



ESTADO DO PARÁ  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS  
PROCURADORIA GERAL



**PARECER N. 21/2015 – PEADP**

Objeto: Análise de minuta de edital de pregão presencial para contratação de empresa para prestação de serviços de conservação e limpeza das áreas internas e externas e serviços de copa e cozinha, nas instalações e dependências do prédio da Câmara Municipal dos Vereadores de Parauapebas, Estado do Pará

**I – Relatório:**

Versam os autos sobre a realização de licitação na modalidade pregão presencial para contratação de empresa para prestação de serviços de conservação e limpeza das áreas internas e externas e serviços de copa e cozinha, nas instalações e dependências do prédio da Câmara Municipal dos Vereadores de Parauapebas, Estado do Pará.

Constam nos autos: Memorando n. 065/2015 com solicitação da Diretoria Administrativa para a contratação (fls. 01-003); quadro de quantidades e preços e memória de cálculo dos serviços (fls. 04-05); tabelas de composição de custo com base em tabela de preços de insumos da Caixa Econômica Federal (fls. 06-09); termo de referência (fls. 10-26); Memorando n. 14/2015 da Contabilidade informando a dotação orçamentária disponível para atender a demanda (fl. 27); declaração de adequação orçamentária e financeira (fl. 28); autorização para abertura de procedimento licitatório (fl. 29); portaria n.91/2015, de nomeação do pregoeiro e equipe de apoio (fl. 30); autuação do processo licitatório (fl. 31); minuta de edital e anexos (fls. 32-93); despacho de encaminhamento dos autos à Procuradoria para análise e parecer (fl. 94).

O processo licitatório respectivo foi encaminhado a esta Procuradoria para análise e parecer acerca da minuta do edital e seus anexos, na modalidade pregão presencial, tipo menor preço, em atendimento ao artigo 38, parágrafo único, da Lei n. 8.666/1993.

É o breve relatório. Vejamos.

**II – Objeto de análise:**

De início, cumpre registrar que o exame realizado neste parecer se restringe à minuta de edital constante às fls. 32-93 dos autos, sendo que a análise será restrita aos pontos jurídicos, estando excluídos quaisquer aspectos técnicos, econômicos e/ou discricionários, cuja avaliação não compete a este órgão.

**III - Análise Jurídica:**

**III.1 – Da Modalidade e do Tipo de Licitação:**

O artigo 37, inciso XXI da Constituição Federal determina que as obras, serviços, compras e alienações da Administração Pública serão precedidas de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, ressalvados os casos especificados na legislação.

Configura a licitação procedimento administrativo mediante o qual a Administração Pública seleciona a proposta mais vantajosa, caracterizando-se como ato administrativo formal, praticado pelo Gestor da “coisa pública”, devendo ser processado em estrita conformidade com os princípios estabelecidos na Constituição Federal e na legislação infraconstitucional.

*Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.*



ESTADO DO PARÁ  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS  
PROCURADORIA GERAL



Nesse contexto, segundo se infere do art. 3º da Lei nº 8.666/93, a licitação é o procedimento destinado a assegurar a prevalência do princípio constitucional da isonomia na contratação de obras, serviços e compras, possibilitando à Administração o acesso à proposta mais vantajosa; e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, probidade administrativa, vinculação ao instrumento convocatório, julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos. Deduz-se, portanto, que a regra é a contratação pela via do procedimento licitatório.

No que tange à *modalidade licitatória* escolhida, temos a destacar que a Lei n. 10.520/2002 instituiu, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns. Dito isto, tem-se que a opção está em consonância com os ditames legais, configurando-se adequada ao objeto do certame, o qual pode ser enquadrado como serviço comum, eis que facilmente encontrado com especificações usuais no mercado.

Quanto ao **tipo de licitação** eleito ("*menor preço, critério de julgamento por item*"), registramos que o objeto contempla serviços de limpeza e conservação, e, ainda, serviços de copa e cozinha, todavia, ambos estão elencados em um único item, pelo que se conclui que, na prática, trata-se de adjudicação por valor global.

Ocorre que, em princípio, tem-se que os serviços indicados são diferentes entre si – neste ponto, esclarecemos que não consta nos autos detalhamento sobre os serviços a serem contratados, especialmente quanto aos serviços de copa e cozinha, o que dificulta a definição exata das atividades compreendidas em seu objeto –, o que implicaria na realização pelo menos de licitação com itens distintos, visando sempre a ampliação de competitividade. Nesta linha, destacamos que **a eleição de licitação por menor preço global (no caso de item único) deve ser devidamente justificada de forma expressa nos autos pelo setor técnico responsável, em razão do disposto na Súmula 247 do Tribunal de Contas da União, o que deve ser inarredavelmente consignado nos autos.** No mesmo sentido, colacionamos:

***Parcelamento do objeto: vários processos licitatórios versus um processo com vários lotes.***

Representação formulada por unidade técnica do Tribunal informou a necessidade de se apurar "*possível prática de sobrepreço na contratação de serviços terceirizados pelos órgãos federais de Roraima*". Nesse quadro, foi determinada pelo relator a realização de inspeção na Seção Judiciária do Estado de Roraima – TRF da 1ª Região, para averiguação de legalidade, economicidade e efetividade da aplicação de recursos federais na contratação de serviços de terceirização de mão de obra, exceto aqueles relativos à prestação de serviços de vigilância e segurança armada/desarmada. A equipe técnica verificou, então, **que o órgão possuía apenas um contrato de terceirização, que "o atendia em relação aos serviços de limpeza, conservação, manutenção de instalações físicas, jardinagem, copeiragem, recepção de portaria e gabinetes, atendimento de consultório e operação de fotocopiadoras"**. Constatou, também, que o "órgão realizou uma



ESTADO DO PARÁ  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS  
PROCURADORIA GERAL



**contratação conjunta de serviços divisíveis técnica e economicamente, em desacordo com o disposto no art. 23, §§ 1º e 2º, da Lei nº 8.666/1993”, além de outras potenciais irregularidades.** Apresentadas justificativas por responsável ouvido em audiência, a unidade técnica considerou que **“a separação de licitações ou adjudicação por itens de serviços de natureza distinta é uma imposição da Lei de n 8.666, de 1993, com jurisprudência uniforme do TCU, e deve ser seguida por todos os agentes públicos, independente da esfera de poder”**. Na espécie, ainda para a unidade técnica, mesmo que não tenha havido restrições à competitividade, a **junção de vários serviços distintos em uma só contratação inviabilizaria “a participação de empresas menores que porventura não tenham capacidade para atender a demanda total, mas apenas algumas parcelas”**. Quanto à procedimentalização da licitação, a unidade técnica realçou que o cumprimento da legislação de referência **“não requer necessariamente a realização de vários certames licitatórios, como supõe o gestor”**, pois **seria perfeitamente possível “realizar apenas uma licitação, bastando que os serviços divisíveis, sob o prisma técnico e econômico, sejam separados por lotes, medida que possibilita a adjudicação de serviços específicos para empresas diferentes, sempre em busca da proposta mais vantajosa para a Administração. A despeito de não ser possível afirmar que houve restrição da competitividade nos moldes adotados pelo TRF/RR, dada a participação de 8 (oito) empresas no certame, é forçoso concluir que a divisão por lotes atende de forma muito mais ampla o princípio da competitividade”**. Acolhendo a manifestação da unidade técnica, o relator votou pela expedição de alerta ao TRF da 1ª Região – Seção Judiciária do Estado de Roraima, de modo a evitar ocorrência semelhante em licitações futuras, no que foi acompanhado pelos demais Ministros. *Acórdão n.º 6594/2009-1ª Câmara, TC-022.785/2010-8, rel. Min. Valmir Campelo, 05.10.2010.*

Não bastasse isso, tem-se que, ainda que se trate realmente de item único, o critério que melhor se adequaria seria menor valor global, já que não haveria divisão em itens a justificar critério por item.

### III.2 – Da minuta do edital e seus anexos:

O art. 40 da Lei n. 8.666/1993 (Estatuto das Licitações), aplicada subsidiariamente ao Pregão, enumera os requisitos mínimos obrigatórios que deverão compor o edital do certame licitatório. Do mesmo modo, deve-se observar as disposições da Lei n. 10.520/2002, que instituiu o Pregão.

Dito isto, após análise da minuta de edital juntada aos autos, acompanhada de seus anexos, observamos os seguintes itens que merecem esclarecimentos/reparos:

#### Edital

3



• **Preâmbulo:**

- Vide comentários acima quanto ao critério de julgamento.

- Quanto ao regime de execução, este deve ser justificado nos autos. Não obstante, entende-se, salvo melhor juízo técnico, que se aplica mais adequadamente ao caso a Empreitada por Preço Global, já que se trata de contratação de serviço por preço certo e total. Com efeito, o uso deste regime se verifica, geralmente, em contratações de objeto com características consideradas comuns, isto é, quando os quantitativos envolvidos estiverem sujeitos a poucas alterações durante a execução do objeto, e, por esta razão, puderem ser facilmente aferidos. Parece-nos o caso, portanto, dos autos.

• **Item 8:** Trata das condições do objeto da licitação. Neste ponto, tecemos os seguintes comentários:

Inicialmente, insta sublinhar que o gatilho do processo licitatório é a demonstração, nos autos, da necessidade da contratação, incluindo-se seus aspectos qualitativos e quantitativos, com a respectiva justificativa, elaborada pela autoridade com competência e atribuições para tanto. Com a devida vênia, não objetivando adentrar em discussão que não nos cabe, importa salientar que o objeto do presente certame visa, basicamente, a contratação da prestação de serviços de limpeza e conservação, e copa e cozinha, para atender as necessidades da CMP.

Neste ponto, registramos que o termo de referência não detalha os serviços, não sendo possível saber, por exemplo, que tipo de limpeza deverá ser executada pela empresa contratada (pesada, leve, se igual à limpeza efetuada pelas ASG próprias da Casa, etc), as áreas específicas, etc. Igualmente, o objeto fala de serviço de copa e cozinha, todavia, em momento algum há qualquer esclarecimento quanto ao mesmo, não havendo notícia do que se trata especificamente este tipo de serviço e quais as atividades específicas a serem exercidas pela contratada neste aspecto.

Assim, vale a pena sublinhar a importância da perfeita e correta delimitação do objeto a ser licitado, que deve conter todas as informações necessárias para a apresentação regular de propostas pelas licitantes, aptas a atenderem integralmente aos interesses da Administração.

Lei n. 10.520/2002:

Art. 3º A fase preparatória do pregão observará o seguinte:

I - **a autoridade competente justificará a necessidade de contratação e definirá o objeto do certame**, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento;

II - **a definição do objeto deverá ser precisa, suficiente e clara**, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição;

III - **dos autos do procedimento constarão a justificativa das definições referidas no inciso I deste artigo e os indispensáveis elementos técnicos sobre os quais**

*[Handwritten signatures and initials]*



ESTADO DO PARÁ  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS  
PROCURADORIA GERAL



**estiverem apoiados, bem como o orçamento, elaborado pelo órgão ou entidade promotora da licitação, dos bens ou serviços a serem licitados; e (...)**

Recomenda-se, portanto, o detalhamento de todos os serviços a serem contratados.

Por sua vez, verifica-se que a Câmara possui em seu quadro de pessoal servidores ocupantes de cargo efetivo de auxiliar de serviços gerais, cujas atribuições consistem justamente na execução de atividades rotineiras de limpeza em geral nas dependências da CMP, e, ainda, preparar refeições e servi-las, dentre outras, conforme Anexo XIII-A da Lei n. 4.459/2011.

Ocorre que o edital em questão prevê a composição dos preços (anexos I.c e I.d) com base unicamente no valor da mão de obra dos funcionários almejados, quais sejam, 30 auxiliares de serviços gerais e 1 encarregado. Neste ponto, vale ressaltar que, apesar de o serviço de limpeza e conservação configurar, em princípio, atividade passível de terceirização (Súmula 331, III, TST), certo é que o Tribunal de Contas da União veda a contratação de mão-de-obra terceirizada para os cargos inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo Plano de Cargos e Salários da instituição, por constituir inobservância ao disposto no art. 37, inciso II, da Constituição Federal (burla ao concurso público).

Registre-se, aqui, a justificativa constante do termo de referencia (item 1.6.1, C), de que *“A categoria funcional para o objeto em questão existe no quadro funcional de servidores da Câmara Municipal de Parauapebas, só que em número bem reduzido, o que necessita de um aporte a mais de servidores para a Câmara, e que até que seja realizado concurso, os serviços tendem a ser terceirizados.*”

Com efeito, a jurisprudência do TCU condena a transferência à particular de atividades inerentes ao plexo de atribuições de Órgãos e Entidades da Administração Pública:

“O Tribunal Pleno, diante das razões expostas pelo Relator, DECIDE:

(...) 8.2 com fundamento no art. 71, inciso IX, da Constituição e no art. 45, caput, da Lei no 8.443/92, determinar (...) que, no prazo de 15 (quinze) dias, adote as medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, excluindo do contrato decorrente da Concorrência (...) os serviços auxiliares, correspondentes às atividades de Secretaria - Níveis I e II, Assistência Administrativa e Auxílio Administrativo, contrariando o que dispõe os §§ 1o e 2o do art. 1o do Decreto no 2.271/97, que elenca as hipóteses em que é admitida a execução indireta de serviços;

8.3 determinar, ainda, ao Órgão que: a) **nas futuras contratações de firma especializada para prestar serviços que estejam sendo terceirizados, observe as disposições do Decreto no 2.271/97, de forma a não incluir atividades inerentes a categorias pertencentes a seu plano de cargos;**”

(TCU. Acórdão 25/2000 - Plenário)

**É indevida a contratação de mão-de-obra terceirizada ou de prestadores de serviço para os cargos inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo Plano**



**de Cargos e Salários da empresa, por constituir inobservância ao disposto no art. 37, inciso II, da Constituição Federal.**

A contratação de empresa especializada em locação de mão-de-obra deve restringir-se às situações em que as características intrínsecas dos serviços impossibilitem a contratação da prestação dos mesmos.

