



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. O objeto deste Termo de Referência é:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE AGENTES DE PORTARIA E AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. Da necessidade

As contratações em questão têm por objetivo preencher postos de grande essencialidade nesta Casa de Leis, no que se refere à execução das atividades essenciais de controle de acesso de pessoas pelos agentes de portaria, bem como, a limpeza e manutenção do prédio pelos auxiliares de serviços gerais.

Considerando-se que se trata de serviço essencial e sua interrupção pode comprometer a saúde de pessoas e a higienização das instalações físicas da unidade, implicando em sérios transtornos e comprometendo o funcionamento regular das unidades, torna-se imprescindível à contratação de empresa para a execução dos serviços. Sabe-se ainda que a falta de limpeza dos locais de trabalho é um problema grave que pode afetar a saúde, a produtividade e a motivação dos servidores públicos. A higiene é essencial para prevenir doenças, infecções e alergias, além, de proporcionar um ambiente agradável e confortável para o desempenho das atividades profissionais.

A limpeza também contribui para a conservação dos equipamentos, dos mobiliários e dos materiais de trabalho, evitando danos e promovendo a economicidade. Por isso, é essencial a contratação e fiscalização de serviços de limpeza adequados e regulares.

A respeito da presença de um agente de portaria no prédio da Câmara Municipal de Paragominas - CMP e Anexos, faz-se imprescindível para a segurança do patrimônio e das pessoas, posto que, cumpre relativa função de segurança, com custo inferior ao da vigilância armada e possui trato diferenciado de abordagem e controle de acesso das pessoas, sendo fundamental para garantir a segurança, o controle de acesso e a organização do fluxo de pessoas no ambiente. Um agente de portaria é responsável por receber, orientar e encaminhar os visitantes, funcionários e autoridades que chegam ao local, além de registrar entradas e saídas, e fiscalizar o cumprimento das normas internas.

Devendo ter qualificação profissional, boa comunicação, cordialidade e proatividade, pois representa a imagem do órgão público perante o público externo. Portanto, é necessário ter um agente de portaria nesta Casa de Leis para assegurar o bom funcionamento, a ordem e a proteção do patrimônio público.

A falta de servidores que atuem nestes postos de trabalhos para exercer as funções de agentes de portaria e serviços gerais é um problema que afeta a CMP. Esses profissionais são responsáveis por controlar o acesso de pessoas, bem como por manter a limpeza e a organização das dependências desta casa. No entanto, a CMP não conta com nenhum servidor que desempenhe esses cargos.

2.2. Da solução

Devido à essencialidade dos serviços, objeto deste Termo de Referência, e, no intuito de sempre melhor atender as necessidades da CMP, faz-se necessária a contratação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra, uma vez que, a CMP não servidores em





seu quadro de pessoal para realização dessas atividades. Sendo assim, lista-se alguns dos principais benefícios desta contratação:

Economia de tempo e recursos: ao contratar uma empresa especializada para prestação de serviços de agente de portaria e auxiliar de serviços gerais, a CMP não precisa se preocupar em treinar, supervisionar ou fornecer EPI's para os funcionários. A empresa terceirizada se encarrega de tudo isso, garantindo um serviço de qualidade e eficiência.

Profissionalismo e experiência: a empresa terceirizada conta com profissionais qualificados e experientes, que sabem como realizar os serviços de forma adequada e segura, seguindo as normas sanitárias e ambientais. Além disso, a empresa terceirizada possui um sistema de controle de qualidade, que verifica se o serviço foi realizado conforme o esperado.

Qualidade e eficiência: uma empresa de terceirizado conta com profissionais qualificados, experientes e capacitados para exercer a função com excelência. Eles recebem treinamentos constantes e são supervisionados por uma equipe de gestão que garante o cumprimento das normas e procedimentos de segurança.

Logo, a contratação para terceirização dos referidos serviços mostra-se o meio mais adequado para atingirmos o bom funcionamento da Administração Pública, pois, busca-se desta forma o atendimento aos princípios da eficiência e economicidade, bem como, um elevado padrão na satisfação por parte da contratante.

2.3. Da quantidade

O quantitativo solicitado teve como base o atual levantamento executado pelo Departamento de Patrimônios e Suprimentos, levando em consideração o atendimento das necessidades da sede e seu anexo, assim como, a média de pessoal e atividades executadas nos meses anteriores, além, de uma projeção futura, uma vez que se tem a previsão de ampliação do prédio sede da Câmara Municipal de Paragominas.

