Comissão Permanente de Licitação  
Pregão Eletrônico nº 003/2022

DECLARO, para os devidos fins de participação no Pregão Eletrônico nº 003/2022 e sob as penas da lei, que a empresa ..... inscrita no CNPJ/MF sob o nº ....., com sede à ..... (endereço completo), por intermédio do Sr. (a) (nome representante legal ou procurador), (nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) portador(a) da CI nº ..... e do CPF/MF nº ....., VISTORIOU dentro do prazo os locais onde serão prestados os serviços ora licitados e TOMOU conhecimento das condições e dificuldades que possam oferecer para sua perfeita execução.

DECLARO que a vistoria foi devidamente acompanhada por servidor da CODEC.

(Local e Data)

(Assinatura e Carimbo da Empresa Visitante)

(Assinatura e Carimbo do Representante da CODEC)

**Obs.:** A Licitante deverá, no dia agendado para a Visita Técnica, possuir 1 (uma) via, preenchida e impressa, da presente Declaração para assinatura no local pelo representante da CODEC. Esta declaração deve ser feita preferencialmente em papel timbrado da empresa.

## ANEXO IX

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE FIDELIDADE E VERACIDADE DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS (em papel timbrado da empresa)

À  
Companhia de Desenvolvimento Econômico do Pará – CODEC  
Comissão Permanente de Licitação  
Pregão Eletrônico nº 003/2022

DECLARO, para os devidos fins de participação no Pregão Eletrônico nº 003/2022 e sob as penas da lei, que a empresa ..... inscrita no CNPJ/MF sob o nº ....., com sede à ..... (endereço completo), ACEITA todas as condições do edital, sendo verídicas e fiéis todas as informações e documentos apresentados

(Local e Data)

(Assinatura do representante legal da empresa)

EM 27/07/2022 10:31 (Hora Local) - Aut. Útilima Assinatura: 560004A2C2E1F74A.E849E483C3EFA9E4.313ABA3C515F1947.06CC0CF3D65CB6F7  
ASSINADO ELETRONICAMENTE POR MAIS DE UM USUÁRIO (Lei 11.419/2006)

## ANEXO X

### MODELO DE DECLARAÇÃO AUTORIZANDO A CODEC PARA INVESTIGAÇÕES COMPLEMENTARES (em papel timbrado da empresa)

À  
Companhia de Desenvolvimento Econômico do Pará – CODEC  
Comissão Permanente de Licitação  
Pregão Eletrônico nº 003/2022

A empresa ..... inscrita no CNPJ/MF sob o nº ....., com sede à  
..... (endereço completo), AUTORIZA, por este instrumento a CODEC a realizar todas  
as investigações complementares que julgar necessárias a habilitação no processo licitatório do  
Pregão Eletrônico nº 003/2022.

(Local e Data)

(Assinatura do representante legal da empresa)

## ANEXO XI

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE ESCRITÓRIO NA LOCALIDADE (em papel timbrado da empresa)

À  
Companhia de Desenvolvimento Econômico do Pará – CODEC  
Comissão Permanente de Licitação  
Pregão Eletrônico nº 003/2022

A empresa ..... inscrita no CNPJ/MF sob o nº ....., com sede à ..... (endereço completo), por intermédio do Sr. (a) (nome representante legal ou procurador), (nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) portador(a) da CI nº ..... e do CPF/MF nº ....., DECLARA, sob as penas da Lei, que por ocasião da contratação do Pregão Eletrônico nº 003/2022 possui E/OU instalará escritório na Região Metropolitana de Belém com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da vigência do contrato.