**Acórdão 1021/2007 Plenário (Sumário)**

Promova a revisão de todas as contratações de empresas interpostas, de forma a verificar a ocorrência de contratações ilegítimas em decorrência do exercício de funções atinentes ao quadro de pessoal da empresa, evitando-se ofensa ao disposto no art. 37, inciso II, da Constituição Federal.

**Acórdão 3966/2009 Segunda Câmara (Relação)**

No mesmo sentido, extraímos trecho do parecer do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, exarado pelo relator Conselheiro Sebastião Helvecio, com as considerações feitas pelo Conselheiro Antônio Carlos Andrada, referente à consulta n. 783.098, respondida pelo Tribunal Pleno na sessão do dia 17/03/10:

*“Por fim, a partir do entendimento por mim adotado nesta consulta, com respaldo nos ensinamentos do administrativista mineiro e de Jacoby Fernandes, importante enfatizar que **a correta condução do processo de terceirização de atividades deve levar em conta as atividades definidas como específicas no quadro de pessoal de cada ente ou órgão, em obediência ao princípio da legalidade.** Isso por que, de fato, **no âmbito da Administração Pública, uma atividade, ainda que de natureza nitidamente acessória, que tenha suas atribuições elencadas na lei que instituiu o quadro de pessoal da entidade ou órgão, não pode ser preenchida, licitamente, mediante terceirização.**”*

Maria Sylvia Zanella Di Pietro<sup>1</sup> cita dispositivo contido na Lei de Diretrizes Orçamentárias da União (Lei n. 11.768/08, art. 89), que, em interpretação autêntica do § 1º do art. 18 da LRF, evidencia, em seu parágrafo único, o que o legislador federal entende por atividade-meio e os requisitos que devem ser observados para que a terceirização seja considerada lícita (e não se caracterize como substituição de servidores públicos, ou seja, burla ao princípio do concurso público):

Art. 89. O disposto no § 1º do art. 18 da Lei Complementar n. 101, de 2000, aplica-se exclusivamente para fins de cálculo do limite da despesa total com pessoal, independentemente da legalidade ou validade dos contratos.

<sup>1</sup> DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. 20. ed. São Paulo: Atlas, 2007, p. 323. A autora cita dispositivo contido no art. 64 da Lei de Diretrizes Orçamentárias n. 9.995/00, atualmente em vigor no art. 89 da Lei n. 11.768/08.

*Traven*  
*[Handwritten signatures and initials]*  
6



ESTADO DO PARÁ  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS  
PROCURADORIA GERAL



Parágrafo único. **Não se considera como substituição de servidores e empregados públicos, para efeito do caput deste artigo, os contratos de serviços de terceiros relativos a atividades que, simultaneamente:**

I — **sejam acessórias, instrumentais ou complementares às atribuições legais do órgão ou entidade**, na forma prevista em regulamento;

II — **não sejam inerentes a categorias funcionais abrangidas pelo quadro de pessoal do órgão ou entidade**, salvo expressa disposição legal em contrário, ou sejam relativas a cargo ou categoria extintos, total ou parcialmente;

III — **não caracterizem relação direta de emprego.**

Vale ressaltar que, embora o dispositivo supratranscrito seja constante de lei de caráter federal (e não nacional) e, portanto, não seja de observância obrigatória para os demais entes da federação, não deixa de ser uma relevante orientação, na medida em que consubstancia uma interpretação autêntica do tema.

Ademais, consta previsão em edital da quantidade exata de funcionários a serem alocados na CMP e da carga horaria que eles terão que cumprir dentro do órgão, além de que a mão de obra disponibilizada deverá ser exclusiva, bem como de que os materiais de limpeza a serem utilizados no serviço serão fornecidos todos pela Contratante, dentre outros, o que pode vir a indicar que o objeto visa apenas contratar mão de obra. Nessa linha:

(...) 3. A Sefti, ao realizar a análise do Edital da Concorrência n° 01/2007 da (...), evidenciou a ocorrência de graves indícios de irregularidades que são elencados a seguir:

I - Caracterização do objeto da Concorrência n.o 01/2007 como fornecimento de mão-de-obra por empresa interposta.

4. O exame pormenorizado das cláusulas e condições do edital e respectivos anexos traz à tona **aspectos peculiares e indícios de irregularidades na pretendida contratação, expostos a seguir, que podem ensejar a ilegalidade do contrato:**

a) inexistência de exigência formal de preposto da empresa contratada nas dependências da contratante, assim como definição imprecisa do papel do preposto, quando citado no edital...;

b) **utilização de recursos de infra-estrutura tecnológica exclusivos da contratante ...;**

5 - **Local e Horário da Prestação dos Serviços ...e;**

c) **formação de preços baseada somente nos custos de mão-de-obra do contratado .....**;

d) pagamento mensal observando-se para tanto que o contratado haja pago os salários dos funcionários alocados e recolhido os respectivos encargos legais desses...;

*[Handwritten signatures and initials]*



ESTADO DO PARÁ  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS  
PROCURADORIA GERAL



- e) inexistência de documento específico para solicitação e controle de serviços, como ordem de serviço;
- f) **inexistência de requisitos de nível de serviço objetivos que visem à mensuração dos resultados e aferição da qualidade dos serviços;** e
- g) inexistência de previsão de transferência de tecnologia para o quadro de pessoal próprio da contratante.

5. Dos itens anteriormente elencados, a inexistência de exigência formal de preposto da empresa contratada nas dependências da tomadora de serviços combinado com a imprecisa definição do papel de um possível preposto, deve ser ressaltado. Esse aspecto, juntamente com a ausência editalícia e contratual de mecanismo formal de solicitação de serviços, conduz os funcionários da contratada à subordinação direta à administração contratante. A administração contratante pode dar ordens técnicas de como pretende que o serviço seja realizado, porém não deve haver relação direta de subordinação do trabalhador terceirizado. Para tanto, falta a explícita exigência da figura de preposto formalmente definido e mecanismos, também formais, de solicitação e controle de serviços.

**(TCU. Acórdão 1.329/2007 – Plenário)**

Não bastasse isso, tem-se que a contratação deve ser caracterizada sempre como prestação de serviços, devendo-se evitar a formação de preços com base exclusivamente em valor de mão de obra. Assim, **em vez de especificar a quantidade das pessoas que serão alocadas para prestar o serviço, deve o gestor público se preocupar em descrever as atividades que serão executadas.** Com efeito, em contrato de limpeza, no lugar de se exigir um número específico de serventes ou faxineiros e comprovação de determinada experiência profissional etc, o interessante é descrever a metragem da área que será objeto de limpeza, bem como o tipo e a forma de sua execução, a periodicidade, etc. Nesse sentido:

Abstenha-se de contratar por postos de trabalho, evitando a mera alocação de mão de obra e o pagamento por hora trabalhada ou por posto de serviço, dando preferência ao modelo de contratação de execução indireta de serviço baseado na prestação e na remuneração de serviços mensuradas por resultados sempre que a prestação do serviço puder ser avaliada por determinada unidade quantitativa de serviço prestado ou por nível de serviço alcançado, em obediência ao § 1o do art. 3o do Decreto no 2.271/1997.

Proceda a mensuração dos serviços prestados por intermédio de parâmetros claros de aferição de resultados, fazendo constar os critérios e a metodologia de avaliação da qualidade dos serviços no edital e no contrato, conforme disposto no art. 6o, inciso IX, alínea “e”, da Lei no 8.666/93, no § 1o do art. 3o do Decreto no 2.271/1997. (...)

**Acórdão 265/2010 Plenário**



**Fixe mensuração, sempre que possível, da prestação de serviços por resultados segundo especificações previamente estabelecidas, evitando-se a mera locação de mão-de-obra** e o pagamento por hora-trabalhada ou por posto de serviço, utilizando metodologia expressamente definida no edital que contemple, entre outros, os seguintes pontos básicos:

- a fixação dos procedimentos e dos critérios de mensuração dos serviços prestados, abrangendo métricas, indicadores, valores aceitáveis etc.;
- a quantificação ou a estimativa prévia do volume de serviços demandados, para fins de comparação e controle;
- a definição de metodologia de avaliação da adequação dos serviços às especificações, com vistas a aceitação e pagamento;
- a utilização de um instrumento de controle, geralmente consolidado no documento denominado “ordem de serviço” ou “solicitação de serviço”;
- a definição dos procedimentos de acompanhamento e fiscalização a serem realizados concomitantemente à execução para evitar distorções na aplicação dos critérios.

#### **Acórdão 1453/2009 Plenário**

O TCU chamou em audiência gestor público em razão do(a):

- desrespeito ao princípio constitucional da eficiência e desconformidade com o entendimento deste Tribunal expresso por meio dos Acórdãos 449/2005 e 667/2005, ambos do Plenário, haja vista a **previsão de remuneração mensal dos serviços objeto da contratação considerando unicamente a disponibilidade de mão-de-obra da contratada nas dependências do órgão, o que consiste em forma antieconômica de desembolso financeiro pela Fundação;**
- contratação de fornecimento de mão-de-obra por empresa interposta, prática vedada pelo inciso IV, § 4o, do art. 4o do Decreto no 2.271/1997, e considerada ilegal pelo Tribunal Superior do Trabalho por meio do Enunciado no 331, haja vista a ausência de elementos básicos e necessários que descaracterizem essa condição e a simultânea presença de outros que a comprovam.

#### **Acórdão 1329/2007 Plenário**

**Abstenha-se de remunerar a Contratada pela mera disponibilização de mão-de-obra, ao invés de proporcionalmente aos resultados alcançados**, bem como de interferir na gestão dos empregados daquela, de forma a não incorrer em interposição de mão-de-obra, prática considerada ilegal pelo Enunciado no 331 do Tribunal Superior do Trabalho.

*[Handwritten signatures and initials]*



ESTADO DO PARÁ  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS  
PROCURADORIA GERAL



Explicitamente o modelo pretendido para a contratação, dando **preferência à contratação de execução indireta baseada na prestação e remuneração de serviços mensuradas por resultados, considerando a compatibilidade dos serviços licitados com esse modelo e as vantagens advindas de sua aplicação.**

Elabore e aprove formalmente plano de trabalho prévio, adequada e objetivamente descrito, contendo, no mínimo, a justificativa detalhada da necessidade dos serviços, a relação entre a demanda prevista e os serviços a serem contratados e o demonstrativo dos resultados a serem alcançados em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis, em atenção ao disposto no art. 2º do Decreto no 2.271/1997.

**Faça constar do edital a metodologia de mensuração de serviços e resultados com relação às especificações e à qualidade esperada, incluindo os critérios de controle e remuneração dos serviços executados,** com vistas à aceitação e ao pagamento, e levando em consideração a determinação do subitem anterior e aquelas exaradas nos Acórdãos 667/2005, 2103/2005, 2171/2005 e 2172/2005, todos do Plenário. (...)

#### **Acórdão 137/2010 Primeira Câmara (Relação)**

Não aceite elevação do percentual relativo aos encargos sociais incidentes sobre a remuneração dos prestadores alocados ao contrato, nem a presença de tributos indevidos, sem que haja justificativa plausível para a ocorrência que importe majoração do custo.

**Adote, no caso de contratação de serviços de limpeza e conservação, a área como unidade para se chegar ao preço dos serviços, podendo utilizar como parâmetro a sistemática de cálculo e valores-máximos fixados pelas Portarias e Instruções Normativas do MPOG/SLTI.**

#### **Acórdão 6771/2009 Primeira Câmara**

Apenas a título de orientação, colacionamos alguns dispositivos da Instrução Normativa nº 2, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão, editada em 30 de abril de 2008, que disciplina regras definidoras dos serviços passíveis de terceirização, entre as quais cabe destacar as seguintes:

Art. 6º Os serviços que podem ser contratados de terceiros pela Administração são aqueles que apóiam a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do órgão ou entidade, conforme dispõe o Decreto nº 2.271/1997.

Parágrafo único. A prestação de serviços de que trata esta Instrução Normativa não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração,



ESTADO DO PARÁ  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS  
PROCURADORIA GERAL



vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação.

Art.7º As atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações serão, de preferência, objeto de execução indireta. (...)

Art. 9º **É vedada a contratação de atividades que:**

**I – sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidades, assim definidas no seu plano de cargos e salários, salvo expressa disposição em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal;**

**II – constituam a missão institucional do órgão ou entidade; e**

**III – impliquem limitação do exercício dos direitos individuais em benefício do interesse público, exercício do poder de polícia, ou manifestação de vontade do Estado pela emanção de atos administrativos, tais como: (...)**

Art. 20. **É vedado à Administração fixar nos instrumentos convocatórios:**

**I – o quantitativo de mão-de-obra a ser utilizado na prestação do serviço; (...)**

Portanto, é importante que o gestor público estruture o contrato como prestação de serviços e descreva o objeto por meio dos resultados almejados pela Administração.

**Pelo exposto neste item, entendemos que o objeto do certame e sua forma de contratação merecem reavaliação: a um, porque os serviços não estão suficientemente especificados; a dois, porque é vedada a contratação de mão-de-obra terceirizada para os cargos inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo Plano de Cargos e Salários da instituição, com identidade de atribuições, por constituir inobservância ao art. 37, inciso II, da Constituição Federal; a três, porque o edital prevê remuneração com base simplesmente na mão de obra disponibilizada, e não com base nos resultados.**

Registramos que, por razões de economia processual, explanamos desde já os demais itens do edital que merecem reparos.

