



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO PRESENCIAL 9/2017-00012CMP

1. NECESSIDADES E OBJETIVOS

1.1. A Câmara Municipal de Parauapebas necessita contratar empresa especializada para prestação de **SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DAS ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS (COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS), EM REGIME DE EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL NAS INSTALAÇÕES E DEPENDÊNCIAS DO PRÉDIO DA CÂMARA MUNICIPAL DOS VEREADORES DE PARAUPEBAS.**

2. VALOR ESTIMADO

1. Foi estimado o valor de R\$ 443.583,39 (quatrocentos e quarenta e três mil, quinhentos e oitenta e três reais e trinta e nove centavos), conforme composição de custo unitário constante como ANEXO I.A deste Termo de Referência, baseada em Convenção Coletiva de Trabalho 2017/2018 registrada no Ministério do trabalho e Emprego sob o registro de número PA000011/2017, levando em consideração os encargos sociais relacionados na referida convenção coletiva e o BDI detalhado no ANEXO I.B deste Termo de Referência.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE	UNITÁRIO	TOTAL
001	Serviços de Limpeza, Conservação e Higiene das Áreas Internas e Externas (Com fornecimento de equipamentos em Regime de Empreitada Global nas Instalações e Dependência do Prédio da Câmara Municipal dos Vereadores de Parauapebas.	Mês	6,00	R\$ 73.930,56	R\$ 443.583,39

3. CONCEITUAÇÕES

3.1. Para fins da contratação do presente objeto que trata este instrumento e seus anexos, compreende-se:

3.1.1. **Limpeza, Conservação e higienização:** É o conjunto de serviços que tem por objetivo a prestação dos serviços de limpeza das dependências internas do prédio da Câmara Municipal de Parauapebas e limpeza das dependências externas do prédio da Câmara Municipal de Parauapebas;

3.1.2. **Normas de execução:** É a descrição detalhada do objeto a ser contratado, dos serviços a serem executados, sua frequência e periodicidade, características do pessoal, equipamentos a serem fornecidos e utilizados, procedimentos a serem seguidos, cuidados, deveres, disciplina, gestão da qualidade, informações a serem prestadas e controles a serem adotados;

3.1.3. **Termo de referência:** É documento pelo qual se detalha o que se pretende contratar, através de elementos capazes de propiciar avaliação do custo, definição dos métodos, estratégias, estimativa de valores através de planilhas que detalham a variação do mercado, através de cronograma físico-financeiro, se for o caso, detalhando também critérios de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazos de execução e sanções;



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



- 3.1.4. **Planilha de custos:** É a formação de preços sendo este o documento a ser apresentado pelas proponentes, contendo o detalhamento dos custos que compõem os preços de sua proposta;
- 3.1.5. **Salário normativo:** É o salário estabelecido para determinadas categorias profissionais, pertinentes à execução do contrato, por acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho;
- 3.1.6. **Insumos:** São os custos decorrentes de materiais e equipamentos efetivamente utilizados na prestação dos serviços, bem como de benefícios oferecidos aos empregados (tais como vale-transporte, alimentação, seguros de vida e saúde, etc.). Somente será admitida a inclusão destes benefícios na composição dos custos, quando efetivamente oferecidos aos empregados, devendo-se considerar a convenção coletiva vigente;
- 3.1.7. **Equipe de serviço:** É aquela formada pelos profissionais pertencentes ao quadro permanente da Contratada, alocados de forma permanente na sede da CONTRATANTE, cumprindo jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais;
- 3.1.8. **Administração:** É a Unidade Gestora responsável pela contratação dos serviços, compreendendo a Câmara Municipal de Parauapebas;
- 3.1.9. **Preposto:** É o representante da CONTRATADA, aceito pela CONTRATANTE, no local dos serviços, para representá-la na execução do contrato, não se admitindo que seja designado para tal um dos integrantes da Equipe de Serviço;
- 3.1.10. **Quadro permanente:** É a equipe constituída por profissionais que mantém vínculo formal com a CONTRATADA na condição de sócio, diretor, empregado ou responsável técnico;
- 3.1.11. **Horário de expediente Normal:** É o horário normal de funcionamento da Câmara Municipal de Parauapebas, compreendendo: Das 8h00m às 12h00m e das 14h00m às 18h00m.

4. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

- 4.1. Trata-se de contratação de empresa especializada para execução de serviços de limpeza, conservação e higienização das áreas internas e externas, em regime de empreitada por preço global nas instalações e dependências do prédio da câmara municipal dos Vereadores de Parauapebas, com disponibilização de mão de obra exclusiva e de acordo com as especificações deste Termo de Referência.
- 4.2. A prestação de serviços se dará por meio de equipe de serviços, à disposição da Câmara Municipal de Parauapebas, composta por encarregado geral e ajudantes de limpeza;
- 4.3. Os serviços de limpeza, conservação e higienização compreendem a mão de obra e o emprego de equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme termo de referência;
- 4.4. A parcela dos serviços relativa aos serviços de limpeza, conservação e higienização será executada em regime de empreitada por preço global, uma vez que serão faturados por medições mensais;



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



4.5. Os materiais necessários à execução dos serviços a serem utilizados nos serviços de limpeza das instalações serão fornecidos pela CONTRATANTE;

4.6. Integrará o escopo do contrato todo serviço que vise manter as instalações prediais em perfeito estado de conservação e limpeza.

5. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DOS SERVIÇOS

5.1. A contratação do presente objeto se baseia nos seguintes pressupostos:

5.1.1. Os serviços a serem contratados são classificados como atividade meio, ou seja de caráter auxiliar, acessório ou complementar da atividade fim da Câmara Municipal dos Vereadores de Parauapebas;

5.1.2. Os serviços de limpeza são necessários a fim de resguardar, zelar e manter a higiene e a conservação da Câmara, utilizando-se de equipe serviços composta de profissionais treinados, tendo em vista que a ausência de limpeza sistemática e periódica afeta negativamente o funcionamento da instituição, além de comprometer a segurança, o bem-estar e principalmente a saúde dos servidores e dos demais cidadãos usuários que frequentam o prédio;

5.1.3. As atividades a serem desenvolvidas não conflitarão com as atividades desenvolvidas pelas categorias funcionais existentes na Câmara (Auxiliar Serviços Gerais). Haja vista a Lei Municipal nº 4.690 de 29 de maio de 2017, que altera a descrição dos serviços do Cargo Auxiliar de Serviços Gerais da Câmara Municipal;

5.1.4. A terceirização das atividades meio, como vigilância, transporte e limpeza, têm sido objeto de frequentes orientações e instruções por parte da Administração Federal;

5.1.5. A terceirização pretendida proporcionará a realização das atividades com a produtividade e a qualidade necessária. Dando o suporte necessário ao desenvolvimento da atividade-fim;

6. VANTAGENS PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

6.1. O foco da máquina administrativa será nas atividades fim, com a redução do envolvimento de pessoal próprio em atividades instrumentais. Além disto, ao terceirizar o serviço, a Câmara passará a contar com empresa especializada e com experiência nesta área específica de atuação. Consequentemente, haverá um aumento na produtividade e qualidade do serviço. Proporcionando ganhos em eficiência e economia de recursos.

7. DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS

7.1. A licitação para a contratação de serviços de limpeza e conservação a serem prestados no prédio da Câmara Municipal de Parauapebas, proporciona a competição entre empresas especializadas no setor, permitindo que a Administração selecione proposta mais vantajosa economicamente;

7.2. Conforme já explicitado, ao delegar a empresa especializada a execução de atividade meio, a administração deverá apenas fiscalizar esta execução. De forma que possa se dedicar prioritariamente



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



as atividades de planejamento e gestão dos recursos e os demais servidores poderão atuar na atividade fim da instituição;

7.3. Os serviços de conservação e limpeza, executados por empresa especializada na atividade, com certeza terão uma maior qualidade, além de proporcionar economicidade, eficiência, eficácia.

8. DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E LOCALIZAÇÃO

8.1. Os serviços serão prestados em horário normal de funcionamento da Câmara Municipal de Parauapebas, ou seja, horário administrativo, por funcionários da empresa contratada, sem qualquer vínculo empregatício com a Administração, em regime de terceirização de serviços, amparado pela legislação correlata e afim.