(Local e Data)

(Assinatura do representante legal da empresa)

EM 27/07/2022 10:31 (Hora Local) - Aut. Útil:ma Assinatura: 560004A2C261F74A.E849E483C3EFA9E4.313ABA3C515F1947.06CC0CF3D65CB6F7  
ASSINADO ELETRONICAMENTE POR MAIS DE UM USUÁRIO (Lei 11.419/2006)

**ANEXO XII****MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS  
COM EMPRESAS PRIVADAS OU COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**  
(em papel timbrado da empresa)

À  
Companhia de Desenvolvimento Econômico do Pará – CODEC  
Comissão Permanente de Licitação  
Pregão Eletrônico nº 003/2022

A empresa ..... inscrita no CNPJ/MF sob o nº ....., com sede à ..... (endereço completo), por intermédio do Sr. (a) (nome representante legal ou procurador), (nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) portador(a) da CI nº ..... e do CPF/MF nº ....., DECLARA, sob as penas da lei, que possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e administração pública:

Nome do Órgão/Empresa	Nº/Ano do Contrato	Valor total do contrato*

Valor Total dos Contratos R\$: \_\_\_\_\_

(Local e Data)

(Assinatura do representante legal da empresa)

**Observação:**

**Nota 1:** Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

**Nota 2:** \*Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.

**ANEXO XIII****MODELO DE AUTORIZAÇÃO DE DESTAQUES NO PAGAMENTO MENSAL  
E DE RETENÇÃO E UTILIZAÇÃO DA GARANTIA**  
(em papel timbrado da empresa)

À  
Companhia de Desenvolvimento Econômico do Pará – CODEC  
Comissão Permanente de Licitação  
Pregão Eletrônico nº 003/2022

1. \_\_\_\_\_ (identificação do licitante), inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o Sr. \_\_\_\_\_ (nome do representante), portador da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, AUTORIZA a Companhia de Desenvolvimento Econômico do Pará - CODEC, para os fins dispostos do Anexo VII-B da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, e dos dispositivos correspondentes do edital do Pregão Eletrônico nº 003/2022:

1.1 que os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas devidas aos trabalhadores alocados na execução do contrato sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da Contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;

1.2 que os valores provisionados para o pagamento de férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias dos trabalhadores alocados na execução do contrato sejam destacados do valor mensal e depositados em conta-vinculada, bloqueada para movimentação e aberta em nome da empresa (indicar o nome da empresa) junto a instituição bancária oficial, cuja movimentação dependerá de autorização prévia da Companhia de Desenvolvimento Econômico do Pará - CODEC, que também terá permanente autorização para acessar e conhecer os respectivos saldos e extratos, independentemente de qualquer intervenção da titular da conta;

1.3 que a CODEC utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a Contratada não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual.

(Local e Data)

(Assinatura do representante legal da empresa)

## ANEXO XIV MINUTA DO CONTRATO

### CONTRATO Nº XXX/2022, CELEBRADO ENTRE A COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO PARÁ - CODEC E XXX, NA FORMA ABAIXO:

Por este instrumento de Contrato Administrativo, de um lado, a **COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO PARÁ - CODEC**, sociedade de economia mista, devidamente inscrita no CNPJ/MF nº 05.416.839/0001-29, com sede à Av. Nazaré, nº 1297, bairro de Nazaré, CEP: 66035-145, Belém, Pará, neste ato representada por seu Presidente, Sr. **LUTFALA DE CASTRO BITAR**, brasileiro, engenheiro civil, inscrito no CPF/MF sob o nº **\*\*\*.xxx.\*\*\*-\*\***, residente e domiciliado nesta cidade, doravante denominada **CODEC** e, de outro lado, a empresa **XXX**, doravante denominada **CONTRATADA**, celebram o presente Contrato, o qual se regerá pela Lei nº 13.303/2016, pelo Regulamento Interno de Licitações e Contratos (RILC) da CODEC e, subsidiariamente, pela Lei nº. 8.666/1993 e suas alterações, e segundo as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA: DA ORIGEM DO CONTRATO E LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

**1.1.** O presente instrumento tem por fundamento o processo da Licitação Presencial / Pregão Eletrônico nº xxx/20xx, com modo de disputa xxx, conforme Processo Administrativo nº xxxx/xxxxxx, nos termos do artigo 28 da Lei nº 13.303/2016 e do RILC da CODEC.