- **Item 8.1:** Recomenda-se a supressão deste item pois não se aplica ao caso.
- **Item 17:** Recomenda-se a supressão deste item e seus subitens pois não se aplicam ao caso.
- **Item 31.5, II, “b”:** Alterar a expressão “TOMADA DE PREÇO n. 2/2015-00001” por “Pregão Presencial n. 09/2015-0005”.
- **Item 31.5, II, b”, I:** Adequar ao art. 44, §2º da Lei Complementar n.123/2006, que prevê o percentual de até 5% no caso de pregão.
- **Item 31.5, II, “d”:** Inserir a previsão do art. 45, §3º da LC 123/2006.

*Handwritten signatures and initials, including the number 11.*



- **Item 58.12:** Trata de assunto técnico cuja análise compete ao setor de contabilidade desta Casa. Destacamos que os índices contábeis previstos no edital devem ser justificados no processo licitatório, o que desde já fica recomendado, nos termos do art.31, § 5º da Lei n. 8.666/1993:

§ 5º A comprovação de boa situação financeira da empresa será feita de forma objetiva, através do cálculo de **índices contábeis previstos no edital e devidamente justificados no processo administrativo da licitação que tenha dado início ao certame licitatório**, vedada a exigência de índices e valores não usualmente adotados para correta avaliação de situação financeira suficiente ao cumprimento das obrigações decorrentes da licitação.

- **Item 65.5:** Deve restar consignada expressamente no processo a justificativa técnica hábil a demonstrar a necessidade da exigência editalícia de visita técnica, a fim de não restringir a competitividade do certame.  
Note-se:

**A exigência de visita técnica antes da licitação é admitida, desde que atendidos os seguintes requisitos: (i) demonstração da imprescindibilidade da visita; (ii) não imposição de que a visita seja realizada pelo engenheiro responsável pela obra; e (iii) não seja estabelecido prazo exíguo para os licitantes vistoriarem os diversos locais onde os serviços serão executados.**

Pedidos de Reexame interpostos por prefeito municipal e membros de comissão de licitação requereram a reforma de deliberação do TCU pela qual os responsáveis foram condenados ao pagamento de multa em razão de irregularidades em concorrência pública, dentre elas a *“exigência de visita prévia ao local da obra pelo engenheiro responsável por sua execução em datas pré-definidas, sem demonstração da imprescindibilidade do procedimento, em desconformidade com os arts. 3º, caput, e § 1º, inciso I, e 30, inciso III, da Lei 8.666/1993”*. Os recorrentes arguíram, em síntese, que a exigência não ocasionara dano, sendo *“indispensável à boa execução da obra”*. Alegaram, ainda, que *“havia previsão expressa no edital das datas em que ocorreriam tais visitas, o que propiciou às empresas tempo hábil para agendamento”*. Ao analisar o ponto, o relator, alinhado à análise da unidade técnica, rejeitou os argumentos apresentados, destacando que *“os recorrentes nem sequer tentaram demonstrar a imprescindibilidade do procedimento”*. Em seguida, reiterando o exame realizado pelo relator a quo, ressaltou que **a exigência de visita técnica é admitida, “desde que atendidos três requisitos: (i) demonstração da imprescindibilidade da visita, cuja falta de comprovação fere outros valores legais que necessitam ser preservados, como a competitividade, a moralidade e a isonomia; (ii) não imposição de que a visita seja realizada pelo engenheiro responsável pela obra,**



*por ser essa incompatível com a legislação, além de impor ônus desnecessário aos licitantes e restrição injustificada à competitividade do certame (acórdãos 2.543/2011, 2.583/2010 e 1.264/2010, todos do Plenário); e (iii) não seja estabelecido prazo exíguo para os licitantes vistoriarem os diversos locais onde os serviços serão executados, pois isso importa em restrição ao caráter competitivo do certame (acórdão 890/2008-Plenário)". Considerando que os recorrentes não comprovaram o atendimento de tais requisitos para a exigibilidade da visita, cujo prazo fixado foi de apenas dois dias, o Tribunal, seguindo o voto da relatoria, em razão dessa e de outras irregularidades, manteve a sanção imposta aos responsáveis. Acórdão 2826/2014-Plenário, TC 008.674/2012-4, relator Ministro-Substituto Weder de Oliveira, 22/10/2014.*

- **Item 77:** vide comentários acima quanto ao critério de julgamento/adjudicação.
- **Itens 83 e 84:** Questiona-se a razão de se estipular prazo de execução divergente do prazo de vigência, bem como de ambos serem definidos em dias corridos e não em meses já que se trata de serviço, em tese, contínuo, a ser realizado diariamente enquanto viger o contrato, cujo pagamento inclusive será realizado mensalmente.
- **Item 91:** Recomenda-se a supressão deste item pois não se aplica ao caso.
- **Item 121:** Indicar expressamente os telefones.

#### **Anexo I.a - Termo de Referência**

Por sua vez, no que tange aos anexos atinentes às especificações técnicas dos serviços, tem-se que, a princípio, trata-se de aspectos técnicos e discricionários, todavia, por tratar-se de anexos ao edital, em relação ao qual resta obrigatória análise jurídica, cumpre tecer as breves considerações a seguir:

- **Itens 3 e 3.1:** definem prazos de vigência contratual e de execução diferentes daqueles previstos nos itens 83 e 84 do edital, o que deve ser readequado.
- **Item 3.2:** Recomenda-se a supressão deste item pois não se aplica ao caso.
- **Item 7, "m":** A expressão "serviços de recepção e apoio ao usuário" não se aplica ao caso.

#### **Anexo III – Minuta de Contrato**

- **Cláusula sexta – da vigência e eficácia:** fazer constar o prazo de vigência conforme o edital.
- **Cláusula oitava, itens 1.9, 1.12 e 1.13:** mencionam setores inexistentes na estrutura desta Câmara, quais sejam: Serviço de Manutenção e Reparo, Diretoria Técnica de Patrimônio e Secretaria de Serviços Gerais. Deve-se corrigir pelos setores correspondentes.
- **Cláusula décima primeira – do acompanhamento e da fiscalização:** sugerimos consignar que a existência de fiscal da CMP não elide ou diminui de qualquer forma a responsabilidade da contratada.



- **Cláusula décima quarta – do pagamento, item 4.1:** trata de hipótese de antecipação de pagamento, o que constitui exceção à regra do art. 62 da Lei n. 4.320/1964 (“o pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação”) e somente pode ser realizada em casos excepcionais, quando representar economia ao erário e mediante a prestação de garantias efetivas. No caso em apreço, parece-nos difícil admitir a hipótese considerando-se a natureza dos serviços contratados, pelo que se recomenda a supressão ou apresentação de justificativa plausível para tanto.

TCE/MG - Consulta n. 788.114

Ementa: Consulta — município — Despesa pública — antecipação parcial de pagamento — Possibilidade — necessidade de comprovação de economia para o erário — Indispensável previsão no ato convocatório e no instrumento contratual — Prestação de garantias efetivas e idôneas — Inteligência do art. 40, XIV, d, da lei n. 8.666/93 — ampliação da competitividade do certame — aplicação de multa por descumprimento do avençado.

- **Cláusula décima nona – da vinculação ao edital e à proposta da contratada:** acrescentar a expressão “edital do Pregão” antes de “...9/2015”, e que o contrato fica vinculado *ao termo de referência*.

### III.3 – Da Instrução do Procedimento Administrativo Licitatório:

A despeito de a presente análise se restringir a aspectos jurídicos da minuta de edital, não se aprofundando em questões acerca da especificação/descrição dos serviços, por se tratar de pontos exclusivamente técnicos, e nem das etapas anteriores do processo em si, posto que competentes à Administração e à Controladoria Geral, apenas aproveitamos a oportunidade para, a título de orientação, registrar que o processo administrativo previsto na lei de licitações é ato administrativo formal, seja ele praticado em qualquer esfera da Administração Pública, devendo todos os seus atos serem expressos, escritos e devidamente justificados, além suas páginas numeradas e rubricadas, com a juntada cronológica de documentos, todos datados e assinados.

### IV – Conclusão:

Ante todo o exposto, *no que tange aos aspectos legais/jurídicos e ressalvados os critérios técnicos, econômicos e/ou discricionários*, concluímos pela necessidade de realização de todas as recomendações expostas ao longo da fundamentação.

É o parecer que se submete à apreciação e deliberação superior, s.m.j.

Parauapebas, 23 de março de 2015.

*Taíssa Biolcati*

**Dra. Taíssa Biolcati**  
Procuradora Legislativa  
Mat 035/2012

*Alane Paula Araújo*  
**PODER LEGISLATIVO**  
Câmara Muni. dos Ver. de Parauapebas  
Alane Paula Araújo  
Procurador Geral Legislativo  
Portaria nº 005/2015

*Janeiro*



ESTADO DO PARÁ  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS  
DIRETORIA ADMINISTRATIVA



Parauapebas/PA, 26 de Março de 2015.

**MEMO** nº. 091/2015

A

PGC – PROCURADORIA GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL DOS VEREADORES DE PARAUAPEBAS.

Att: Sr<sup>a</sup> Alane Paula Araújo

Senhora Procuradora,

Com os nossos cordiais cumprimentos, e com o intuito de elucidar as divergências alencadas na análise do processo de **SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DAS ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS E SERVIÇOS DE COPA E COZINHA (COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS), EM REGIME DE EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL NAS INSTALAÇÕES E DEPENDÊNCIAS DO PRÉDIO DA CÂMARA MUNICIPAL DOS VEREADORES DE PARAUAPEBAS**, vimos por intermédio deste, esclarecer o seguinte:

### **I. COM RELAÇÃO À ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços a serem contratados tratam-se de serviços gerais e comuns de limpeza e conservação de ambientes (tanto interno quanto externo), e em se tratando do caso específico da Câmara Municipal de Parauapebas, estes servirão para dar suporte a pequena equipe de servidos existentes hoje no órgão, nos serviços corriqueiros de limpeza geral do prédio, limpeza esta que deve ser feita diariamente nos 2



**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS**  
**DIRETORIA ADMINISTRATIVA**



pavimentos, no térreo e nas áreas internas e externas do prédio, que compreendendo as seguintes áreas administrativas e operacionais da Câmara:

- a) Gabinetes dos Vereadores;
- b) Gabinete da Presidência da Casa;
- c) Gabinete do Líder do Governo;
- d) Gabinetes da Procuradoria;
- e) Plenário da Casa;
- f) Plenarinho da Casa;
- g) Sala de Comissões;
- h) Recepção e ala de convívio do plenário;
- i) Corredores dos 2 pavimentos e do térreo;
- j) Biblioteca Legislativa;
- k) Setor de licitação e contratos;
- l) Setor de Arquivos;
- m) Setor de Almoxarifado;
- n) Controladoria Geral;
- o) Setor de Informática;
- p) Setor de Vigilância;
- q) Assessoria de Comunicação;
- r) Departamento Pessoal e Recursos Humanos;
- s) Setor de Expediente;
- t) Diretoria Administrativa;
- u) Diretoria Financeira, Contabilidade e Tesouraria;
- v) Diretoria Legislativa;
- w) Cerimonial;
- x) Banheiros dos 2 pavimentos, do térreo, dos gabinetes, do plenário e dos visitantes;

*Procur*

*[Handwritten signature]*



ESTADO DO PARÁ  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS  
DIRETORIA ADMINISTRATIVA



- y) Guarita de vigilância e pátio externo e interno, que envolve a área pavimentada na frente do prédio e o estacionamento privativo.

A equipe de serviços em suma terá que executar os seguintes serviços inerentes a função:

**Nas Áreas Internas:**

➤ Diariamente:

- 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 à 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 polir os balcões e os 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;

*Down*

*[Handwritten signature]*



ESTADO DO PARÁ  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPÉBAS  
DIRETORIA ADMINISTRATIVA



- 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.
- Semanalmente:
- 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;

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



ESTADO DO PARÁ  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPÉBAS  
DIRETORIA ADMINISTRATIVA



- m) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- Mensalmente:
- 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.
- Anualmente:
- 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.

### Nas Áreas Externas

- 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;

*Assinatura*

*Assinatura*



ESTADO DO PARÁ  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS  
DIRETORIA ADMINISTRATIVA



- f) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- 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 lustrear; c) retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
    - d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
  
  - 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.

### Esquadrias Internas e Externas

- Quinzenalmente:
  - a) Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.
  
- Semestralmente:
  - a) limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

### Serviços de Copa e Cozinha

- a) Servir água, chá, café e outros;

*[Handwritten signatures and initials]*



**ESTADO DO PARÁ  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS  
DIRETORIA ADMINISTRATIVA**



- b) Preparo de bandejas, pratos e mesas;
- c) Recolhimento de xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios, durante o expediente da Câmara Municipal de Parauapebas;
- d) Lavagem e higienização dos equipamentos e dependências das copas;
- e) Preparo e distribuição de café e demais bebidas;
- f) Limpeza das geladeiras e demais equipamentos da copa/cozinha da Secretaria de Controle Externo no Estado do Ceará, pelo menos uma vez por semana, de preferência às segundas-feiras;
- g) 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.

**II. COM RELAÇÃO A CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA  
COM AS MESMA ATRIBUIÇÕES DE SERVIDORES**

Com relação a contratação dos serviços mão de obra terceirizada a ser contratada, foi alencado por esta Procuradoria que os mesmos são inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo Plano de Cargos e Salários da Câmara, com as mesmas atribuições.

Com relação a esta recomendação, cabe informar que após o concurso público realizado no ano de 2011 para provimento de vagas para a Câmara Municipal de Parauapebas, foram convocados 37 (trinta e sete) dos candidatos aprovados, sendo que, apenas 1 (um) tomou posse no dia 15 de dezembro de 2012 (vindo a pedir exoneração no dia 29 de dezembro do mesmo ano), 2 (dois) tomaram posse no ano posterior e 11 (onze) tomaram posse no ano de 2013, totalizando apenas 13 (treze) servidores que efetivamente tomaram posse no cargo.

