



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



ANEXO I.a  
TERMO DE REFERÊNCIA  
PREGÃO 9/2015-00005CMP

### 1. NECESSIDADES E OBJETIVOS

1.1 OBJETO: 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.

#### 1.2 - VALOR ESTIMADO

1.2.1 Foi estimado o valor de R\$ 1.033.557,30 (Um milhão trinta e três mil e quinhentos e cinquenta e sete reais e trinta centavos) para a contratação do presente objeto, conforme constam nos autos.

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	QUANTIDADE	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
00001	Serviços de limpeza, conservação e higienização do prédio da CMP. 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.	9.00	SERVIÇO	114.839,700	1.033.557,30
VALOR TOTAL R\$					1.033.557,30

#### 1.3 - SUPERVISÃO DOS SERVIÇOS

1.3.1 Será indicado pela Câmara Municipal dos Vereadores de Parauapebas - PA, um supervisor para acompanhamento e fiscalização dos serviços (pessoa esta que terá a função de avaliar os serviços, sugerir melhorias, reclamar e comunicar-se diretamente com a CONTRATADA, bem como encaminhar providências referentes à concepção de serviços, caso os mesmos não estejam seguindo as diretrizes da CMP).

#### 1.4 - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.4.1 Execução dos serviços durante a vigência do contrato - objeto deste Termo de Referência - se fundamenta legalmente na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002,

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



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



Decreto nº. 3.555/2000 de 08/08/2000 utilizando-se subsidiariamente as normas da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

### 1.5 - MEMORIAL DESCRITIVO

1.5.1 ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS DOS SERVIÇOS: esses elementos estão descritos no **ANEXO I**, quantidades serão de acordo com as necessidades que se apresentarem durante a vigência do contrato.

### 1.6 - VIGÊNCIA DO CONTRATO

1.6.1 O prazo de vigência do contrato será de 300 (trezentos) dias corridos, podendo ser prorrogado deste que ocorra um dos motivos previstos no art. 57 da Lei 8.666/93, através de Termo Aditivo, se conveniente e/ou oportuno à Administração Pública, de acordo com os prazos e condições previstos na legislação que rege a matéria.

### 1.7 - RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS

1.7.1 As despesas decorrentes da execução dos serviços, objeto deste Termo de Referência, correrão à conta da seguinte dotação:

## 2. DESCRIÇÃO DO OBJETO

2.1 - 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.

2.2 - A prestação de serviços se dará por meio de equipe de serviços, à disposição da Câmara Municipal de Parauapebas, composta por encarregado geral e auxiliar de serviços gerais;

2.3 - Os serviços de limpeza, conservação e higienização compreendem a mão de obra e o emprego de equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme termo de referência;

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

2.5 - 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]*



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



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

### 3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

#### 3.1- 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:

##### 3.1.1 - Áreas Internas

3.1.1.1 - 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.

3.1.1.2 - 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;
- d) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



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



- e) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- f) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- g) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, porcelanato, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- h) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- i) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- j) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- k) Limpar e polir os degraus das escadas;
- l) Limpar, com produto apropriado, bebedouros, geladeiras, frigobares e demais eletrodomésticos porventura existentes;
- m) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

3.1.1.3 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.

3.1.1.4 - 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.

3.2.1 - Esquadrias Internas e Externas

3.2.1.1 - Quinzenalmente, uma vez:

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

3.2.1.2 - Semestralmente, uma vez:

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

3.3.1 - Áreas Externas;

3.3.1.1- Diariamente, uma vez quando não explicitado:

- a) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



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



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

3.3.1.2 - Semanalmente, uma vez:

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

3.3.1.3 - 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.

3.2 - 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.

#### 4. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DOS SERVIÇOS

4.1 - A contratação do presente objeto se baseia nos seguintes pressupostos:

4.1.1 - 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;

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



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



4.1.2 - 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 frequenta o prédio;

4.1.3 - 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, visto que a contratação justifica-se a extinção do cargo, os serviços tendem a ser terceirizados;

4.1.4 - 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. CONCEITUAÇÕES

5.1 - 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.

b) **Normas de execução:** É a descrição detalhada do objeto a ser contratado, dos serviços a serem executados, sua frequência 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;

c) **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,

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



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



procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva;

d) **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;

e) **Salário normativo:** É o salário estabelecido para determinadas categorias profissionais, pertinentes à execução do contrato, por acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho;

f) **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;

g) **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;

h) **Administração:** É a Unidade Gestora responsável pela contratação dos serviços, compreendendo a Câmara Municipal de Parauapebas;

i) **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;

j) **Quadro permanente:** É a equipe constituída por profissionais que mantém vínculo formal com a CONTRATADA na condição de sócio, diretor, empregado ou responsável técnico;

k) **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.