**1.2.** O Edital da Licitação Presencial / Pregão Eletrônico nº xxx/20xx, seus respectivos Anexos e todos os documentos da empresa CONTRATADA, em especial sua proposta comercial, são partes integrantes deste contrato, como se nele transcritos estivessem.

#### CLÁUSULA SEGUNDA: DO OBJETO

**2.1.** O presente Contrato tem por objeto a xxxxx.

#### CLÁUSULA TERCEIRA: DO PREÇO

**3.1.** O valor mensal da contratação é de **R\$ xxx (xxxxx)**, perfazendo o valor global de **R\$ xxx (xxxxx)**, a ser pago em conformidade com a demanda dos serviços solicitados e perfeitamente executados.

**3.2.** No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

#### CLÁUSULA QUARTA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**4.1.** Os recursos orçamentários necessários para atender às despesas decorrentes deste Contrato constam do orçamento aprovado da CODEC para o exercício de 2022, como a seguir especificado: **PTRES: XXX; Elemento de Despesa: XXX, Fonte: XXX.**

#### CLÁUSULA QUINTA: DO PAGAMENTO

**5.1.** A Nota Fiscal deverá fazer referência ao número do Contrato, constando inclusive o número do telefone da empresa fornecedora.

**I.** No caso de devolução da Nota Fiscal, fatura ou Recibo para correção, o prazo de pagamento passará a ser contado a partir da data de reapresentação dos referidos documentos.

**II.** O pagamento da Nota Fiscal somente será efetuado após a verificação da regularidade da contratada junto a Seguridade Social – CND e ao Fundo de Garantia de Tempo de Serviço – FGTS.

**III.** A CODEC poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos deste Edital e do Contrato.

**IV.** Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

**V.** O pagamento será efetuado mediante o processamento do documento de cobrança apresentado pela CONTRATADA, devidamente certificado por fiscal credenciado, o pagamento será realizado preferencialmente em C/C do Banco do Estado do Pará - BANPARÁ em conformidade ao Decreto Estadual nº 877, de 31 de março de 2008.

#### **PARÁGRAFO PRIMEIRO**

O pagamento será creditado até o 15º (décimo quinto) dia do mês subsequente ao da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, por meio de ordem bancária, devendo para isto ficar explicitado o nome da agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito, conforme indicado no item V desta Cláusula.

#### **PARÁGRAFO SEGUNDO**

Será susgado o pagamento do evento, sem prejuízo das obrigações da CONTRATADA, quando a mesma deixar de cumprir as especificações e cláusulas contratuais vinculadas a tal evento.

#### **CLÁUSULA SEXTA: DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**6.1.** O prazo de vigência do presente contrato é de xx (xxxxx) meses consecutivos, iniciando-se na data de sua assinatura, podendo ser prorrogado através de Termo Aditivo, conforme a necessidade da CODEC, havendo concordância entre as partes, nos termos do artigo 71 da Lei nº. 13.303/2016.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: DA GARANTIA CONTRATUAL**

**7.1.** Objetivando assegurar o fiel cumprimento deste contrato, a CONTRATADA deverá apresentar a garantia contratual a seguir identificada, numa das modalidades previstas no §1º, do art. 70, da Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016.

**7.2.** A Garantia será no valor de R\$ XXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX) correspondente a XX% (XXXX por cento) do valor total do contrato e com vencimento em XX/XX/20XX.

**7.3.** A garantia deverá ser renovada/endossada a cada prorrogação ou alteração, no prazo de XX (XXXX) dias úteis, contados da assinatura do termo aditivo.

**7.4.** A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

**I.** Prejuízo advindo do não cumprimento do contrato, parcial ou total, e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas.