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



ESTADO DO PARÁ  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPÉBAS  
DIRETORIA ADMINISTRATIVA



E se levar-mos em conta que o número de convocados (37 servidores) para o número de admissão (13 servidores), temos um déficit de quase 65% do número inicial planejado para a execução de serviços gerais na Câmara, o que torna o serviços deficitário, pois esse planejamento de pessoal foi feito quando a Câmara Municipal funcionava no seu antigo endereço, com uma metragem quadrada de área muito aquém da que existe atualmente no novo prédio, o que torna a deficiência desse tipo de pessoal ainda mais significativa.

O novo prédio como de nonstrado no item I acima, é composto de vários setores mais amplos e espaçosos com uma melhor infra-estrutura para atender aos vereadores e realização dos serviços executados na Câmara, isso tudo numa metragem quadrada de área que supera em 3 (três) vezes a metragem do antigo espaço da Câmara Municipal, necessitado assim de um maior número de funcionários para os serviços de limpeza e conservação do prédio, o que com a equipe atual de servidores é impossível tal realização, uma vez que se tratam de serviços imprescindíveis ao exercício das atividades desenvolvidas na Câmara Municipal.

Assim, os mesmos se justificam em razão do pequeno número de servidores que fazem esse tipo de serviços, sem contar que os serviços hora em contratação se referem também a serviços de limpeza mais específicos, como o de limpeza pesada das instalações, tais como: áreas externas, janelas e vidros, o que não é realizado pelos atuais funcionários da casa.

Outro fator que também que justifica esse tipo de contratação, esta ligado ao estudo que esta sendo realizado pela administração da Câmara em relação a extinção do cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS** do quadro de servidores da casa, tendo em vista a grande evasão do cargo nesses últimos anos, e também por ser considerado como um serviço comum, o que pode ser realizado por qualquer profissional sem demandar grande técnica.

*Mour*

*116*  
*Rubrica*



ESTADO DO PARÁ  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS  
DIRETORIA ADMINISTRATIVA



**III. COM RELAÇÃO À REMUNERAÇÃO COM BASE SIMPLEMENTE NA MÃO DE OBRA.**

No caso em questão que trata o item III, informamos que os resultados esperados na contratação dos serviços especificados, que os mesmos estão diretamente ligados ao bem estar dos funcionários que trabalham na Câmara Municipal de Parauapebas, pois este tipo de atividade (limpeza e conservação) está ligada inteiramente a segurança, o bem-estar social, higiene e principalmente a saúde dos servidores e dos demais cidadãos usuários que freqüentam o prédio.

Atenciosamente,

  
**José Alves Mendes**  
Diretor Administrativo  
Câmara Municipal de Parauapebas  
**PODER LEGISLATIVO**  
Câmara Municipal de Parauapebas  
**José Alves Mendes**  
Diretor Administrativo  
Portaria nº 001/2015



PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS  
DIRETORIA ADMINISTRATIVA



QUADRO DE QUANTIDADES E PREÇOS

OBJETO: SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DAS ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS E SERVIÇOS DE COPA E COZINHA (COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS), EM REGIME DE EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL NAS INSTALAÇÕES E DEPENDÊNCIAS DO PRÉDIO DA CÂMARA MUNICIPAL DOS VEREADORES DE PARAUAPEBAS.

| ITEM               | MÃO DE OBRA   | Quantidade (Meses) | Preço Unitário | Preço Total Previsto    |
|--------------------|---|--------------------|----------------|-------------------------|
| 1.                 | <b>Mão de obra</b>  |                    |                |                         |
| 1.1                | Serviços de Limpeza, Conservação e Higiene das Áreas Internas e Externas e Serviços de Copa e Cozinha (com fornecimento de material), em Regime de Empreitada Global nas Instalações e Dependência do Prédio da Câmara Municipal dos Vereadores de Parauapebas. | 9,0                | R\$ 114.839,70 | R\$ 1.033.557,30        |
| <b>TOTAL GERAL</b> |   |                    |                | <b>R\$ 1.033.557,30</b> |

  
PODER LEGISLATIVO  
Câmara Muni. dos Ver. de Parauapebas  
José Alves Mendes  
Diretor Administrativo  
Portaria nº 001/2015




PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS  
DIRETORIA ADMINISTRATIVA



MEMORIA DE CALCULO DOS SERVIÇOS

OBJETO: SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DAS ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS E SERVIÇOS DE COPA E COZINHA (COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS), EM REGIME DE EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL NAS INSTALAÇÕES E DEPENDÊNCIAS DO PRÉDIO DA CÂMARA MUNICIPAL DOS VEREADORES DE PARAUAPEBAS.

| ITEM                  | MÃO DE OBRA   | Código SINAPI | Quantidade (Meses) | Preço Unitário        |
|-----------------------|---|---------------|--------------------|-----------------------|
| <b>1. Mão de obra</b> |   |               |                    |                       |
| 1.1                   | SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE ENCARREGADO GERAL.           | 4083          | 1,0                | R\$ 5.965,27          |
| 1.2                   | SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS. | 6121          | 1,0                | R\$ 108.874,43        |
| <b>TOTAL GERAL</b>    |   |               |                    | <b>R\$ 114.839,70</b> |

PODER LEGISLATIVO  
Câmara Muni. dos Ver. de Parauapebas  
José Alves Mendes  
Diretor Administrativo  
Portaria nº 001/2015



**PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS  
DIRETORIA ADMINISTRATIVA**



| PREÇOS UNITÁRIOS DOS SERVIÇOS - (COMPOSIÇÃO DE CUSTO)   |        |       |                                       |                 | Item: 1.1          |               |               |
|---|--------|-------|---------------------------------------|-----------------|--------------------|---------------|---------------|
| SERVIÇO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DAS ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS E SERVIÇOS DE COPA E COZINHA (COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS), EM REGIME DE EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL NAS INSTALAÇÕES E DEPENDÊNCIAS DO PRÉDIO DA CÂMARA MUNICIPAL DOS VEREADORES DE PARAUAPEBAS. |        |       |                                       |                 | ESPECIFICAÇÃO:     | UNIDADE: H    |               |
| Equipamento   | Modelo | Qtd.  | Utilização:                           |                 | Custo Operacional: |               | Custo Horário |
|   |        |       | Prod.                                 | Improd.         | Prod.              | Improd.       |               |
|   |        |       |                                       |                 |                    |               |               |
|   |        |       |                                       |                 |                    |               |               |
|   |        |       |                                       |                 |                    |               |               |
| (A) Total   |        |       |                                       |                 |                    | R\$           | -             |
| Mão de Obra Suplementar   |        |       | Unid.                                 | Qtd.            | Salário (Hora)     | Custo Horário |               |
| ENCARREGADO GERAL - Código 4083   |        |       | H                                     | 220             | R\$ 10,98          | R\$           | 2.415,60      |
| (1 Funcionário)   |        |       |                                       |                 |                    |               |               |
|   |        |       |                                       |                 |                    |               |               |
|   |        |       |                                       |                 |                    |               |               |
| Sub-Total de Mão de Obra  |        |       |                                       |                 |                    | R\$           | 2.415,60      |
| Sub-Total de Mão de Obra %  |        |       |                                       |                 |                    | 89,96         | R\$ 2.173,07  |
| (B) Total Mão de Obra + Encargos Sociais  |        |       |                                       |                 |                    | R\$           | 4.588,67      |
| Materiais   | Unid.  | Custo | Consumo                               | Custo (parcial) |                    |               |               |
|   |        |       |                                       |                 |                    |               |               |
|   |        |       |                                       |                 |                    |               |               |
|   |        |       |                                       |                 |                    |               |               |
|   |        |       |                                       |                 |                    |               |               |
|   |        |       |                                       |                 |                    |               |               |
|   |        |       |                                       |                 |                    |               |               |
|   |        |       |                                       |                 |                    |               |               |
|   |        |       |                                       |                 |                    |               |               |
| (C) Total   |        |       |                                       |                 |                    | R\$           | -             |
| (D) Produção da Equipe  |        |       | Custo Horário Total = (A) + (B) + (C) |                 |                    | R\$           | 4.588,67      |
| 1,00  |        |       |                                       |                 |                    |               |               |
| (E) Custo Unitário sem Transporte = [(A) + (B) + (C)] / (D)   |        |       |                                       |                 |                    | R\$           | 4.588,67      |
| Transporte  | D.M.T. | Custo | Consumo                               | Custo Unitário  |                    |               |               |
|   |        |       |                                       |                 |                    |               |               |
|   |        |       |                                       |                 |                    |               |               |
|   |        |       |                                       |                 |                    |               |               |
|   |        |       |                                       |                 |                    |               |               |
| (F) Total =   |        |       |                                       |                 |                    | R\$           | -             |
| (G) Custo Unitário Direto Total = (E) + (F)   |        |       |                                       | R\$             | 4.588,67           |               |               |
| (H) Benefícios e Despesas Indiretas (BDI) %   |        |       |                                       | 30,00           | R\$                | 1.376,60      |               |
| Custo Unitário Total = (G) + (H)  |        |       |                                       | R\$             | 5.965,27           |               |               |

DATA BASE: SINAPI JAN/2015

**PODER LEGISLATIVO**  
Câmara Muni. dos Ver. de Parauapebas  
**José Alves Mendes**  
Diretor Administrativo  
Portaria nº 001/2015

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*





## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. NECESSIDADES E OBJETIVOS

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

#### 2. CONCEITUAÇÕES

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

- a) **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;
  - Limpeza das dependências Externas do prédio da Câmara Municipal de Parauapebas;
  - Serviços de Copa e Cozinha.
- c) **Normas de execução:** É a descrição detalhada do objeto a ser contratado, dos serviços a serem executados, sua freqüência e periodicidade, características do pessoal, materiais e 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;

*Mour*

*[Handwritten signature]*



- d) **Termo de referência:** É documento que deverá conter elementos capazes de propiciar avaliação do custo pela administração diante de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva;
- e) **Planilha de custos:** É formação de preços é o documento a ser apresentado pelas proponentes, contendo o detalhamento dos custos que compõem os preços de sua proposta;
- f) **Salário normativo:** É o salário estabelecido para determinadas categorias profissionais, pertinentes à execução do contrato, por acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho;
- g) **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;
- h) **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;
- i) **Administração:** É a Unidade Gestora responsável pela contratação dos serviços, compreendendo a Câmara Municipal de Parauapebas;
- j) **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;



- k) **Quadro permanente:** É a equipe constituída por profissionais que mantêm vínculo formal com a CONTRATADA na condição de sócio, diretor, empregado ou responsável técnico;
- l) **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.

### 3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Trata-se de contratação de empresa especializada para execução de serviços de limpeza, conservação e higienização das áreas internas e externas e serviços de copa e cozinha (com fornecimento de equipamentos), 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.

- 3.1 A prestação de serviços se dará por meio de equipe de serviços, à disposição da Câmara Municipal de Parauapebas, composta por encarregado geral e auxiliar de serviços gerais;
- 3.2 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;
- 3.3 A parcela dos serviços relativa aos materiais de limpeza, conservação e higienização será executada em regime de empreitada por preço unitário, uma vez que serão faturados por medições mensais;
- 3.4 Os materiais necessários à execução dos serviços a serem utilizados nos serviços de limpeza das instalações serão fornecidos pela CONTRATANTE;
- 3.5 Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no termo de referência e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as últimas;

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



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

#### 4. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DOS SERVIÇOS

A contratação do presente objeto se baseia nos seguintes pressupostos:

- Os serviços a serem contratados podem ser classificados como de caráter auxiliar, acessório ou complementar das atividades finalísticas da Câmara Municipal dos Vereadores de Parauapebas;
- Os serviços de limpeza são necessários a fim de resguardar, zelar e manter 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, higiene e principalmente a saúde dos servidores e dos demais cidadãos usuários que freqüentam o prédio;
- A categoria funcional para o objeto em questão existe no quadro funcional de servidores da Câmara Municipal de Parauapebas, só que em número bem reduzido, o que necessita de um aporte a mais de servidores para a Câmara, e que até que seja realizado concurso, os serviços tendem a ser terceirizados;
- A terceirização pretendida proporcionará o necessário suporte para o desenvolvimento das atividades da Câmara, propiciando a ampliação da produtividade e qualidade dos serviços prestados no desempenho de sua atividade-fim, minimizando o surgimento de demandas urgentes de intervenção não comprometendo a qualidade de atendimento aos cidadãos, e nem sobrecarregando os responsáveis pelo setor de limpeza, apoio e logística.

#### 5. VANTAGENS PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

As vantagens para a Administração com a contratação desses serviços são evidentes, especificamente no que tange à higiene e limpeza das dependências internas e

*Moises*

*[Handwritten signature]*



externas do prédio, já que o quadro atual de servidores da Câmara é insuficiente para a realização dos serviços, uma vez que se trata de serviços imprescindíveis ao exercício das atividades desenvolvidas na Câmara Municipal.

## 6. DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS.

- a) 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;
- b) A terceirização dos serviços de categorias funcionais pertencentes ao plano de cargos da CMP, só que em número reduzido, gera economia de custos com pessoal, material e equipamentos.
- c) Os responsáveis pela administração poderão se dedicar prioritariamente as atividades de planejamento e gestão dos recursos e os demais servidores poderão atuar na atividade fim da instituição;
- d) O contrato de conservação e limpeza contribuirá para melhoria dos serviços, bem como maior conservação e limpeza dos bens pertencentes a Administração pública, o que, por si só, representa ganho de economicidade, eficiência e eficácia e melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros.

## 7. DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E LOCALIZAÇÃO

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

*Moran*

*[Handwritten signature]*



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.