*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, que podem interferir no fluxo operacional do órgão, comprometendo a qualidade de atendimento aos cidadãos, sobrecarregando os responsáveis pelo setor de apoio e logística.*

## 6. VANTAGENS PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



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



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

### 7. 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 3/4" 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

### 8. EQUIPE MÍNIMA E ESTRUTURA DE APOIO

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

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;

*Handwritten signature/initials in blue ink.*

*Handwritten signature/initials in blue ink.*



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



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.

8.2 - 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.

8.3 - 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.

8.4 - 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.

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

## 9. DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E LOCALIZAÇÃO

9.1 - 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.

9.2 - 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.

## 10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

*Handwritten signature in blue ink.*



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



10.3 - Disponibilizar instalações físicas para os funcionários designados da CONTRATADA;

10.4 - Prestar à CONTRATADA e a seus funcionários todas as informações e esclarecimentos solicitados;

10.5 - Tratar os funcionários da CONTRATADA com respeito e dignidade;

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

10.7 - Não considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;

10.8 - Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto do contrato;

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

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

10.11 - Não indicar ou direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa contratada;

10.12 - Aplicar as sanções administrativas, quando necessário;

10.13 - Não exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto.

## **11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

11.1 - 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;

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;

*Handwritten signature and initials in blue ink, including 'NF' and 'Dauer'.*



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



- 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 metódica e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços;
- 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;

*[Handwritten signature]*



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



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 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;

#### 11.2 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;

*Handwritten signature in blue ink.*



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



- 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 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 n.º 9, NR - 9, Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, aprovada pela Portaria MT n.º 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 n.º 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

*[Handwritten signature]*



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



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:

- 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;

*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*



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



- Encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS (Relação Anual de Informações Sociais) e a CAGED (Cadastro Geral de Empregados e Desempregados);
  - Cumprimento das obrigações contidas em acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;
  - Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) em relação aos empregados vinculados ao contrato;
  - Realização de todas as devidas anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social - CTPS - conforme a solicitação da fiscalização do contrato;
  - Utilização de folhas de ponto dos empregados envolvidos no contrato, por ponto eletrônico ou por meio que não seja padronizado, em consonância com a Súmula nº. 338/TST;
  - Respeito às 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 CMP;
- 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

*[Handwritten signature]*



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



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;

## **12. DO PAGAMENTOS DOS SERVIÇOS**

12.1- A CONTRATANTE efetuará o pagamento pelos serviços efetivamente prestados no prazo de 10 (dez) dias, contados da protocolização da nota fiscal/fatura e respectivos documentos comprobatórios;

12.2 - O pagamento será feito por meio de depósito na conta-corrente da CONTRATADA, através de Ordem Bancária, mediante apresentação da respectiva fatura ou nota fiscal do fornecimento, acompanhada do atesto do Fiscal do Contrato;

12.3 - Para execução do pagamento de que trata a presente Cláusula, a CONTRATADA deverá fazer constar como beneficiário/cliente, da Nota Fiscal/Fatura correspondente, emitida sem rasuras, em favor da CÂMARA MUNICIPAL DOS VEREADORES DE PARAUAPEBAS, CNPJ n.º 22.938.658/0001-81 e ainda, o número da Nota de Empenho, os números do Banco, da Agência e da Conta Corrente da CONTRATADA, e a descrição clara e sucinta do objeto;

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

12.5 - A CONTRATADA deverá, ainda, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, apresentar os documentos comprobatórios de regularidade fiscal e trabalhista, exigidos no Edital de Licitação;

*[Handwritten signature in blue ink]*

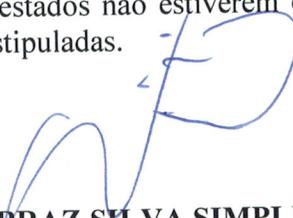


ESTADO DO PARÁ  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS  
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



12.6 - Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza;

12.7 - Ao CONTRATANTE fica reservado o direito de não efetuar o pagamento se, no momento da aceitação, os serviços prestados não estiverem em perfeitas condições e em conformidade com as especificações estipuladas.

  
**IVANALDO BRAZ SILVA SIMPLICIO**  
Presidente da Mesa Diretora  
Autoridade Competente