8.1.1. Localização da prestação dos serviços: Prédio da Câmara Municipal de Parauapebas (áreas internas e externas): Avenida F s/n, Quadra Especial, Bairro Beira Rio II - Parauapebas/PA, Telefone: (94) 3346-3913 ou 3346-3914.

9. DOS PRAZOS

9.1. O prazo de vigência do contrato será até 31 de dezembro de 2017, contados a partir da data de sua assinatura, conforme art. 57, da Lei 8.666/93, com validade e eficácia legal após a publicação do seu extrato na imprensa oficial, tendo início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro dia e incluir o último;

9.2. A vigência do contrato poderá ser prorrogado através de Termo Aditivo, caso necessário e justificado, desde que ocorra um dos motivos previstos na Lei nº 8.666/93;

9.3. A licitante vencedora deverá manter-se disponível para prestação dos serviços objeto do Termo de Referência em 3 (três) dias úteis após o recebimento da Ordem de Serviços, que será emitida após a assinatura do contrato;

10. DA INDICAÇÃO DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIROS

10.1. As despesas oriunda do presente contrato correrão por conta da dotação orçamentária Exercício 2017 Atividade 0101.010312004.2.003 Manutenção do Prédio Sede do Poder Legislativo, Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros Serv. de Terc. Pessoa Jurídica. Subelemento de despesa: 3.3.90.39.78 - Limpeza e Conservação;

11. SÍNTESE DAS TAREFAS

11.1. Serão desenvolvidos serviços de conservação, higiene e limpeza nas dependências da Câmara Municipal de Parauapebas, a saber:

11.1.1. Áreas internas do prédio da Câmara Municipal de Parauapebas;

11.1.2. Áreas externas do prédio da Câmara Municipal de Parauapebas;

11.2. As tarefas serão realizadas com base na descrição das rotinas básicas de limpeza e nas periodicidades previstas neste instrumento, e/ou sempre que ocorram fatos que necessitem dos serviços;



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



11.3. Toda verificação e serviço que vise manter as instalações e dependências do prédio em perfeito estado de conservação e limpeza deverão ser desenvolvidos, sem ônus adicional, sempre que necessário, mesmo que não conste na relação das rotinas básicas dos serviços, que é uma síntese dos serviços a serem realizados, meramente orientativa.

12. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1. Serviços Gerais: Os serviços correspondentes à limpeza, conservação e higienização do prédio da Câmara Municipal de Parauapebas deverão ser executados, de segunda a sexta, no intervalo entre 8h00m e 18h00m, em área total que compreende 6.935,81m², totalizando área construída de 4.749m², conforme discriminação seguinte:

12.1.1. Áreas Internas:

12.1.1.1. Diariamente, uma vez quando não explicitado:

- a) 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.;
- b) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- c) Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com desinfetante, duas vezes ao dia;
- d) Varrer, passar pano úmido e dar o tratamento adequado (cera, polimento, etc.) aos balcões e pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de porcelanatos e emborrachados;
- e) Varrer os pisos de cimento;
- f) Limpar com desinfetantes os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- g) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- h) Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- i) Limpar os elevadores com produtos adequados;
- j) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos da copa/refeitório antes e após as refeições;
- k) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- l) Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;
- m) Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- n) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

12.1.1.2. Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUPABAS
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- c) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- d) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- e) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- f) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- g) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, porcelanato, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- h) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- i) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- j) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- k) Limpar e polir os degraus das escadas;
- l) Limpar, com produto apropriado, bebedouros, geladeiras, frigobares e demais eletrodomésticos porventura existentes;
- m) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

12.1.1.3. Mensalmente, uma vez:

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) Limpar forros, paredes e rodapés;
- c) Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- d) Limpar persianas com produtos adequados;
- e) Remover manchas de paredes;
- f) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- g) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

12.1.1.4. Anualmente, uma vez quando não explicitado:

- a) Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;
- b) Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;
- c) Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las;



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



12.1.2. Esquadrias Internas e Externas:

12.1.2.1. Quinzenalmente, uma vez:

- a) Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos ante embaçantes.