II. Prejuízos causados à administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato.

III. Penalidades contratuais de qualquer natureza aplicadas pela CODEC à CONTRATADA.

7.5. Não será aceito instrumento de garantia em cujos termos não constem expressamente:

I. Os eventos indicados no item 7.4, deste Instrumento.

II. Declaração do garantidor de que tem plena ciência dos termos do edital e das cláusulas contratuais e que não oporá cláusulas de isenções de responsabilidade relativas ao cumprimento das disposições contratuais.

III. Expressa renúncia dos benefícios do art. 827 do Código Civil Brasileiro, na hipótese de apresentação de garantia na modalidade Fiança Bancária (Lei Nº 10.406/2002).

7.6. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pela CODEC com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.

7.7. Em caso de penalidade imposta pela CODEC, basta a apresentação da decisão final exarada no processo administrativo para que o correspondente valor seja recolhido em favor da mesma, no prazo máximo de XX (XXXX) dias, na forma fixada pelo CODEC, independentemente de anuência, autorização ou manifestação da Contratada.

7.8. Em caso de alteração do valor contratado a CONTRATADA deverá apresentar nova garantia na mesma modalidade da anterior ou complementar a já existente, no prazo de xxxxx.

7.9. Caso a CONTRATADA não cumpra o disposto nos itens anteriores, dentro do prazo estipulado, ficará sujeita às penalidades contratuais cabíveis.

7.10. As garantias, ou seus saldos, serão liberados desde que cumpridas todas as obrigações contratuais.

7.11. Será considerada extinta a garantia:

I. Com a devolução da apólice ou carta fiança, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;

II. No prazo de XX (XXX) dias após o término da sua vigência, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros.

#### **CLÁUSULA OITAVA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

8.1. A CONTRATADA deverá cumprir fielmente as disposições previstas na legislação vigente, no contrato e as condições existentes no Termo de Referência, parte integrante deste instrumento, independente de transcrição, atuando em consonância com os princípios da probidade e da boa-fé, cabendo-lhe, especialmente:

I. Manter os requisitos e condições de habilitação fixadas no processo de licitação ou contratação direta, informando sempre que houver alteração do Contrato Social da Empresa, através do envio de cópia do contrato atualizado;

II. Comunicar a imposição, a si, a seus sócios e aos administradores, ou a qualquer consorciada, de penalidade que acarrete o impedimento de contratar com a CODEC, bem como a eventual perda dos pressupostos para a sua contratação;

III. Reparar todos os danos e prejuízos causados diretamente à CODEC ou a terceiros, sem exclusão ou redução desta responsabilidade pela presença de fiscalização ou pelo acompanhamento da execução por parte do Fiscal do Contrato;

IV. Permitir vistorias e acompanhamento da execução do objeto pelo Fiscal de Contrato ou empregado previamente designado pela CODEC;