## 8. SÍNTESE DAS TAREFAS

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

- Áreas internas do prédio da Câmara Municipal de Parauapebas;
- Áreas externas do prédio da Câmara Municipal de Parauapebas;
- Serviços de copa e cozinha para todas as dependências da Câmara Municipal de Parauapebas.

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 necessite dos serviços.

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.

## 9. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

### 9.1 Serviços Gerais – Auxiliar de 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, a ser estabelecido pela Diretoria Administrativa, conforme discriminação seguinte:



### 9.1.1 Áreas Internas

#### 9.1.1.1 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 polir os balcões e os 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.

#### 9.1.1.2 Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- c) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;

*Mour*

*[Handwritten signature]*



- 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 freqüência semanal.

9.1.1.3 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.

9.1.1.4 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.



### 9.2.1 Esquadrias Internas e Externas

#### 9.2.1.1 Quinzenalmente, uma vez:

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

#### 9.2.1.2 Semestralmente, uma vez:

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

### 9.3.1 Áreas Externas

#### 9.3.1.1. 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 freqüência diária.

#### 9.3.1.2 Semanalmente, uma vez:

- a) Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões,<sup>4</sup> fechaduras, etc.);
- b) Lavar os pisos vinílicos, de mármore, poecelanato, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar; c) retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- d) Executar demais serviços considerados necessários à freqüência semanal.

#### 9.3.1.3 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.

#### 9.2 serviços de Copa e Cozinha

- a) Servir água, chá, café e outros;
- b) Preparo de bandejas, pratos e mesas;
- c) Recolhimento de xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios, durante o expediente da Câmara Municipal de Parauapebas;
- d) Lavagem e higienização dos equipamentos e dependências das copas;
- e) Preparo e distribuição de café e demais bebidas;
- f) Limpeza das geladeiras e demais equipamentos da copa/cozinha da Secretaria de Controle Externo no Estado do Ceará, pelo menos uma vez por semana, de preferência às segundas-feiras;
- g) 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.

#### 10. EQUIPAMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS PELA CONTRATADA

| ITEM | EQUIPAMENTOS   | QUANTIDADES |
|------|--|-------------|
| 1.   | Aspirador de Pó e Água Profissional Ultralux50 1400W - ( Electrolux ou similar). | 2           |
| 2.   | Escada de alumínio com 6 (seis) degraus.   | 4           |
| 3.   | Mangueiras ¾" 50 m.  | 6           |
| 4.   | Placas sinalizadoras "PISO MOLHADO".   | 12          |
| 5.   | Lavadora extratora para lavagem de carpetes.                                     | 1           |
| 6.   | Máquina de limpeza de alta pressão, 1600 psi, marca Wap ou similar.              | 2           |



## 11. EQUIPE MÍNIMA E ESTRUTURA DE APOIO

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.

a) Equipe e Carga Horária:

| Quantidade | Cargo                       | Carga horária Semanal |
|------------|-----------------------------|-----------------------|
| 1          | ENCARREGADO GERAL           | 44                    |
| 30         | AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS | 44                    |

b) Atribuições da equipe de serviço:

- **ENCARREGADO GERAL:** Responsável pela execução e coordenação dos serviços da equipe e apoio em todos os serviços compreendidos no escopo do contrato.
- **AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS:** Serviços diversos integrantes do escopo da contratação.

c) 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;

d) 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.



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.

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.

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.

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

## 12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) 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;
- b) Proporcionar à CONTRATADA e seus funcionários as facilidades necessárias a fim de que possam desempenhar normalmente os serviços;
- c) Disponibilizar instalações físicas para os funcionários designados da CONTRATADA;

*Mou*

*R*

*[Handwritten signature]*



- d) Prestar à CONTRATADA e a seus funcionários todas as informações e esclarecimentos solicitados;
- e) Tratar os funcionários da CONTRATADA com respeito e dignidade;
- f) 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;
- g) 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;
- h) Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto do contrato;
- i) Efetuar os pagamentos na forma convencionada no instrumento contratual, dentro do prazo previsto, desde que atendidas as formalidades pactuadas;
- j) Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e faltas e defeitos;
- k) Não indicar ou direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa contratada;
- l) Aplicar as sanções administrativas, quando necessário;
- m) 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.

### 13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

#### 13.1 Gerais:

- a) 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;

*man*

*[Handwritten signature]*



PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS  
DIRETORIA ADMINISTRATIVA



- b) Promover, às suas expensas, sempre que necessário, o treinamento e/ou reciclagem dos empregados disponibilizados à CONTRATANTE, visando manter o nível dos serviços contratados;
- c) Fornecer aos empregados alocados no serviço, no prazo de 30 (trinta) dias consecutivos contados da assinatura do contrato ou 15 (quinze) dias em novas contratações, 1 (um) 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;
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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;



PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS  
DIRETORIA ADMINISTRATIVA



- i) 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;
- j) Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta, emitidos por pessoas físicas ou jurídicas nas quais tenha prestado serviços, e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- k) 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 de servidores estatutários 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;
- l) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da contratante;
- m) 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;
- n) 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;
- o) 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

*Mou*

*[Handwritten signature]*



normas, especificações e técnicas usuais, ou que atentem contra a segurança dos usuários ou de terceiros;

- p) 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;
- q) Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;
- r) Em tudo agir, segundo as diretrizes da Administração;

### 13.2 Trabalhistas:

- a) 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;
- b) 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.
- c) Apresentar à Fiscalização do Contrato, em 30 dias após início do contrato, cópia autenticada dos documentos solicitados;
- d) Providenciar a entrega, ao tempo certo, de quaisquer outros direitos trabalhistas (a exemplo: vales-transporte, refeições, uniformes, EPI, etc.) no prédio da CMP;
- e) Apresentar à CONTRATANTE mensalmente, o comprovante de quitação das obrigações trabalhistas;
- f) Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas aos serviços, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência;
- g) Manter vínculo empregatício formal e expresso com os seus empregados e responsabilizar-se pelo regular pagamento de salários e todas as demais

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS  
DIRETORIA ADMINISTRATIVA



- 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;
- h) 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;
- i) 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;
- j) Informar à CONTRATANTE a escala de férias dos funcionários alocados na equipe técnica residente;
- k) Providenciar o pagamento aos empregados alocados dos valores referentes aos eventuais deslocamentos e/ou horas extras trabalhadas por ordem da CONTRATANTE, às suas expensas (isto é, às expensas da CONTRATADA);
- l) Comprovar o cumprimento, dentre outras, das seguintes obrigações trabalhistas e sociais:

*Mou*

*[Handwritten signature]*



PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS  
DIRETORIA ADMINISTRATIVA



- ✓ 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;
- ✓ 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

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS  
DIRETORIA ADMINISTRATIVA



- 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 estabilidades provisórias de seus empregados (gestante, estabilidade acidentária); e,
  - ✓ Comprovar, quando da rescisão contratual, o pagamento das verbas rescisórias ou que os empregados serão re-allocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho. Até que a contratada faça tal comprovação, a contratante reterá a garantia prestada, podendo ainda utilizá-la para o pagamento direto aos trabalhadores no caso da empresa não efetuar os pagamentos em até 2 (dois) meses do encerramento da vigência contratual, conforme previsto no § único do art. 35 da IN SLTI/MPOG nº. 2/08.
- m) 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;
- n) Instruir os seus empregados, quanto à prevenção e combate a incêndios nos imóveis da PMC;
- o) 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;
- p) 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;
- q) Ocorrendo faltas por período superior a 4h (quatro horas), independentemente da justificativa apresentada pelo empregado, deverá ser efetuado o desconto proporcional na fatura do respectivo mês, ou, no máximo, do mês seguinte, sem prejuízo das sanções cabíveis;
- r) 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;
- s) 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 eventualmente causar a pessoas físicas e jurídicas direta ou indiretamente envolvidas nos serviços objeto do contrato;

#### 14. NORMATIVAS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

14.1 Iniciar a prestação dos serviços imediatamente após recebida a ordem de serviço (OS) da Administração, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo do início da sua execução;

14.2 Manter a Equipe de Serviço sediada no prédio da CMP, em conformidade com este instrumento, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas

*Maur*

*[Handwritten signature]*



PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS  
DIRETORIA ADMINISTRATIVA



semanais, cuja composição deverá ser constantemente informada à CONTRATANTE;

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

14.4 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;

14.5 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.

*Maur*

*[Handwritten signature]*



**PARECER JURÍDICO Nº 031/2015**

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 9/2015-00005CMP.  
PREGÃO. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA  
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA,  
CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS DE COPA E COZINHA,  
COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS, EM  
REGIME DE EMPREITADA A PREÇO GLOBAL, NAS  
INSTALAÇÕES E DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA  
MUNICIPAL DE PARAUPEBAS. PARECER JURÍDICO  
Nº 021/2015. SANEAMENTO DO PROCESSO.

**Interessado: COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**I – Relatório:**

Retornam a esta Procuradoria Geral Legislativa os autos do Processo Licitatório nº 9/2015-00005CMP, cujo objeto é a contratação de empresa para prestação de serviços de conservação e limpeza das áreas internas e externas e serviços de copa e cozinha, nas instalações e dependências do prédio da Câmara Municipal de Parauapebas, submetido à análise jurídica deste órgão em 23 de março, nos termos do que prescreve o artigo 38, parágrafo único, da Lei Federal nº 8.666/1993, para nova apreciação, face à justificativa saneadora apresentada no bojo do processo em virtude de recomendação externada no Parecer Jurídico nº 21/2015.

Com efeito, na análise anterior, além de diversas recomendações expedidas no aludido parecer para sanear o procedimento em análise, o opinativo jurídico destacou que "... o objeto do certame e sua forma de contratação merecem reavaliação: a um, porque os serviços não estão suficientemente especificados; a dois, porque é vedada a contratação de mão-de-obra terceirizada para os cargos inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo Plano de Cargos e Salários da instituição, com identidade de atribuições, por constituir inobservância ao art. 37, inciso II, da Constituição Federal; a três, porque o edital prevê remuneração com base simplesmente na mão de obra disponibilizada, e não com base nos resultados", sendo este o ponto objeto da justificativa saneadora apresentada pela Administração da Casa e sobre o qual esta Procuradoria Geral irá se debruçar.

Constam dos autos o memorando nº 065/2015 (fls. 01 a 03), da Diretoria Administrativa, em que a autoridade solicitante expõe as razões pelas quais enseja a aquisição em tela, bem como sustenta documentalmente o pleito, através de quadro de quantidades e preços (fls. 04), memória de cálculo (fls. 05), composição de custos e tabelo de preços de insumos do SINAPI (fls. 06/09) e termo de referência (fls. 10 a



26). Dando prosseguimento à demanda, há nos autos informação de dotação orçamentária (fls. 27), declaração de adequação orçamentária e financeira (fls. 28), autorização de abertura (fls. 29), portaria de nomeação da Equipe de Pregão (fls. 30), autuação (fls. 31), minuta de edital e anexos (fls. 32 a 93), despacho à Procuradoria Legislativa para análise de edital e anexos (fls. 94), Parecer Jurídico nº 21/2015-PEADP (não autuado) e memo nº 091/2015-DA, também não autuado.

É o relatório.

## **II – Análise Jurídica:**

### **II.1 – Do Item III.2 do Parecer Jurídico nº 21/2015:**

A justificativa apresentada no bojo do processo licitatório em questão pela Administração desta Casa, através do memorando nº 091/2015-DA, procura conduzir à reconsideração desta Procuradoria tão somente as constatações tratadas no item III.2 do Parecer Jurídico nº 21/2015-PEADP que, quando da análise do item 8 da minuta do edital – das condições do objeto da licitação –, destacou a necessidade de reavaliação do objeto do certame e sua forma de contratação, primeiro, porque os serviços a serem prestados não estariam suficientemente elencados no bojo dos autos; segundo, porque não se pode contratar mediante terceirização mão-de-obra com atribuições idênticas às de servidores pertencentes ao quadro funcional da Casa e, finalmente, pela previsão de remuneração com base simplesmente na mão-de-obra disponibilizada, e não com base nos resultados.

No que toca à primeira observação, nota-se que a Administração desta Casa, em sua novel justificativa, especificou todos os serviços a serem executados pelos profissionais que pretende contratar, assim como indicou todos os locais onde os serviços deverão ser executados, além de consignar a periodicidade dos mesmos. De fato, nota-se que tal detalhamento, porquanto indispensável ao certame em questão, fora omitido quando da confecção do termo de referência tanto pelo solicitante da licitação (fls. 10 a 30), quanto na confecção do edital e seus anexos (fls. 33 a 106), demandando o saneamento ora apresentado. Nota-se, conseqüentemente, que todos os demais instrumentos licitatórios foram readequados à orientação desta Procuradoria no que tange à correta e suficiente delimitação do objeto licitado. Atendida, portanto, a primeira observação do parecer.

Quanto à terceirização de mão-de-obra com identidade de atribuições de cargo pertencente ao quadro permanente da Câmara, aduz a Administração da Casa que há considerável déficit de servidores atuando na função, visto que, mesmo após o concurso público mais recente, que resultou na convocação de 37 (trinta e sete) servidores, não foram preenchidas todas as vagas existentes na Câmara, com apenas 13 (treze) convocados empossados e atualmente ocupando seus postos. Ressaltou, ainda, que o planejamento das vagas do referido cargo levou em consideração as antigas instalações da Câmara Municipal, cuja metragem quadrada de área é consideravelmente inferior à atual; logo, que ainda que todos os cargos fossem providos, haveria deficiência na prestação do serviço. Relata também que os serviços ora



ESTADO DO PARÁ  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS  
PROCURADORIA GERAL LEGISLATIVA



em contratação relacionam-se a serviços mais específicos, como os de limpeza pesada das instalações, além de áreas externas, janelas e vitrôs, o que não é realizado pelos atuais funcionários da Casa. Por fim, informa que a Administração está realizando estudo para análise da extinção do cargo de auxiliar de serviços gerais do quadro permanente da Casa, “tendo em vista a grande evasão do cargo nesses últimos anos, e também por ser considerado como um serviço comum, o que pode ser realizado por qualquer profissional sem demandar grande técnica”.