12.1.2.2. Semestralmente, uma vez:

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

12.1.3. Áreas Externas:

12.1.3.1. Diariamente, uma vez quando não explicitado:

- a) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- b) Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- c) Varrer as áreas pavimentadas;
- d) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- e) Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;
- f) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

12.1.3.2. Semanalmente, uma vez:

- a) Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
- b) Lavar os pisos vinílicos, de mármore, porcelanato, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustar;
- c) retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

12.1.3.3. Mensalmente, uma vez:

- a) Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;
- b) Proceder a capina e roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.

13. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



13.1. Para execução dos serviços, a empresa contratada deverá disponibilizar, no mínimo, os equipamentos abaixo relacionados:

ITEM	UNIDADE	DESCRIÇÃO DO EQUIPAMENTO	QUANTIDADE
001	Unidade	Aspirador de Pó e Água Profissional 1400W - (Electrolux ou similar).	2,00
002	Unidade	Escada de alumínio com 6 (seis) degraus	4,00
003	Unidade	Mangueiras 3/4" 50 m	6,00
004	Unidade	Lavadora extratora para lavagem de carpetes 1250W	1,00
005	Unidade	Máquina de limpeza de alta pressão, 1600 psi, marca Wap ou similar.	2,00

14. EQUIPE SUGERIDA E ESTRUTURA DE APOIO

14.1. Para a execução dos serviços a CONTRATADA deverá manter em seu quadro permanente, prestando os serviços na sede da contratante, uma equipe mínima com as qualificações definidas, que serão responsáveis pela execução cotidiana dos serviços, com permanência dedicada na repartição e carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

14.1.1. Equipe e Carga Horária:

QUANTIDADE	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
1	ENCARREGADO GERAL	44
22	AJUDANTE DE LIMPEZA	44

14.2. Para a equipe relacionada no item anterior estimou-se os quantitativos de EPI's a serem utilizados durante o prazo de 06 (seis) meses, conforme o serviço a ser contratado, de acordo com o quantitativo relacionado a seguir:

ITEM	UNIDADE	DESCRIÇÃO DO EQUIPAMENTO	QUANTIDADE
001	Unidade	Avental PVC impermeável	23,00
002	Par	Bota PVC impermeável	23,00
003	Par	Luvas PVC	23,00
004	Unidade	Máscara descartável com filtro	621,00
005	Unidade	Óculos de proteção transparente	23,00
006	Jogo	Uniforme Completo (Calça e Camisa)	23,00

14.3. Atribuições da equipe de serviço:

14.3.1. **ENCARREGADO GERAL:** Responsável pela execução e coordenação dos serviços da equipe e apoio em todos os serviços compreendidos no escopo do contrato;

14.3.2. **AJUDANTE DE LIMPEZA:** Serviços diversos integrantes do escopo da contratação;

14.3.3. A carga horária semanal para os membros da equipe técnica será de 44h (quarenta e quatro) horas, devendo ser ocupada preferencialmente de segunda a sexta-feira, no período compreendido entre 08h00min às 18h00min, em escalas a serem discutidas com a Fiscalização do contrato, podendo, a critério da Administração, haver turnos aos sábados desde que respeitadas a carga horária semanal, as cláusulas do contrato e a legislação trabalhista vigente;



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



14.3.4. O início e o término da jornada diária de trabalho poderão ser alterados a qualquer tempo por solicitação expressa da CONTRATANTE dirigida à CONTRATADA, desde que respeitado o limite de 44 (quarenta e quatro) horas semanais e horário normal das jornadas de trabalho, consoante CLT.