- V.** Obedecer às instruções e aos procedimentos estabelecidos pela CODEC para a adequada execução do contrato, apresentando as informações solicitadas e os documentos comprobatórios do adequado cumprimento das obrigações contratuais, tenham elas natureza principal ou acessória;
- VI.** Designar 01 (um) preposto como responsável pelo contrato firmado com a CODEC, para participar de eventuais reuniões e ser o interlocutor da CONTRATADA, zelando pelo fiel cumprimento das obrigações previstas naquele Instrumento;
- VII.** Assumir inteira responsabilidade quanto à garantia e qualidade da prestação do objeto contratado, reservando à CODEC o direito de recusá-lo caso não satisfaça aos padrões especificados;
- VIII.** Responsabilizar-se integralmente pela execução do objeto contratado, observadas as especificações, normas e outros detalhamentos; quando for o caso ou no que for aplicável, fazer cumprir, por parte de seus empregados e preposto, as normas do CODEC;
- IX.** Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CODEC;
- X.** Manter sigilo sobre as informações que detenha sobre as atividades da CODEC, externando qualquer opinião a respeito, somente mediante autorização expressa da Companhia;
- XI.** Aceitar a fiscalização da CODEC que será exercida por um empregado designado formalmente para este fim e, na sua ausência, por um suplente;
- XII.** Assumir a responsabilidade por prejuízos causados a CODEC por negligência, imperícia ou imprudência de seus técnicos ou empregados, e também, os custos e assistência quanto a acidentes com seus empregados, na execução de serviços previstos;
- XIII.** Não subcontratar os serviços contratados.
- XIV.** Assumir a responsabilidade e o ônus pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, seguro de acidente do trabalho, que incidam ou venham a incidir sobre os serviços objeto do contrato e apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitados pelo CODEC, exceto com relação aos tributos e contribuições que serão recolhidos pela CODEC no ato do pagamento;
- XV.** Assegurar à CODEC o direito de fiscalizar, sustar, recusar, mandar desfazer ou refazer qualquer serviço que não esteja de acordo com a técnica atual, normas ou especificações que atentem contra a sua segurança ou de terceiros, ficando certo que, em nenhuma hipótese, a falta de fiscalização da CODEC eximirá a CONTRATADA de suas responsabilidades proveniente do Contrato;
- XVI.** Assumir a responsabilidade integral e ilimitada pela vinculação trabalhista, exclusiva dos seus empregados, no desempenho dos serviços técnicos objeto do Contrato, em ocorrências nas dependências do CODEC;
- XVII.** A CONTRATADA é a única responsável por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas os seus empregados ou prepostos no desempenho dos serviços relativos ao contrato;
- XVIII.** Fornecer à CODEC, toda e qualquer informação que lhe seja solicitada sobre o objeto da contratação, bem como, facilitar-lhe a fiscalização da execução dos serviços, cuja omissão na fiscalização não diminui ou substitui a responsabilidade da empresa, decorrente das obrigações pactuadas;
- XIX.** À CONTRATADA fica expressamente proibido o aproveitamento de empregados da CODEC, para execução de serviços técnicos objeto do contrato;

**XX.** Aceitar, nas mesmas condições do ajuste, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25% (vinte e cinco por cento) do valor da contratação;

**XXI.** Prestar o objeto contratado dentro do melhor padrão de qualidade técnica.

### **CLÁUSULA NONA: DAS OBRIGAÇÕES DA CODEC**

**9.1.** Os contratos serão controlados e fiscalizados com vistas a garantir o atendimento dos direitos e obrigações pactuados, conforme Título VI – Dos Contratos, do RILC da CODEC, estando obrigada, entre outros, à:

**I.** Efetuar o pagamento na forma convencionada neste instrumento;

**II.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por intermédio dos colaboradores **XXX**, Fiscal Titular, e **XXX**, Fiscal Suplente, que anotarão, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e atestarão as notas fiscais/faturas e recibos para fins de pagamento;

**III.** Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis;

**IV.** Zelar pela boa qualidade do serviço, receber, apurar e solucionar queixas e reclamações dos usuários;

**V.** Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas ocorridas, consideradas de natureza grave.

**VI.** A CODEC poderá exigir o imediato afastamento de qualquer empregado ou preposto da CONTRATADA que causar embaraços à fiscalização, que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe forem conferidas;

**VII.** Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, prestando informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada, inclusive permitindo o acesso dos técnicos ou representantes desta às dependências da CODEC.