2.4. Do Lote

O critério de julgamento utilizado nesta licitação deverá ser preferencialmente o de menor preço global (Lote Único), uma vez que apresentará resultados satisfatórios do ponto de vista da eficiência técnica e da vantajosidade para Administração – considerando a complexidade do serviço de contratação e administração de profissionais das mais diversas áreas. Igualmente, pelas características dos serviços a serem contratados, uma só executante propiciará um maior nível de gerenciamento dos profissionais no ambiente de trabalho, proporcionando maior controle pela Administração na fiscalização e acompanhamento da execução dos serviços, bem como, uma maior interação e agilidade no atendimento das demandas realizadas, além de reduzir o custo da contratante o que refletirá na proposta final a ser apresentada.

Das vantagens identificadas com a realização da licitação em Lote Único:

- a) Redução dos custos atuais em torno de 20%, dada à possibilidade de sobreposição de tarefas hoje desenvolvidas separadamente por cada contrato, associada à redução dos postos de gestão e à otimização da estrutura administrativa terceirizada (substituição de várias empresas com várias Sedes separadas por uma empresa cuja Sede coordenará o contrato);
- b) Evitar a perda de sinergia referente às contratações diversas, eliminando a necessidade de dimensionamento de estruturas redundantes, como administração central, deslocamento, profissionais etc., o que resulta no aumento de economicidade, permitindo a potencialização de ganhos de escala;





- c) A resolução de problemas se torna mais ágil, pois implica a mobilização de apenas uma equipe e não mais de várias equipes de diversos contratos;
- d) A imputação de responsabilidade pela execução dos serviços que, neste tipo de contratação, se torna mais simples, pois há apenas um contratado.
- e) Simplificação das atividades de gestão contratual, otimizando o processo gerencial, minimizando os riscos inerentes a essa atividade;
- f) Gestão de contrato e fiscalização tornam-se padronizadas e transparentes;
- g) Aumento da eficácia e transparência dos processos e otimização de recursos;
- h) Celeridade nas soluções com integração das equipes executoras dos serviços;

3. DA DESCRIÇÃO DO OBJETO

3.1. A licitação será por Lote, conforme especificação constante neste Termo de Referência.

LOTE ÚNICO						
FUNCIONÁRIOS MENSALISTAS						
ITEM	CATEGORIA	QTD. FUNCIONÁRIOS	QTD. MÊS	UND	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
01	Agente de Portaria Mensalista	02	12	MÊS	R\$	R\$
02	Auxiliar de Serviços Gerais Mensalista	04	12	MÊS	R\$	R\$
FUNCIONÁRIOS DIARISTAS						
ITEM	CATEGORIA	QTD	UND	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL DAS DIARIAS	
03	Agente de Portaria Diarista	144	DIARIA	R\$	R\$	
VALOR GLOBAL					R\$	

4. DAS INFORMAÇÕES DA LICITAÇÃO

4.1. Da escolha da legislação aplicável

4.1.1. O Objeto desse TR será contratado pelos ditames da Lei Federal Nº 10.520/2002, e Decreto Federal Nº 10.024/2019, aplicando subsidiariamente no que couber a Lei Federal Nº 8.666/1993.

4.2. Da modalidade e forma

4.2.1. O Objeto desse **Termo de Referência** enquadra-se na categoria de serviços comuns, de que trata a Lei Federal Nº 10.520/2002, sendo possível e viável ser realizada pela modalidade de Pregão.

4.2.2. O Pregão ocorrerá de **Forma Eletrônica**, conforme regulamentado pelo Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, visando garantir maior agilidade, transparência, competitividade e economia nas contratações públicas.





4.2.3. Preferencialmente, deverá ser utilizado o **Critério de Julgamento de Menor Preço Por Lote**, uma vez que apresenta ser o melhor e mais vantajoso para a Administração Pública conforme descrito no subitem 2.4 deste TR.