14.4. A CONTRATADA deverá manter, junto à CONTRATANTE, cadastro do encarregado geral, com indicação de endereço e telefone para contato, na eventualidade da necessidade de prestação de serviços emergenciais, em qualquer horário e dia da semana. Para tanto, recomenda-se serem previstos na formação de preços os pagamentos de horas extras, Adicional de Plantão, ou outros benefícios previstos na legislação do trabalho;

14.5. O controle do cumprimento da carga horária CONTRATADA será de inteira responsabilidade da adjudicatária, cabendo exclusivamente ao seu preposto (encarregado geral) o suprimento de recursos humanos nas ocorrências de falta ou interrupção no cumprimento da carga horária, independentemente da causa;

14.6. Eventuais pagamentos por deslocamentos e/ou horas extras trabalhadas pelos empregados alocados nos postos de trabalho, serão providenciados pela CONTRATADA, às suas expensas, sem transferências dos custos para o preço do contrato;

14.7. Será disponibilizada pela CONTRATANTE uma sala nas dependências do prédio da Câmara Municipal de Parauapebas, para apoio operacional da CONTRATADA, bem como seus funcionários.

15. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

15.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em característica, quantidades e prazos (deverá ser informado o período de execução/fornecimento) com o objeto da licitação;

15.1.1. a comprovação de aptidão referida no item 15.1 será feita mediante a apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove que a licitante prestou, com êxito, serviços compatíveis com o objeto desta licitação;

15.1.2. o(s) atestado(s) deverá(ão) possuir informações suficientes para qualificar e quantificar o fornecimento e/ou a execução do serviço objeto deste Pregão, bem como para possibilitar à Equipe de Pregão da CÂMARA MUNICIPAL DOS VEREADORES DE PARAUPEBAS, ESTADO DO PARÁ confirmar sua veracidade, junto ao cliente emissor do atestado (caso seja necessário);

15.1.3. o(s) atestado(s) deverá(ão) possuir informações suficientes para comprovar que a licitante prestou, com êxito, serviços com no mínimo 09 (nove) postos de trabalho;

16. DA VISITA TÉCNICA

16.1. Os interessados poderão realizar visita técnica ao local onde serão executados os serviços até o último dia útil que anteceder a data de abertura da licitação, por intermédio de pelo menos um representante, para tomar conhecimento de todas as informações e condições de execução e de



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



cumprimento das obrigações objeto da licitação. A visita deverá ser acompanhada por servidor da CÂMARA MUNICIPAL DOS VEREADORES DE PARAUAPEBAS.

17. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

17.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, através de servidor(es) especialmente designado(s), que anotar(ão) em registro próprio todas as ocorrências que julgar(em) relevantes;

17.2. Proporcionar à CONTRATADA e seus funcionários as facilidades necessárias a fim de que possam desempenhar normalmente os serviços;

17.3. Disponibilizar instalações físicas para os funcionários designados da CONTRATADA;

17.4. Prestar à CONTRATADA e a seus funcionários todas as informações e esclarecimentos solicitados;

17.5. Tratar os funcionários da CONTRATADA com respeito e dignidade;

17.6. Não promover e não aceitar desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas preestabelecidas no instrumento convocatório ou Código Brasileiro de Ocupações em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

17.7. Não 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;

17.8. Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto do contrato;

17.9. Efetuar os pagamentos na forma convencionada no instrumento contratual, dentro do prazo previsto, desde que atendidas as formalidades pactuadas;

17.10. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e faltas e defeitos;

17.11. Não indicar ou direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa contratada;

17.12. Aplicar as sanções administrativas, quando necessário;

17.13. Não 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.

18. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

18.1. Gerais:

18.1.1. Prestar os serviços por meio de mão de obra qualificada, de acordo com a legislação em vigor, necessária e indispensável à execução dos serviços contratados, de acordo com o e Código Brasileiro de Ocupações;



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



18.1.2. Promover, às suas expensas, sempre que necessário, o treinamento e/ou reciclagem dos empregados disponibilizados à CONTRATANTE, visando manter o nível dos serviços contratados;

18.1.3. Fornecer aos empregados alocados no serviço, imediatamente após o início dos serviços, conjunto de uniforme compatível com as atividades a serem desenvolvidas (em especial, par de botinas em couro e borracha) confeccionados em materiais de boa qualidade, procedendo a substituição sempre que necessário, ou imediatamente quando for verificado desgaste prematuro, ficando vedada a transferência dos custos aos empregados;