### **CLÁUSULA DÉCIMA: DA FISCALIZAÇÃO**

**10.1.** O acompanhamento e a fiscalização da execução do Contrato consistem na verificação da conformidade da prestação do objeto e, ainda, na alocação de todos os recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, conforme a Lei nº 13.303/2016 e subsidiariamente o Decreto Estadual nº. 870, de 04 de outubro de 2013, estando a CONTRATADA obrigada a atender as observações de caráter técnico do fiscal, o qual está investido de plenos poderes para:

**I.** Conferir se o objeto entregue está de acordo com as especificações técnicas exigidas;

**II.** Informar ao setor responsável as ocorrências que exijam decisões e providências que ultrapassem a sua competência;

**III.** Atestar as notas fiscais/faturas, garantindo, assim, que o objeto contratado foi prestado corretamente.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO**

**11.1.** O contrato a ser firmado poderá ser alterado nos casos previstos na Lei nº 13.303/2016, desde que haja interesse da CODEC, com apresentação das devidas justificativas.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DO ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO DO VALOR CONTRATADO**

**12.1.** No interesse da CODEC, o valor inicial poderá ser acrescido ou suprimido até o limite previsto no art. 81, §1º da Lei nº 13.303/2016;

**12.2.** A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições licitadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários.

**12.3.** Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido no item 11.1, exceto as supressões resultantes de acordo entre as partes.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DO REAJUSTE E REPACTUAÇÃO DE PREÇOS**

**13.1.** Os preços propostos permanecerão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, contado a partir da data de assinatura do presente contrato, na forma do art. 179, I e II do RILC da CODEC.

**13.2.** Os preços poderão ser reajustados/repactuados somente depois de decorrido o prazo estipulado no item anterior, pela variação apurada no período do índice IPCA.

**13.3.** Para as repactuações subsequentes à primeira repactuação, deverá ser observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, a partir da data da última repactuação.

**13.4.** Os reajustes ou repactuações serão precedidas de solicitação formal da CONTRATADA, acompanhada de comprobatória, nos termos do art. 180 do RILC da CODEC.

**13.5.** As repactuações a que a CONTRATADA fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato, serão objeto de preclusão com o encerramento do contrato.

**13.6.** Em caso de ocorrência de deflação ou qualquer outro evento que implique redução do valor contratual, a repactuação será provocada pela CODEC, conforme art. 179, parágrafo único do RILC da CODEC.

**13.7.** Este contrato está sujeito à revisão ou reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, nos termos dos art. 179, III e art. 180 do RILC da CODEC.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**14.1.** Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a CODEC poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

**14.2.** Nos termos do art. 82, da Lei nº. 13.303/2016 fica a CONTRATADA, em caso de atraso injustificado na execução do respectivo contrato, sujeita à multa moratória de 0,3% (três décimos por cento) ao dia, calculada sobre 1/12 do valor do contrato, por dia e por ocorrência (localidade/município).

**14.3.** Na hipótese do item anterior, decorrido o lapso de 30 (trinta) dias, a CODEC deverá manifestar-se sobre o interesse na continuidade da execução do contrato.

**14.4.** Não havendo mais interesse da CODEC na execução do contrato, total ou parcialmente, em razão do descumprimento, por parte da CONTRATADA de qualquer das condições avençadas, fica estipulada a multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, nos termos do inciso II, do artigo 83, da Lei nº. 13.303/2016.

**14.5.** O disposto nos itens anteriores não prejudicará a aplicação de outras penalidades a que esteja sujeita a CONTRATADA, nos termos dos arts. 82 a 84 da Lei nº. 13.303/2016.

**14.6.** O valor de multa, apurado após regular procedimento administrativo, poderá, a critério da CODEC descontado dos pagamentos eventualmente devidos à CONTRATADA.

**14.7.** Se o valor da multa for superior ao valor devido à CONTRATADA, a diferença será cobrada administrativamente, ou judicialmente, se necessário.