Pois bem. De fato, a Câmara Municipal possui, em seu quadro funcional permanente, representado pelo Anexo I-A da Lei Municipal nº 4.459/2011, o cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais, do Grupo Ocupacional Operacional Legislativo, com 20 (vinte) vagas, cujas atribuições estão descritas no Anexo XIII-A da mesma lei.

A descrição sintética aduz que o cargo “se destina a executar atividades rotineiras de limpeza em geral como varrer, lavar, desinfetar e arrumar as dependências da Câmara Municipal e em outros recintos relacionados a manter a higiene e conservação” e, enquanto atribuições do cargo, a lei confere: “Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nas edificações da Câmara Municipal e outros relacionados a manter as condições de higiene e conservação das mesmas; atender o público em geral; efetuar serviços de jardinagem para fins de embelezamento; preparar refeições e servi-las; cuidando a limpeza dos local do trabalho (sic) e dos utensílios utilizados, garantindo um bom padrão de higiene no desempenho de suas tarefas; executar outras atividades correlatas à função”.

Nesta seara, cumpre observar primariamente que a mais recente quantificação das vagas inerentes às categorias funcionais da Câmara Municipal de Parauapebas tomou por base, além das questões orçamentárias e financeiras inerentes, a execução dos serviços desta Casa à época, em que as demandas atingiam volume consideravelmente menor às hodiernamente observadas, seja pelo diminuto número de servidores, vereadores e usuários dos serviços, seja pela própria estrutura física da Câmara, muito inferior à atual sede do Legislativo.

Nesse passo, do ano de 2011 (quando fora realizado o último acréscimo de vagas para o cargo) até a recente data, a Câmara Municipal passou a ter nova sede, própria, em metragem quadrada três vezes superior que a anterior, além de ter majorado o número de vagas da edilidade e ter empossado a maior parte dos servidores que hoje compõem seu quadro efetivo, desaguando, isso tudo, em um aumento expressivo de serviços nesta Administração. Diametralmente, é fato que nem mesmo as 20 (vinte) vagas previstas em lei para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais nesta Casa foram preenchidas, não obstante as sucessivas convocações decorrentes do Concurso Público nº 001/2010 (37 convocados), denotando o déficit permanente quanto ao provimento do aludido cargo.

Logo, a realidade posta é de uma necessidade a ser executada e uma insuficiência de recursos humanos para sua prestação, sendo a contratação almejada uma solução necessária à satisfação das necessidades desta Casa e, conseqüentemente, do próprio interesse público que ela representa. Neste



ESTADO DO PARÁ  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS  
PROCURADORIA GERAL LEGISLATIVA



ponto, não vislumbro óbice à contratação pretendida, máxime porque todas as dificuldades relatadas pela Diretoria Administrativa em suas razões conduziram à análise da extinção do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais da Câmara Municipal de Parauapebas, consoante informado, cujo estudo já está em andamento. Ora, não faria sentido algum, na atual conjuntura, compelir a Casa à realização de concurso público para provimento de cargos que pretende extinguir, a um, pela demora em ultimar um procedimento desta natureza, conduzindo a situação física insustentável nesta Casa, posto que somente os servidores atuais não conseguem atender à demanda de limpeza e conservação do prédio e tais efeitos têm sido sensivelmente percebidos por servidores, vereadores e usuários; a dois, porque o concurso poderia não surtir o efeito desejado, à vista de os candidatos convocados não acorrerem ao chamamento público em número suficiente para atendimento da atual necessidade, consoante se verificou em passado recente; e, a três, porque a razão de ser da extinção de determinado cargo é justamente seu desaparecimento do quadro funcional, ante à saída dos servidores que o titularizam, sendo desarrazoado provê-lo para, logo após, extingui-lo.

Neste último ponto, ainda há que se ressaltar que, inversamente do pretendido pela Casa, para a satisfação da atual necessidade seria necessário à Câmara majorar o quantitativo de vagas do dito cargo na lei, posto que somente sete postos de trabalho ainda seriam insuficientes face à atual demanda. É sempre importante lembrar que o movimento descentralizador da prestação dos serviços públicos não é recente. O Decreto-Lei nº 200, do ano de 1967 – que dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências – já fixava, como princípio fundamental da Administração Federal, a descentralização de suas atividades, com vistas a impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa:

Art. 6º As atividades da Administração Federal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

I - Planejamento.

II - Coordenação.

**III - Descentralização.**

IV - Delegação de Competência.

V i Contrô. (Destaquei).

Art. 10. **A execução das atividades da Administração Federal deverá ser amplamente descentralizada.**

**§ 1º A descentralização será posta em prática em três planos principais:**

**a) dentro dos quadros da Administração Federal, distinguindo-se claramente o nível de direção do de execução;**

b) da Administração Federal para a das unidades federadas, quando estejam devidamente aparelhadas e mediante convênio;

c) da Administração Federal para a órbita privada, mediante contratos ou concessões.



ESTADO DO PARÁ  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS  
PROCURADORIA GERAL LEGISLATIVA



**§ 2º Em cada órgão da Administração Federal, os serviços que compõem a estrutura central de direção devem permanecer liberados das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para que possam concentrar-se nas atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle.**

§ 3º A Administração casuística, assim entendida a decisão de casos individuais, compete, em princípio, ao nível de execução, especialmente aos serviços de natureza local, que estão em contato com os fatos e com o público.

§ 4º Compete à estrutura central de direção o estabelecimento das normas, critérios, programas e princípios, que os serviços responsáveis pela execução são obrigados a respeitar na solução dos casos individuais e no desempenho de suas atribuições.

§ 5º Ressalvados os casos de manifesta impraticabilidade ou inconveniência, a execução de programas federais de caráter nitidamente local deverá ser delegada, no todo ou em parte, mediante convênio, aos órgãos estaduais ou municipais incumbidos de serviços correspondentes.

§ 6º Os órgãos federais responsáveis pelos programas conservarão a autoridade normativa e exercerão controle e fiscalização indispensáveis sobre a execução local, condicionando-se a liberação dos recursos ao fiel cumprimento dos programas e convênios.

**§ 7º Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução.**

§ 8º A aplicação desse critério está condicionada, em qualquer caso, aos ditames do interesse público e às conveniências da segurança nacional.

A terceirização tem como premissa e fundamento básico o princípio da eficiência, previsto expressamente no art. 37, *caput*, da CF. O que se quer dizer é que a decisão em terceirizar ou não um serviço deve ser motivada pelo princípio da eficiência, lastreada em uma racionalidade técnica e econômica que demonstre o melhor formato para a organização daquela determinada prestação de serviços, sempre com vistas a melhor atender ao interesse público.

De se observar, nesse passo, que a Administração Pública no país vem, paulatinamente, permitindo a execução de atividades não condizentes com sua atuação institucional a terceiros não pertencentes aos seus quadros funcionais, muito embora tal conduta vacile face às decisões dos órgãos de controle pátrios.



ESTADO DO PARÁ  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS  
PROCURADORIA GERAL LEGISLATIVA



Isso porque a terceirização de atividades na Administração é conduta permitida pelos Tribunais pátrios dentro de estreitos limites:

Os entes federativos têm suas competências materiais estabelecidas na Constituição da República, as quais, infraconstitucionalmente, são cometidas a órgãos, entes e cargos que compõem a Administração Pública, podendo, assim, ser entendidas como finalidades institucionais dos entes que as detêm, denominadas, portanto, atividades-fim, atos jurídicos ou de império, que consubstanciam manifestação do poder estatal, sob inafastável regime jurídico administrativo. Tais competências (atividades-fim) podem ser classificadas, segundo lição de Hely Lopes Meirelles, como serviços públicos próprios ou impróprios. Enquanto aqueles consubstanciam atividades típicas de Estado e, por isso, são absolutamente indelegáveis (ex.: poder de polícia, definição de políticas públicas etc); esses caracterizam serviços de interesse comum, que, embora relevantes, podem ser prestados diretamente pelo Estado, ou, indiretamente, mediante concessão, permissão ou autorização (ex.: serviços de telecomunicações, energia elétrica, transporte, etc), mas não por meio de terceirização. Os delegatários de serviços públicos, justamente por exercerem uma atividade-fim (serviço público impróprio) do ente delegante, atuam como uma longa manus do poder estatal, sujeitando-se, portanto, ao regime jurídico administrativo, fundamentalmente regulamentado pelas Leis n. 8666/93 e 8987/95. Ao contrário, nas atividades-meio, quando objeto de terceirização, o regime jurídico administrativo limita-se à relação entre o Poder Público e a empresa fornecedora/locadora de mão de obra. (...) no âmbito do serviço público, a terceirização, além de não poder ensejar a delegação de atividades típicas, e, por isso, exclusivas do Estado, não pode servir de instrumento à violação do princípio do concurso público (CR/88, art. 37, II). (...) a terceirização só é lícita quando envolve, apenas, serviços ligados à atividade-meio, tais como: vigilância, limpeza, conservação, transporte, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicação, instalação e manutenção de prédios públicos. (...) qualquer gasto com terceirizado para atividade-fim será computado para despesa de pessoal (TCE-MG, Consulta nº 783098. Rel. Cons. Sebastião Helvecio. Sessão de 17/03/2010)

A terceirização é lícita quando envolve, apenas, serviços ligados à atividades-meio, tais como: vigilância, limpeza, conservação, transporte, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicação e manutenção de prédios públicos. Assim, a transferência para terceiros de atividade-fim da Administração é irregular, pois, além da subcontratação de mão de obra para o exercício de funções permanentes constituir lesão à exigência de concurso prévio



ESTADO DO PARÁ  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS  
PROCURADORIA GERAL LEGISLATIVA



estabelecido no art. 37, II, da Constituição Federal, é indispensável a profissionalização dos servidores públicos como garantia da prestação de serviços inerentes ao Estado. Como se vê, não é possível a terceirização de serviços que constituem atividade-fim ou atribuições típicas de cargos permanentes, como também não é razoável colocar tais atividades administrativas sob controle de terceiros (TCE-MG, Consulta nº 694199. Rel. Cons. Moura e Castro. Sessão de 23/02/2005)

Do entendimento jurisprudencial, extrai-se que a terceirização de atividades pela Administração configuraria violação ao princípio do concurso público. Trata-se de preocupação legítima, eis que cabe ao administrador definir a forma de organização dos serviços, o que tanto pode se viabilizar por meio de uma carreira estruturada em cargos efetivos ou por intermédio da contratação de prestação de serviços. Creio, no entanto, que tal motivação não pode servir de óbice à terceirização de determinadas atividades, se indiscutivelmente mais vantajosa para a Administração, analisada caso a caso e dentro dos limites franqueados pela lei. Pertinente, no ponto, a lição de Marcos Juruena Villela Souto:

Em pronunciamentos anteriores, já me manifestei no sentido de que a Administração tanto pode se valer da criação de cargos ou empregos públicos – CF, art. 37, I e II – ou da contratação administrativa de empresas especializadas na prestação de serviços lícitos – CF, art. 37, XXI, Lei nº 8.666/93, art. 6º, II, e Código Civil, art. 1.216. Ambas as opções têm sede constitucional, não se presumindo, pois, burla na opção discricionária, constitucionalmente assegurada ao Chefe do Poder Executivo no exercício da função de direção superior da Administração Pública.<sup>1</sup>

Note-se, aqui, a dicção do Decreto Federal nº 2.271/1997, que dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal:

Art. 1º No âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional poderão ser objeto de execução indireta as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade.

§ 1º As atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações serão, de preferência, objeto de execução indireta.

§ 2º Não poderão ser objeto de execução indireta as atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade.

<sup>1</sup> SOUTO, Marcos Juruena Villela. Direito Administrativo das Concessões. 5ª Edição. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2004.



ESTADO DO PARÁ  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS  
PROCURADORIA GERAL LEGISLATIVA



salvo expressa disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

Muito embora de aplicação adstrita aos órgãos da Administração Pública Federal, o aludido decreto tem sido utilizado como parâmetro para as decisões dos órgãos de controle nas diversas esferas de Administração, constituindo importante diretriz para os demais órgãos administrativos. A princípio, a norma coloca na esfera de discricionariedade do administrador público a decisão de que determinada atividade – ainda que finalística – será melhor desempenhada por meio de contrato de prestação de serviços do que por meio de servidores ocupantes de cargo efetivo (artigo 1º, caput e parágrafo 1º). Nesse sentido, o TCU:

(...)

9.2.1. não firme novos contratos para terceirizar serviços típicos de sua área-fim e não prorrogue os atualmente em vigor, devendo encerrar esse tipo de terceirização de serviços até 15/08/2010, data do término da vigência do contrato RG 39.467, com base no art. 37, inciso II da Constituição Federal de 1988, Súmula no 231 do TCU;

9.2.2. crie normas internas dispendo sobre a política de terceirização de serviços, onde deve constar, obrigatoriamente, a proibição de terceirizar serviços afetos a sua área-fim;

9.2.4. na aceitação de demandas futuras de clientes, não leve em conta a possibilidade de terceirizar parte desses serviços, que devem ser atendidos com recursos próprios, ou mediante o instituto da contratação de trabalhadores temporários, nos exatos termos da Lei no 6019/74.