18.1.4. Designar formalmente, logo após a assinatura do contrato, preposto para agir em seu nome, com plenos poderes de atuação para tratar sobre os assuntos relativos à prestação do objeto contratado, em tempo integral, com funções de supervisão e controle do pessoal alocado no contrato, não podendo recair tal atribuição em qualquer profissional alocado diretamente no contrato, sendo este preposto o contato formal entre CONTRATADA e CONTRATANTE;

18.1.5. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, e efetuar-los de acordo com as especificações constantes do contrato, arcando com todos os custos necessários à completa execução;

18.1.6. Responder, civil e penalmente, por todos e quaisquer danos pessoais ou materiais causados por seus profissionais ou prepostos à Administração ou a terceiros envolvidos, a título de culpa ou dolo devidamente comprovados;

18.1.7. Zelar para que seus funcionários cumpram os horários e periodicidade para a execução dos serviços fixados pela CONTRATANTE, segundo suas conveniências e em consonância com a fiscalização do contrato;

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

18.1.9. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, incluindo a atualização de documentos de controle e arrecadação de tributos e contribuições municipais, estaduais e federais;

18.1.10. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços relativos ao objeto licitado;

18.1.11. Não aceitar e denunciar ao Diretor Administrativo da Câmara Municipal de Parauapebas qualquer indicação de pessoas para trabalhar na empresa contratada provinda de servidores da CONTRATANTE, e, sob hipótese alguma, contratar e disponibilizar na execução contratual empregados que tenham parentesco em até 3º grau com agentes públicos ou políticos em exercício na CMP. Caso a CONTRATADA tomar conhecimento da relação de parentesco após a contratação, o empregado em questão deverá ser imediatamente afastado dos serviços objeto da contratação;



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



- 18.1.12. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da contratante;
- 18.1.13. Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto do contrato, até 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor inicial atualizado;
- 18.1.14. Comunicar imediatamente, por escrito, à CONTRATANTE, por meio da fiscalização do contrato, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessária;
- 18.1.15. Permitir ao Fiscal do Contrato acompanhar e fiscalizar os serviços, objeto do contrato, que estiverem sendo executados sob sua responsabilidade, o qual poderá sustar, recusar, mandar fazer, refazer ou desfazer qualquer tipo de serviço ou fornecimento de material que não estejam de acordo com as normas, especificações e técnicas usuais, ou que atentem contra a segurança dos usuários ou de terceiros;
- 18.1.16. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do servidor indicado pela CONTRATANTE para acompanhamento da execução do contrato, prestando todos os esclarecimentos que lhes forem solicitados e atendendo às reclamações formuladas, por intermédio do preposto indicado;
- 18.1.17. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;
- 18.1.18. Em tudo agir, segundo as diretrizes da Administração;
- 18.2. Trabalhistas:
- 18.2.1. Efetuar o pagamento dos salários e demais remunerações devidas aos empregados envolvidos na execução do contrato, integrantes da equipe de serviços, pontualmente nas épocas devidas, preferencialmente via depósito bancário na conta do trabalhador;
- 18.2.2. Providenciar, em tempo hábil, os competentes Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional - PCMSO e Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, devidamente aprovado por médico do trabalho ou conforme normas vigentes;
- 18.2.3. Apresentar à Fiscalização do Contrato, em 30 dias após início do contrato, cópia autenticada dos documentos solicitados;
- 18.2.4. Providenciar a entrega, ao tempo certo, de quaisquer outros direitos trabalhistas (a exemplo: vale-transporte, refeições, uniformes, EPI, etc.);
- 18.2.5. Apresentar à CONTRATANTE mensalmente, o comprovante de quitação das obrigações trabalhistas;
- 18.2.6. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas aos serviços, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência;



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



18.2.7. Manter vínculo empregatício formal e expresso com os seus empregados e responsabilizar-se pelo regular pagamento de salários e todas as demais vantagens, bem como o recolhimento dos encargos sociais, previdenciários e trabalhistas de seus empregados, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, conforme a natureza jurídica da CONTRATADA, bem como por quaisquer acidentes ou mal súbito de que possam ser vítimas, quando em serviço, na forma como a expressão é considerada na legislação trabalhista, ficando ressalvado que a inadimplência da CONTRATADA para com estes encargos não transfere à CONTRATANTE as responsabilidades de ordem civil, penal ou de pagar, nem poderá onerar o objeto do Contrato;