**14.8.** A CONTRATADA ficará impedida de licitar e de contratar com a CODEC, pelo prazo de até 02 (dois) anos, com fulcro no artigo 84, III da Lei nº. 13.303/2016, garantido o direito prévio do contraditório e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, se:

I. comportar-se de modo inidôneo;

II. fizer declaração falsa;

III. cometer fraude fiscal;

IV. falhar ou fraudar na execução do contrato;

**14.9.** Comprovado o impedimento ou reconhecida força maior devidamente justificado e aceito pela CODEC isentará a CONTRATADA das penalidades mencionadas;

**14.10.** As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com a CODEC poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com a de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados;

**14.11.** Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.

**14.12.** No caso de anulação do procedimento por ilegalidade, o contrato dele decorrente será nulo, não assistindo aos licitantes qualquer indenização, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido dos custos que tiver comprovadamente suportado até o momento da declaração de nulidade.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DA RESCISÃO**

**15.1.** A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão.

**15.2.** A rescisão do contrato poderá ser:

I. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração da CODEC, notificando-se a contratada com a antecedência mínima de 10 (dez) dias, nos seguintes casos:

a) O descumprimento ou o cumprimento irregular ou incompleto de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

b) O atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;

c) A subcontratação do objeto contratual a quem não atenda as disposições do Capítulo VIII do Título VI do RILC da CODEC.

d) A fusão, cisão, incorporação, ou associação da CONTRATADA com outrem, não admitidas no instrumento convocatório e não observados os requisitos do art. 227 do RILC da CODEC.

e) O desatendimento das determinações regulares do gestor e/ou do fiscal do contrato;

f) O cometimento reiterado de faltas na sua execução anotadas na forma do Manual de Fiscalização de Contratos da CODEC;

g) A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

h) A dissolução da sociedade ou o falecimento da CONTRATADA;

i) Razões de interesse da CODEC, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e exaradas no processo interno;

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

k) O descumprimento da proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

- I) O perecimento do objeto contratual, tornando impossível o prosseguimento da execução da avença.
- II. Amigável, por acordo entre as partes, reduzido a termo, desde que haja conveniência para a CODEC.
- III. Judicial nos termos da legislação.
- IV. A rescisão administrativa será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.
- V. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e ampla defesa nos termos do artigo 5º, inciso LV da Constituição Federal.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DO CASO FORTUITO E DA FORÇA MAIOR**

**16.1.** As obrigações do presente contrato suspender-se-ão sempre que ocorrerem circunstâncias alheias à vontade, controle e ação das partes, causadas por motivo de força maior ou caso fortuito, na forma do Código Civil, desde que sua ocorrência seja alegada e comprovada no prazo de 48 (quarenta e oito) horas. Serão considerados casos fortuitos, ou de força maior, para efeito de rescisão contratual unilateral ou não aplicação de multas, os inadimplementos decorrentes das situações a seguir, quando vierem a afetar a realização da entrega do objeto do Acordo no local indicado:

- I. Greve geral;
- II. Interrupção dos meios normais de transportes que impeça a locomoção do pessoal;
- III. Calamidade pública;
- IV. Acidentes, sem culpa da CONTRATADA, que impliquem em retardamento da execução da atividade;
- V. Consequências, devidamente comprovadas, de condições meteorológicas excepcionalmente prejudiciais e não passíveis de previsão;
- VI. Eventuais atrasos decorrentes de dificuldades técnicas que venham a requerer a modificação do(s) Projeto(s) e Especificações, desde que autorizada pela CODEC; e
- VII. Outros casos que se enquadrem no Parágrafo Único, do art. 393, do Código Civil Brasileiro.

#### **PARÁGRAFO PRIMEIRO**

Qualquer dos motivos acima enumerados deverá ser devidamente justificado pela CONTRATADA perante a CONTRANTE, por escrito.

#### **PARÁGRAFO SEGUNDO**

Sempre que ocorrerem situações que impliquem em caso fortuito ou de força maior, o fato deverá ser comunicado à CONTRANTE, até 24 horas após a ocorrência.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: DO CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LEI Nº 13.709/2018**

**17.1.** É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

**17.2.** As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

**17.3.** As partes responderão administrativa e judicialmente caso causarem danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos, aos titulares de dados pessoais repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à Lei Geral de Proteção de Dados.