**9.3. recomendar ao SERPRO, com base no art. 250, inciso III, do Regimento Interno/TCU, que realize a análise de custo/benefício em cada Processo de contratação, relacionado à terceirização de serviços de sua área-meio, para aferir se é mais vantajoso terceirizar o serviço ou executá-lo com empregados do próprio quadro, tendo em vista os princípios constitucionais da eficiência e da economicidade, insculpidos nos arts. 37, caput, e 70, caput, da Constituição Federal de 1988;**

9.5. com base no mesmo dispositivo, solicitar ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, bem como ao Departamento de Controle e Coordenação das Estatais – DEST, providências para garantir os recursos e vagas necessários para que o SERPRO solucione a questão até o ano de 2010, quando também se encerra o prazo estipulado no Acórdão no 1.520/2006 - TCU - Plenário, para a regularização da contratação de pessoal no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional;

9.7. encaminhar cópia deste Acórdão, bem como do Relatório e Voto que o fundamentam:



ESTADO DO PARÁ  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS  
PROCURADORIA GERAL LEGISLATIVA



9.7.1 ao Ministério Público do Trabalho, para fins de acompanhamento e adoção das medidas que entender cabíveis, relativas à questão da terceirização ilegal praticada pelo SERPRO;<sup>2</sup> (Destaquei)

Contudo, essa opção, para que se torne legítima, depende de que os cargos sejam extintos total ou parcialmente no âmbito do quadro geral de pessoal, com vistas a evitar a indesejável coexistência de servidores concursados e terceirizados, bem como a burla ao princípio constitucional do concurso público (artigo 1º, parágrafo 2º). Não obstante, de se observar que a conduta do administrador, porquanto balizada, dentre outros, também pelo princípio da eficiência, o obriga a buscar os melhores resultados na execução de determinada atividade, com vistas a identificar a forma pela qual melhor será atendido o interesse público. Mais uma vez, recorra-se à lição de Marcos Juruena Villela Souto:

A regra é que, para atividades permanentes, seja criado, por lei, um cargo público e provido por um servidor selecionado por concurso público. Só que, em tempos de modernização e diminuição da máquina do Estado, os cargos públicos só devem ser providos ou criados se envolverem atividades típicas do Poder Público, notadamente as que exigem manifestação de poder de império (política, fiscalização, controle, justiça).<sup>3</sup>

Logo, a despeito da coincidência parcial das atividades objeto da contratação pretendida com as atribuições do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais desta Casa, considerando que o aludido cargo tem atividades de cunho eminentemente permeador das atividades fim deste Poder Legislativo, e mais, à vista do já implementado estudo para inserção deste cargo e outro, na mesma linha de atuação, na fila de extinção do quadro permanente da Câmara Municipal de Parauapebas, não vislumbro, salvo melhor juízo, qualquer óbice à licitação aventada. Nestes moldes, a contratação é referendada pelo Tribunal de Contas da União

**A terceirização, quando fora dos casos regulamentados, todos referentes apenas a atividades de apoio, frustra a regra constitucional do concurso público** e, freqüentemente, estando vinculada a empresas fornecedoras de mão-de-obra, representa uma meia privatização(...) <sup>4</sup> (Destaquei)

O próprio Tribunal, contudo, lança mão dos princípios da razoabilidade e proporcionalidade ao analisar casos desta natureza, mormente quando a contratação não atinge as atividades-fim das instituições públicas, consoante se extrai do voto do eminente Ministro Relator Augusto Nardes, no Acórdão nº 2.132/2010-TCU/Plenário, cujos trechos mais pertinentes à matéria transcrevo a seguir:

<sup>2</sup> Acórdão 341/2009 – Plenário

<sup>3</sup> Idem 1.

<sup>4</sup> Acórdão nº 1520/2006 – Plenário



(...) O presente feito versa sobre Fiscalização de Orientação Centralizada – FOC, coordenada pela Secretaria de Controle Externo no Estado do Rio de Janeiro – Secex/RJ, que teve como objetivo traçar um panorama sobre a conformidade dos contratos de terceirização de mão-de-obra no âmbito da Administração Pública Federal Indireta (Tema de Maior Significância – TMS nº 3), especificamente nas empresas estatais federais, em cumprimento ao Acórdão nº 1.655/2007-TCU-Plenário (Sessão Reservada).

(...)

6. Em linhas gerais, o quadro evidenciado pelas equipes técnicas desta Casa expõe diversas irregularidades decorrentes do desvirtuamento do instituto da terceirização nas empresas públicas e sociedades de economia mista, em desacordo com as disposições do Decreto nº 2.271/1997, caracterizando, conseqüentemente, burla ao dever constitucional de realização de concurso público (art. 37, inciso II, da Constituição Federal).

7. Foi possível levantar um número significativo de trabalhadores exercendo atividades integrantes, em princípio, do escopo finalístico das entidades. Os achados revelaram, ainda, o exercício de funções por terceirizados previstas em planos de cargos e salários. No BNDES, identificaram-se funções gratificadas sendo desempenhadas por pessoas estranhas aos quadros da empresa e não vinculadas a órgão ou entidade da administração pública.

(...)

## **II – Terceirização na Administração Pública brasileira- Breve histórico**

10. A terceirização na Administração Pública brasileira teve como marco normativo inicial o Decreto-lei nº 200/1967 – que instituiu as bases para ampla reforma administrativa –, como forma de impedir o crescimento desmesurado da máquina pública (art. 10, § 7º).

11. Em seguida, no parágrafo único do art. 3º da Lei nº 5.645/1970 – revogada pela Lei nº 9.527/1997 –, o legislador ordinário, com fundamento no § 7º do art. 10 do Decreto-lei nº 200/1967, estabeleceu que as atividades relativas a transporte, conservação, custódia, operação de elevadores, limpeza e outras assemelhadas seriam, preferencialmente, objeto de execução indireta.

12. Contudo, até a promulgação da Constituição Federal de 1988, o instrumento da terceirização de mão-de-obra não avançou como era de se esperar, principalmente face à possibilidade de contratação de pessoal sem exigência de concurso público nas empresas estatais.

13. Com o advento da nova ordem constitucional – e com ela a obrigatoriedade de realização de concurso público na Administração Indireta –, aliada à diminuição maciça de pessoal no serviço público por força das medidas adotadas no Governo Collor, vieram à tona diversos casos de terceirização ilegal e de contratação



ESTADO DO PARÁ  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS  
PROCURADORIA GERAL LEGISLATIVA



temporária sem que estivesse configurado excepcional interesse público (art. 37, inciso IX, da Constituição Federal).

14. A Lei nº 8.666/1993, ao estabelecer o conceito de “serviço” (art. 6º, inciso II), consignou rol exemplificativo de atividades que se enquadram nessa definição (demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais), fornecendo ao intérprete mais subsídios para a contratação de empresas prestadoras de serviço.

15. Em dezembro de 1993, o Tribunal Superior do Trabalho – TST, influenciado pelos normativos aplicáveis à terceirização na esfera pública, editou a Súmula de Jurisprudência nº 331, passando a reconhecer a licitude dos contratos de prestação de serviços voltados a atividades auxiliares ou de apoio conhecidas como “atividades-meio”. A súmula firmou, ainda, entendimento de que a contratação irregular de trabalhador, mediante contrato de terceirização irregular, não gera vínculo empregatício com órgãos e entidades da Administração Pública, haja vista a exigência constitucional de prévio concurso público.

16. Posteriormente, o Poder Executivo, visando a regulamentar o § 7º do art. 10 do Decreto-lei nº 200/1967, editou o Decreto nº 2.271/1997, cujo art. 1º assim dispõe:

“Art. 1º No âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional poderão ser objeto de execução indireta as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade.

§ 1º As atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações serão, de preferência, objeto de execução indireta.

§ 2º Não poderão ser objeto de execução indireta as atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade, salvo expressa disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.” (grifei)

(...)

18. Esse movimento de flexibilização das contratações de pessoal em atividades não integrantes do núcleo estratégico e finalístico dos órgãos e entidades integrantes da Administração Direta continuou com o Plano Diretor da Reforma do Aparelho do Estado, trazido pela Emenda Constitucional (EC) nº 19/1998. Essa reforma alterou e inseriu vários comandos constitucionais, visando ao aumento de desempenho do setor público. Foi naquele momento que o princípio da eficiência assumiu lugar no caput do art. 37 do texto constitucional, ao lado dos demais princípios norteadores da Administração Pública.



ESTADO DO PARÁ  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS  
PROCURADORIA GERAL LEGISLATIVA



(...)

21. Nesse contexto, cresceu o número de contratos ilegais de terceirização de mão-de-obra da Administração Direta e Indireta, cujos objetos têm usualmente ultrapassado o conceito de atividade acessória e instrumental aos assuntos que constituem área de competência legal dos órgãos ou entidades, contrariamente ao que prescreve o art. 1º do Decreto nº 2.271/1997. No plano institucional, trata-se de apropriação indevida de cargos e funções públicas, configurando expressa violação à regra geral do concurso público disciplinada pelo art. 37, inciso II, da Constituição Federal.

(...)

31. De maneira geral, alinho-me às conclusões a que chegaram as unidades técnicas envolvidas nesta fiscalização, bem como à essência do encaminhamento consolidado proposto pela Secex/RJ, ressalvadas as considerações que se seguem. De fato, a situação evidenciada é preocupante, na medida em que revela número significativo de empregados terceirizados ocupando postos devidos a empregados concursados, contrariando o art. 37, inciso II, da Constituição Federal, seja exercendo funções previstas nos planos de cargos e salários, seja em atividades finalísticas das entidades.

32. No caso das empresas públicas e sociedades de economia mista, este Tribunal tem corretamente aplicado o Decreto nº 2.271/1997, por analogia, ante a falta de regulamentação da matéria, conforme visto em linhas anteriores. Ademais, tem seguido a orientação contida na Súmula TST nº 331, segundo a qual o reconhecimento da terceirização legítima, que alcança apenas os serviços ligados à atividade-meio do tomador, depende da inexistência de relação de pessoalidade e subordinação direta entre empregados terceirizados e agentes públicos.

33. Reconheço que alguns fatores contribuíram para a deflagração de contratos irregulares de terceirização na Administração Pública. Não se pode atribuir aos gestores culpa integral por tais ocorrências. O cenário político e econômico do início da década de 90, marcado por pressões desestatizantes de algumas empresas governamentais, aliado ao esvaziamento da máquina pública em função das medidas adotadas pelo governo da época, exigiram dos gestores medidas tempestivas para enfrentar, em contrapartida, o crescimento da demanda por serviços públicos. Isso contribuiu para a consumação de diversas irregularidades decorrentes da celebração de contratos temporários e de terceirização de mão-de-obra.

(...)

37. As auditorias realizadas no BNDES e na Petrobras expuseram dificuldades em se estabelecer distinção entre as atividades típicas e estratégicas voltadas à finalidade comercial da empresa (atividades-fim) e aquelas acessórias ou instrumentais necessárias ao apoio das primeiras (atividades-meio).



(...)

41. Por meio de investigação detida de alguns contratos celebrados pela Petrobras, a equipe de auditoria da 1ª Secex constatou que, embora muitos dos serviços terceirizados estivessem ligados a atividades-fim, neles não se verificou a presença de conteúdo sensível ou estratégico. Por essa razão, entendeu a 1ª Secex que não haveria óbices em terceirizá-los, desde que atendidos “os pressupostos de serem as contratações moralmente lícitas e comprovadamente legais e eficientes”. Contudo, o exame minucioso dos casos concretos explicitou a ocorrência de fortes indícios de habitualidade, pessoalidade e subordinação na relação de alguns trabalhadores das prestadoras com a Petrobras.

(...)

46. Nesse sentido, **ádua é a tarefa do gestor público em estabelecer com segurança, além do impasse consolidado entre a exata delimitação entre o que seriam atividades “meio” e “fim”, diferenças entre a subordinação direta e a mera troca de informações e experiências no intuito de se executar o objeto com êxito, em homenagem ao princípio constitucional da eficiência.** Como requisito da subordinação direta, é imprescindível, a meu ver, a coexistência de relações de obediência hierárquica a preposto da Administração Pública e de pessoalidade assídua.

49. Diante dessa realidade, diversos fatores podem requerer dos gestores das empresas estatais agilidade e eficiência na contratação de serviços terceirizados que, embora não listados no rol exemplificativo do Decreto nº 2.271/1997 (v.g. limpeza, segurança, manutenção predial etc.), sejam fundamentais à satisfação das finalidades e competências legais da entidade. São eles: a possível multiplicidade de negócios – como exemplo cita-se a Petrobras, com atividades nas áreas de exploração e produção petrolífera, abastecimento, gás e energia e serviços e finanças –; a complexidade das cadeias produtiva ou de suprimentos, que envolvem gerenciamento de diversos contratos e atividades de apoio aos negócios da estatal; o necessário intercâmbio com clientes, fornecedores e prestadores de serviço; e a necessidade de dinamismo e eficiência para se concorrer em condições de igualdade com o setor privado.

50. (...) Cabe aos gestores, como destinatários primeiros das regras e princípios aplicáveis à Administração Pública, valorar os bens jurídicos em conflito, se existentes, a fim de conciliar a eficiência da gestão administrativa com a obrigatoriedade de realização de concurso público para preenchimento de funções adstritas a seus planos de cargos e salários e para atividades principais que, embora não integrantes de tais planos, integrem a essência do negócio das empresas. Para essa tarefa, devem orientar-se pelas disposições do Decreto nº 2.271/1997, bem como pelo entendimento expresso no enunciado da Súmula TST nº 331.