18.2.8. Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho emitidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e outros órgãos competentes, em especial, estabelecer, implementar e assegurar o cumprimento da Norma Regulamentadora nº. 9, NR - 9, Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, aprovada pela Portaria MT nº. 3.214, de 8 de junho de 1978, e alterações posteriores, que regulamenta o art. 163 da Consolidação das Leis do Trabalho, e garantir, custear e indicar médico do trabalho, de acordo a Norma Regulamentadora nº. 7 - NR 7 - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional - PCMSO;

18.2.9. Exigir o uso de Equipamento de Proteção Individual - EPI, conforme constatada a sua necessidade no PPRA vigente, em poder da CONTRATANTE. Difundir normas e procedimentos de segurança relativos à correta operação e manutenção de equipamentos elétricos, mantendo em seu quadro de pessoal os profissionais de segurança em número e qualificação requeridos pelas normas legais;

18.2.10. Informar à CONTRATANTE a escala de férias dos funcionários alocados na equipe técnica residente;

18.2.11. Providenciar o pagamento aos empregados alocados dos valores referentes aos eventuais deslocamentos e/ou horas extras trabalhadas;

18.2.12. Comprovar o cumprimento, dentre outras, das seguintes obrigações trabalhistas e sociais:

- ✓ Regularidade para com a Seguridade Social, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual, por meio dos seguintes documentos:
 - Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
 - Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;
 - Cópia da Guia da Previdência Social (GPS), com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;
- ✓ Recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior, conforme estabelecido no instrumento convocatório, por meio dos seguintes documentos:
 - Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
 - Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



- ✓ Pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;
- ✓ Fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação quando cabível;
- ✓ Pagamento do 13º salário;
- ✓ Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei;
- ✓ Realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
- ✓ Eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei;
- ✓ Encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS (Relação Anual de Informações Sociais) e a CAGED (Cadastro Geral de Empregados e Desempregados);
- ✓ Cumprimento das obrigações contidas em acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;
- ✓ Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) em relação aos empregados vinculados ao contrato;
- ✓ Realização de todas as devidas anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social - CTPS - conforme a solicitação da fiscalização do contrato;
- ✓ Utilização de folhas de ponto dos empregados envolvidos no contrato, por ponto eletrônico ou por meio que não seja padronizado, em consonância com a Súmula nº. 338/TST;
- ✓ Respeito às estabilidade provisórias de seus empregados (gestante, estabilidade acidentária); e,
- ✓ Comprovar, quando da rescisão contratual, o pagamento das verbas rescisórias ou que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

18.2.13. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito Federal, Estadual e Municipal, as normas de segurança da Administração, inclusive quanto à prevenção de incêndios e às de segurança e medicina do trabalho;

18.2.14. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção e combate a incêndios nos imóveis da Câmara Municipal de Parauapebas - CMP;

18.2.15. Manter seu pessoal uniformizado e identificado por crachás nas dependências da contratante e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's - quando aplicável - e não repassar os custos destes itens aos seus empregados;

18.2.16. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, efetuando a reposição imediata da mão de obra em caso de ausência ou greve da categoria, através de esquema de emergência. A partir do recebimento da notificação do não comparecimento do empregado, a contratada terá prazo de 48h (quarenta e oito horas) horas para providenciar a substituição do empregado ausente;

18.2.17. Afastar imediatamente e substituir em até 48h (quarenta e oito horas), sempre que exigido pela Fiscalização do Contrato e independentemente de qualquer justificativa por parte deste, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados inadequados, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da CONTRATANTE ou ao interesse do Serviço Público;

18.2.18. Atender às normas e portarias sobre segurança e saúde no trabalho e providenciar os seguros exigidos em lei, na condição de única e responsável por acidentes e danos que



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



eventualmente causar a pessoas físicas e jurídicas direta ou indiretamente envolvidas nos serviços objeto do contrato;

19. NORMATIVAS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

19.1. Iniciar a prestação dos serviços imediatamente em até 03 (três) dias úteis após recebida a ordem de serviço (OS) da Administração, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo do início da sua execução;