**17.4.** Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, o CODEC, para a execução do objeto deste contrato, tem acesso a dados pessoais dos representantes da CONTRATADA, tais como número do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia do documento de identificação (listar outros, quando cabível).

**17.5.** A CONTRATADA declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo CODEC.

**17.6.** A CONTRATADA fica obrigada a comunicar ao CODEC em até 24 (vinte e quatro) horas qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da LGPD.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: DA CONFORMIDADE**

**18. 1.** A CONTRATADA, com relação às atividades, operações, serviços e trabalhos vinculados ao objeto do presente contrato, declara e garante o cumprimento dos dispositivos da **Lei Anticorrupção – Lei 12.846/2013, e dos dispositivos 327, caput, § § 1º e 2º e 337-D do Código Penal Brasileiro.**

**18.2.** A CONTRATADA deverá defender, indenizar e manter a CODEC isenta de responsabilidade em relação a quaisquer reivindicações, danos, perdas, multas, custos e despesas, decorrentes ou relacionadas a qualquer descumprimento pela CONTRATADA das garantias e declarações previstas nesta cláusula e na Lei Anticorrupção.

**18.3.** A CONTRATADA reportará, por escrito, para o endereço eletrônico a ser fornecido oportunamente, qualquer solicitação, explícita ou implícita, de qualquer vantagem pessoal feita por empregado da CODEC para a CONTRATADA ou para qualquer membro da CONTRATADA, com relação às atividades, operações, serviços e trabalhos vinculados ao objeto do presente contrato.

**18.4.** Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma, nos termos do **Decreto Estadual nº 2.289, de 13 de dezembro de 2018**, que regulamenta, no âmbito do Poder Executivo Estadual, a Lei Federal nº 12.846, de 01 de agosto de 2013.

**18.5.** O descumprimento das obrigações previstas nesta Cláusula poderá submeter à CONTRATADA à rescisão unilateral do contrato, a critério da CODEC, sem prejuízo da aplicação das sanções penais e administrativas cabíveis e, também, da instauração do processo administrativo de responsabilização de que tratam a **Lei Federal nº 12.846/2013**.

### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA: DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL À EXECUÇÃO DO CONTRATO E AOS CASOS OMISSOS**

**19.1** A execução do contrato, bem como os casos neles omissos, regular-se-ão pelos preceitos de direito privados, aplicando, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, na forma da Lei nº. 13.303/2016 e do RILC da CODEC.

### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: DA PUBLICAÇÃO**

**20.1.** O presente contrato será publicado sob forma de extrato no Diário Oficial do Estado do Pará, no prazo máximo de 10 (dez) dias contados da data de sua assinatura, de conformidade com o que dispõe o art. 28, § 5º da Constituição Estadual.

### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**21.1.** A CONTRATADA declara neste ato ter pleno conhecimento e compreensão das especificações técnicas, dos documentos e demais condições contratuais, não podendo, pois, em nenhuma circunstância, alegar o desconhecimento dos mesmos para isentar-se de responsabilidade pela correta execução do contrato.

**21.2.** As comunicações entre a CODEC e a CONTRATADA serão feitas sempre por escrito, podendo ser realizadas por fac-símile ou e-mail, desde que sejam subscritos ou assinados por quem as represente.

### **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DO FORO**

**22.1.** Fica eleito o Foro da cidade de Belém, Capital do Estado do Pará, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões que porventura surgirem na execução do presente contrato.

E por assim acordarem, as partes declaram aceitar todas as disposições estabelecidas neste contrato que, lido e achado conforme, vai assinado em 02 (duas) vias pelos representantes e testemunhas a seguir, a todo o ato presente:

Belém-Pará, XX de XX de XXXX.

\_\_\_\_\_  
Representante CODEC

\_\_\_\_\_  
Representante EMPRESA

TESTEMUNHAS:

1- \_\_\_\_\_

CPF/MF N.º \_\_\_\_\_

2- \_\_\_\_\_

CPF/MF N.º \_\_\_\_\_