ESTADO DO PARÁ  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS  
PROCURADORIA GERAL LEGISLATIVA



51. Lanço mão novamente dos comentários de Helder dos Santos Amorim (in A terceirização no serviço público: à luz da nova hermenêutica constitucional. São Paulo: LTr, 2009. pp. 201/202 e 204/205), quando este assevera:

“(...)

a) as finalidades previstas na legislação ordinária como interesses a serem atingidos por meio da terceirização de serviços (evitar o crescimento desmesurado da máquina pública, promover economicidade e racionalização de recursos humanos, viabilizar a focalização dos entes públicos em suas competências essenciais etc.) somente podem ser reputadas como finalidades de ‘interesse público’ quando justificáveis, à luz da proporcionalidade, ante as restrições que a terceirização venha a ensejar a outros interesses ou princípios constitucionais no caso concreto;

b) as regras jurídicas ordinárias que disciplinam a terceirização deverão de ser interpretadas conforme a Constituição, considerando-se todos os bens jurídico-constitucionais afetados pela prática; não havendo possibilidade de interpretação condizente com a unidade proporcional dos princípios em conflito, a ponderação legislativa há de ser considerada inconstitucional;

c) nenhum interesse puramente estatal ou puramente pragmático da máquina administrativa (interesse público secundário) poderá ser promovido por meio da terceirização de serviços se não for coincidente com o ‘interesse público’ aferido por meio da ponderação dos princípios constitucionais em conflito, em respeito à unidade e à máxima efetividade da Constituição; e

d) nos espaços deixados à escolha discricionária do administrador as escolhas deverão de ser feitas levando-se em consideração a proporcionalidade entre as finalidades da terceirização e suas repercussões deletérias sobre outros bens constitucionais afetados.

(...)

Na perspectiva da nova hermenêutica, a eficiência comparece, assim, como um importante vetor interpretativo de aferição da máxima realização das finalidades da lei e da Constituição, traduzidas na ponderação entre os interesses contrapostos.

Nesta perspectiva, a contratação de serviços de apoio administrativo constituirá instrumento de eficiência administrativa sempre que puder colaborar para a focalização dos órgãos e entes públicos em suas competências essenciais, com racionalização de recursos públicos em suas competências essenciais, com racionalização de recursos públicos. A medida desta eficiência está no ponto em que os benefícios produzidos não sejam anulados pelas repercussões negativas da terceirização sobre outros interesses constitucionais relevantes, o que exige que sua utilização seja feita de forma equilibrada e proporcional aos valores comunitários em jogo.



ESTADO DO PARÁ  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS  
PROCURADORIA GERAL LEGISLATIVA



Dentre estes valores, a preservação das competências dos órgãos e agentes públicos constitui o primeiro elemento atingido pela terceirização” (grifei).

52. Na mesma linha, trago à colação a inteligência de Cristina Fortini (in A terceirização pela Administração Pública no Direito Administrativo: considerações sobre o Decreto nº 2.271/1997 e a Instrução Normativa nº 2/2008. Terceirização na Administração: estudos em homenagem ao Professor Pedro Paulo de Almeida Dutra/Cristina Fortini (Org.). Belo Horizonte: Fórum, 2009):

“(…)

Na terceirização, ainda que possa traduzir instrumento compatível com a busca da flexibilidade, ajustando-se ao Direito Administrativo da Parceria, devem ser observadas condições, a fim de que não utilize o contrato ilimitadamente. Não se pode celebrar o contrato para a delegação de atividades tipicamente estatais e mesmo para as tarefas acessórias seu uso deve ser analisado para se identificar se produz vantagens reais e, sobretudo, para que se apure se há ou não contrariedade ao princípio da eficiência e da impessoalidade.

A ideia de eficiência na terceirização está atrelada à de redução de gastos Isso porque os recursos públicos estão em processo de escassez, fazendo com que a Administração Pública busque alternativas válidas e capazes de amparar a execução de ações estatais. No entanto, o caráter econômico não pode ser o único sustentáculo da decisão pela terceirização, esse aspecto deve ser avaliado se e tão somente observados os dispositivos e princípios constitucionais.

O interesse público restará salvaguardado se cumprida a essência da dicotomização dos aspectos legal e econômico-financeiro na terceirização, do contrário a medida poderá ser interpretada como contrária ao ordenamento jurídico, ensejando a responsabilização dos agentes envolvidos.” (Destques no original)

Diante desse contexto normativo, é forçoso reconhecer que a Administração, excetuando-se as atividades indelegáveis, pode valer-se a princípio de quadro próprio de servidores ou empregados ou terceirizados em sentido amplo. Importa, do ângulo principiológico de direito público, o respeito aos princípios da isonomia e da impessoalidade, o que se dá mediante concurso público (na formação do quadro de pessoal próprio) e mediante licitação (na contratação de terceirizados).

Por fim, quanto à terceira recomendação do Parecer Jurídico nº 21/2015, acerca da remuneração do certame com base simplesmente na mão de obra disponibilizada, há que se observar que as alterações realizadas pela Administração da Casa alteraram o escopo do certame em questão, que consiste não só na mão-de-obra disponibilizada, mas também no fornecimento dos equipamentos necessários à execução do serviço pretendido, cujo custo compõe a formação de preços da licitação e, conseqüentemente, a remuneração pela execução dos serviços.



ESTADO DO PARÁ  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS  
PROCURADORIA GERAL LEGISLATIVA



Nota-se, outrossim, que todos os serviços objeto do presente certame foram especificados pela Diretoria Administrativa em sua justificativa, e tal especificação detalhada já consta do termo de referência e edital, sendo a sua correta e atestada execução a base sobre a qual a Câmara deverá remunerar a empresa prestadora. Ou seja: a Câmara não deverá pagar pela simples disponibilização da mão-de-obra pela contratada, mas sim pelos serviços efetivamente executados, nos moldes dispostos no termo de referência e devidamente acompanhados e atestados pelo fiscal do contrato. Temos que também este item foi saneado pela Administração.

**III – Conclusão:**

À vista de todo o exposto, esta Procuradoria **ENTENDE, CONCLUI e OPINA:**

- a) Saneado o Processo Licitatório nº 9/2015-00005CMP dos vícios apontados no item III.2 do Parecer Jurídico nº 21/2015-PEADP especificamente quanto à análise do Item 8 da minuta do edital (fls. 11, segundo parágrafo, negrito);
- b) Devem ser adotadas todas as demais medidas inscritas no aludido parecer, *conditio sine qua non* para o prosseguimento da demanda em análise.

É o parecer, salvo melhor juízo.

Parauapebas, 13 de abril de 2015.

  
PODER LEGISLATIVO  
Câmara Muni. dos Ver. de Parauapebas  
Alane Paula Araújo  
Procurador Geral Legislativo  
Portaria nº 005/2015





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



DESPACHO SANEADOR AO PARECER JURÍDICO

PREGÃO PRESENCIAL 9/2015-00005CMP

**Objeto:** Contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza, conservação e higienização das áreas internas e externas e serviços de copa e cozinha (com fornecimento de equipamentos), em regime de empreitada por preço global nas instalações e dependências do prédio da Câmara Municipal dos Vereadores de Parauapebas, Estado do Pará.

A Equipe de Pregão certifica para os devidos fins de direito que as recomendações feitas pelo **Parecer Jurídico nº021/2015 - PEADP e ratificadas pelo Parecer Jurídico nº031/2015 - PEADP**, foram obedecidos conforme descrição abaixo:

DA ANÁLISE DO PROCESSO DE PREGÃO PRESENCIAL 9/2015-00005CMP.

III.2 - DA MINUTA DO EDITAL E SEUS ANEXOS:

- 1º Quanto ao PREÂMBULO o critério de julgamento será do tipo menor preço, GLOBAL.
- 2º Quanto o Item "8" foi justificado e detalhado conforme "MEMO nº091/2015 - Diretoria Administrativa composto por Quadro de quantidades de preços, Memória de cálculo, Composição dos preços unitários dos serviços e Termo de Referência acostado nos autos do processo nas páginas de nº 109 a 142.
- 3º Quanto o Item "8.1" foi suprimido conforme parecer.
- 4º Quanto o Item "17 e seus subitens" foram suprimidos conforme parecer.
- 5º Quanto o Item " 31.5, II,'b' " apontado no parecer retifico, o correto é " 30.5, II,'b' " foi adequado conforme solicitado no Parecer Jurídico.
- 6º Quanto o Item " 31.5, II,'b', I " apontado no parecer retifico, o correto é " 30.5, II,'b', I " foi adequado conforme solicitado no Parecer Jurídico.
- 7º Quanto o Item " 31.5, II,'d' " apontado no parecer retifico, o correto é " 30.5, II,'d' " foi inserido no item em questão a seguinte redação: "III" *No caso de pregão, a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão (§ 3º, Art. 45, Lei 123/2006);* saneando a recomendação do Parecer Jurídico.
- 8º Quanto o Item "58.12 da Minuta de Edital leia-se no Edital 56.12" que trata dos índices contábeis consignados na Minuta de Edital estão completamente corretos para a devida realização da verificação de boa comprovação financeira, não restringindo qualquer participação de interessados conforme determina o **art. Art. 31. da Lei Federal 8.666/93, A documentação relativa à qualificação econômico-financeira limitar-se-á a: § 1º A exigência de índices limitar-se-á à demonstração da capacidade financeira do licitante com vistas aos compromissos que terá que assumir caso lhe seja adjudicado o contrato, vedada a exigência de valores mínimos de faturamento anterior, índices de rentabilidade ou lucratividade. Portanto, caso haja alguma impugnação ou outro questionamentos formalizado por alguma licitante, será analisado e caso seja pertinente será tomada as devidas medidas cabíveis respeitando a legislação vigente.**
- 9º Quanto o Item "65.5 da Minuta de Edital, leia-se no Edital 63.5" foi mantida a necessidade da visita técnica em virtude das empresas interessadas obterem melhores informações sobre as peculiaridades do objeto licitado, no entanto, não há restrição de competitividade no certame tendo em vista, que a mesma não é obrigatória conforme disciplina o item "63.5.4 - *A empresa que optar por não realizar a visita técnica deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento da localização e condições em que se encontra a área onde será executada os serviços, o mesmo não poderá alegar que não tem conhecimento dos locais e dos serviços a serem executados*".
- 10º Quanto o Item "77" da Minuta de Edital, leia-se no Edital "75" o critério de julgamento/adjudicação será do tipo menor preço, GLOBAL.

*Assinatura*

*Assinatura*



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



11º Quanto o Item "83 e 84" da Minuta de Edital, leia-se no Edital "81 e 82" foi mantido o prazo de execução de 270 (duzentos e setenta) dias e o prazo de vigência de 300 (trezentos) dias, onde o prazo de vigência se torna necessário por motivo das necessidades de ações a serem tomadas anteriormente ao início dos serviços, bem como após seu término, tais como assinatura, definição de responsável para acompanhamento dos serviços, medição, e/ou outros atos administrativos, fazendo se necessário que o prazo de vigência seja superior ao da execução dos serviços conforme disciplinado o Memo. nº065-2015 - Diretoria Administrativa localizada na página nº 01 e 02.

12º Quanto as Itens "91" foi suprimido conforme Parecer Jurídico.

13º Quanto o Item "121" foi inserido o nº do telefone da Comissão Permanente de Licitação CPL conforme exigido Parecer Jurídico.

**ANEXO I.a - Termo de Referência:**

1º Quanto o Item "3 e 3.1" foi adequado conforme recomendação do Parecer.

2º Quanto o Item "3.2" foi suprimido conforme recomendação do Parecer.

3º Quanto o Item "7, 'm'" foi retificado conforme recomendação do Parecer.

**ANEXO III - MINUTA DE CONTRATO:**

1º Quanto a **Cláusula sexta** foi retificado adicionando o prazo de vigência contratual de 300 (trezentos) dias.

2º Quanto a **Cláusula oitava**, Item "1.9" sua redação foi retificada em virtude de fazer referência a setores inexistentes na estrutura administrativa da Câmara Municipal dos Vereadores de Parauapebas, ficando da seguinte forma: "não remover os bens e acessórios do local onde se encontram sem o consentimento prévio e por escrito do servidor (fiscal do contrato), da CONTRATANTE, quando for o caso;", quanto "1.12 e 1.13" foram mantidos em razão de não apresentar inconformidade com o questionado pelo parecer.

3º Quanto a **Cláusula décima primeira** foi consignado a recomendação conforme parecer ficando a seguinte no item "2. O servidor do CONTRATANTE anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com, a execução dos serviços determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, no qual a existência de um servidor (fiscal do contrato) da CONTRATANTE não elide ou diminui de qualquer forma a responsabilidade da CONTRATADA", atendendo a exigência do parecer.

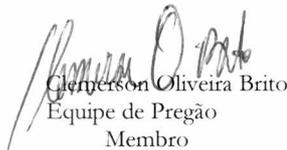
4º Quanto a **Cláusula décima quarta**, no Item "4.1" foi mantida a redação inicial em virtude do próprio corpo técnico Jurídico ter se manifestado em relação a antecipação em outros pareceres já analisados e a comissão entende que está coerente, onde tal redação não causa danos ao processo.

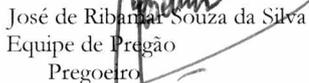
5º Quanto a **Cláusula décima nona**, Item "1" foi adequado da seguinte forma: Este contrato fica vinculado ao Termo de Referência e ao Edital do Pregão nº 9/2015-00005CMP, e aos termos da proposta da CONTRATADA, atendendo plenamente as recomendações do parecer Jurídico.

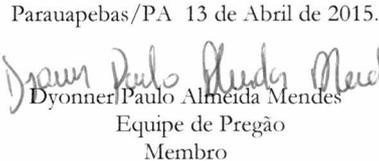
**OBSERVAÇÃO: III - CONCLUSÃO DO PARECER JURÍDICO 031/2015:**

Alínea "b" foi atendidas as recomendações do Parecer Jurídico nº021/2015 - PEADP.

Nesse termos, é o despacho saneador.

  
Gerson Oliveira Brito  
Equipe de Pregão  
Membro

  
José de Ribamar Souza da Silva  
Equipe de Pregão  
Pregoeiro

Parauapebas/PA 13 de Abril de 2015.  
  
Dyonner Paulo Almeida Mendes  
Equipe de Pregão  
Membro