19.2. Manter a Equipe de Serviço sediada no prédio da CMP, em conformidade com este instrumento, com jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, cuja composição deverá ser constantemente informada à CONTRATANTE;

19.3. Apresentar para aprovação da fiscalização do contrato e nos primeiros trinta dias de sua vigência, o cronograma de serviços;

19.4. Observar a rotina abaixo quando da aplicação dos materiais adquiridos pela CONTRATADA:

- a) Cumprir horários e periodicidade para a execução dos serviços fixados pela Administração, segundo suas conveniências e em consonância com a Fiscalização do Contrato;
- b) Executar os serviços que impliquem em desligamentos de energia, de água e outros que possam comprometer o normal funcionamento da unidade administrativa, nos dias em que não houver expediente na unidade;
- c) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- d) Seguir as orientações e especificações descritas neste Termo de Referência;
- e) Relatar à Fiscalização do Contrato toda e qualquer irregularidade observada nas instalações onde houver a prestação dos serviços, inclusive de ordem funcional, constatada durante a execução dos serviços, cujo saneamento dependa de autorização para execução ou de providências por parte da CONTRATANTE, especialmente se representar risco para o patrimônio público;

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

- a) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e/ou poluentes;
- b) Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
- c) Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição.

20. DO PAGAMENTO



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



20.1. Executados e aceitos os serviços, a CONTRATADA apresentará a Nota Fiscal/Fatura no Setor Financeiro da CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS, situado na Avenida F, Quadra 33, Lote Especial s/n, para fins de liquidação e pagamento, mediante ordem bancária creditada em conta corrente ou cheque nominal ao fornecedor até o 10 (décimo) dia útil contados a partir da entrega dos documentos;

20.2. O pagamento será feito mensalmente a partir da data final do período de adimplemento da obrigação (não superior a 30 (trinta) dias, de acordo com os serviços efetivamente realizados, segundo a autorização expedida pela CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS/PA mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura dos produtos, acompanhado de atestação do Fiscal do Contrato;

20.3. A CONTRATANTE reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, os serviços executados não estiverem de acordo com a especificação apresentada e aceita.

20.4. A CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos do contrato.

20.5. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira e previdenciária, sem que isso gere direito a alteração de preços, compensação financeira ou aplicação de penalidade ao CONTRATANTE.

20.6. 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 pelo CONTRATANTE, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

onde:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela pertinente a ser paga;

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$$I = \frac{TX}{365} \Rightarrow I = \frac{(6/100)}{365} \Rightarrow I = 0,00016438$$

$$365 \quad 365$$

TX - Percentual da taxa anual = 6%

20.7. A compensação financeira prevista nesta condição será incluída na fatura do mês seguinte ao da ocorrência.

20.8. O pagamento mensal dos serviços somente poderá ser efetuado após a apresentação da nota fiscal/fatura atestada por servidor designado, conforme disposto no art. 67 da Lei n.º 8.666/93, e verificação da regularidade da licitante vencedora junto com as provas de regularidade para com as fazendas Federal, Estadual e Municipal, relativo à Seguridade Social - CND, ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - CRF e a Justiça do Trabalho (CNDT);

20.9. Sobre o valor da Nota Fiscal, a CONTRATANTE fará as retenções devidas ao INSS e as dos impostos e contribuições previstas na legislação em vigor;



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



21. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

21.1. Nos termos do art. 67, § 1º, da Lei Nº 8.666/93, a CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS/PA designará um servidor para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados;

21.2. A fiscalização realizada pela CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS não elide ou diminui, de qualquer forma, a responsabilidade da CONTRATADA;

21.3. Quaisquer exigências inerentes à execução dos serviços deverão ser prontamente atendidas pela licitante contratada, sem ônus para a CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS;

21.4. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade na execução dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, especialmente no que se refere ao cumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas pela licitante contratada.

21.5. A licitante vencedora deverá manter preposto, aceito pelo(a) CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS/PA durante o período de vigência do Contrato, para representá-la administrativamente sempre que for necessário.

Atenciosamente,

ELIAS FERREIRA DE ALMEIDA FILHO
Presidente da Mesa Diretora