5. DAS RESPONSABILIDADES SOCIOAMBIENTAIS

5.1. Considerando a importância cada vez maior que assume, no mundo moderno, o cuidado com o meio ambiente, a administração também desempenha uma função capital no papel de consumidor. A prática de valores éticos e socioambientais, como, a adoção de ações que visem a utilização racional dos recursos, diminuição do desperdício e a redução da poluição, são ações que devem ser observadas, tanto pela Contratante, como pela contratada;

5.2. Adotar boas práticas, otimizando os recursos disponíveis eliminando o desperdício e reduzindo a poluição;

5.3. Utilização racional de energia (sobretudo elétrica) tendo em vista a maior economia possível, uma vez que a tal postura, além de estar em total acordo com as boas práticas de gestão ambiental proporciona redução de custos ao erário;

5.4. Prevenir a poluição e o desperdício dos recursos naturais, que são de fundamental importância à manutenção da vida terrestre e ao desenvolvimento das atividades produtivas, que sinalizam limitações futuras da economia mundial e do bem-estar humano.

6. DA VISTORIA

6.1. A Licitante poderá vistoriar os locais em que serão executados os serviços até o último dia útil anterior à data fixada para abertura da sessão pública, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldades existentes mediante prévio agendamento de horário junto ao Departamento de Compras, licitações e Contratos da CMP mediante os contatos: e-mail cmp.seg@camaraparagominas.pa.gov.br.

6.2. A vistoria será limitada a uma única licitante por data.

6.3. Tendo em vista a faculdade de realização da vistoria, as licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e do grau de dificuldade existente como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas em decorrência deste procedimento licitatório.

7. DAS PROPOSTAS

7.1. As propostas comerciais deverão conter obrigatoriamente, sob pena de desclassificação:

7.1.1. O preço unitário e total do item cotado, formulado em moeda nacional, considerando-se somente 02 (duas) casas decimais, devendo estar incluídos todos os custos como, frete, tributos, seguros, e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto desta licitação;

7.1.2. A descrição do serviço cotado;

7.1.3. As propostas deverão apresentar todos as características dos serviços a serem prestados, de forma detalhada, clara e precisa, indicando todos os dados pertinentes e em conformidade com o que for solicitado em edital, sendo que a ausência destas informações poderá acarretar a desclassificação do licitante;

7.2. As propostas deverão apresentar **Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços** seguindo o modelo da **Instrução Normativa N°5, de 26 de maio de 2017**, posteriormente indicada no edital. Devendo ser observada a adequação dos preços ao mercado,





os custos deverão referir-se a salários apurados a partir de convenção ou acordo coletivo de trabalho firmado pelo sindicato a que pertencerem aos colaboradores da empresa. Se não houver sindicato ou conselho de classe instituída, cabe à pretensa contratada comprovar, por meio de documentos, que os custos para a execução dos serviços a serem contratados são compatíveis com os valores apresentados nas propostas.

7.3. Juntar cópia da convenção ou acordo coletivo, composição de encargos sociais e trabalhistas e composição de taxa de B.D.I anexo a proposta;

8. DA FORMALIZAÇÃO, VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

8.1. Para formalização do Contrato a Contratada fornecerá a Contratante, a relação nominal dos empregados que prestarão os serviços, para fins de comprovação dos requisitos exigidos;

8.1.1. A relação dos empregados deverá conter: Nome completo, cargo ou função, salário, horário de trabalho, número da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), Certidão de antecedentes criminais, currículo resumido, com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

8.1.2. Deverá acompanhar a relação de empregados: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos mesmos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada e exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

8.1.3. Qualquer alteração de pessoal deverá ser comunicada, previamente, por escrito, a CMP, a fim de permitir a verificação prévia da manutenção das qualificações do substituto;

8.2. O contrato terá vigência de até 12 (doze) meses.

8.3. Admitir-se-á a prorrogação contratual por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, por meio de termos aditivos, convindo às partes contratantes, nos termos do Art. 57, da Lei Federal nº 8.666/93.

8.4. A formalização do Termo Aditivo de prorrogação de vigência deverá ser preenchida com as seguintes condições:

6.4.1 Existir o interesse da Administração Pública;

6.4.2 O serviço fazer parte da atividade precípua do órgão contratante;

6.4.3 A obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração;

6.4.4 A prorrogação estar limitada a 60 (sessenta) meses;

6.4.5 Existir a previsão de dotação orçamentária;

6.4.6 Cumprir outras observações preceituadas pelo inciso II do caput c/c o §2º, ambos do art. 57, da Lei Federal nº 8.666/93.

9. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.1. Sem prejuízo de outras previsões editalícias, a qualificação técnica das Licitantes será comprovada por no mínimo:

9.2. Declaração de Adimplência expedida pela Câmara Municipal de Paragominas em nome da Licitante.

9.3. Atestado de Capacidade Técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação.

9.4. Justifica-se a exigência do atestado em questão, devido a necessidade em garantir que a empresa Contratada que irá prestar os serviços possua capacidade suficiente para disponibilizar a solução dentro dos requisitos técnicos e temporais necessários.





10. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. A execução do serviço contratado será iniciada no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir do recebimento da Autorização de Execução de Serviços, devendo neste intervalo de tempo, indicar a Contratante o nome de seu preposto ou empregado com competência para manter entendimentos e receber comunicações ou transmiti-las.

10.2. A Contratada será responsável pelo fornecimento dos uniformes e crachás, nas quantidades necessárias a perfeita execução dos serviços.

10.3. A execução dos serviços se dará utilizando métodos de forma adequadas para limpeza, higienização e desinfecção de cada tipo de ambiente, assim como, métodos eficazes para os serviços de segurança, alocando os empregados necessários e com conhecimento suficiente para desenvolvimento das atividades, de modo a atingir os resultados com a qualidade pretendidos, conforme descrito neste Termo e determinações da Contratante, observando especialmente as disposições da proposta apresentada no processo licitatório.

10.4. No decorrer da execução contratual, será admitida a adequação técnica da metodologia empregada pela Contratada, conforme sua experiência e curva de aprendizado, desde que não prejudique os resultados contratados.

10.5. A Contratada deverá implantar de forma adequada a execução e supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas.

10.6. Os serviços deverão ser executados de forma cuidadosa, criteriosa e apropriada, de modo a evitar danos materiais, pessoais e ambientais, bem como deve observar os melhores métodos.

10.7. A Contratada deverá manter encarregados responsáveis pela administração dos serviços e pelos atos de seus trabalhadores junto à Administração, em quantitativo suficiente para a boa e perfeita execução das atividades.

10.8. A Contratada deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água nas instalações da Contratante.

10.9. A Contratada deverá substituir, no prazo máximo de 03 (horas), contados a partir do recebimento da comunicação “verbal ou por escrito”, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante.

11. DAS ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS

11.1. Apresentação do Agente de Portaria:

11.1.1. Terno Completo: Paletó - Modelo tradicional com ombreiras embutidas e feltro na gola;

11.1.2. Camisa social, manga comprida com o emblema da empresa, gravata;

11.1.3. Cinto: Modelo social, largura 3,5cm, em couro;

11.1.4. Calçado tipo social: Sapato tipo social masculino;

11.1.5. Os serviços deverão ser executados nas dependências da Câmara Municipal de Paragominas, situada na Praça Célio Miranda, nº 120, Bairro: Célio Miranda, CEP: 68.625-970, no horário das 08h às 14h, de segunda a sexta-feira, e no anexo onde funciona a Ouvidoria Especial de Combate à Violência Doméstica contra Mulheres, Crianças e Idosos, localizada na Rua Belo Horizonte, nº 179, bairro Célio Miranda nos mesmos horários e dias da semana;

11.1.6. A administração poderá solicitar os serviços em horário diferente do informado acima, a depender das necessidades da Contratante, observadas as exigências legais;

11.2. Caberá ao Agente de Portaria (CBO nº 5174-15):

11.2.1. Fiscalizar a guarda do patrimônio desta Casa de Leis, notificando a pessoa competente a respeito da entrada/saída de pessoas não autorizadas ou qualquer movimentação suspeita;





- 11.2.2. Fiscalizar a saída de bens patrimoniais desta Casa de Leis, notificando a pessoa competente sobre qualquer tentativa de retirada de material pertencente a Câmara Municipal sem a respectiva autorização;
- 11.2.3. Ser pontual e permanecer no posto de serviço determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo supervisor;
- 11.2.4. Colaborar com a segurança pessoal dos colaboradores e visitantes desta Casa de Leis, notificando a pessoa competente ou autoridade policial para atender eventual ocorrência;
- 11.2.5. Controlar o fluxo de pessoas, inclusive de autoridades, recepcionando, identificando, orientando e encaminhando-as para as localidades desejadas;
- 11.2.6. Acompanhar pessoas e materiais aos locais designados;
- 11.2.7. Impedir o acesso de vendedores e atividades comerciais junto ao posto, nas suas imediações, que impliquem ou ofereçam riscos à segurança das instalações, colaboradores e visitantes;
- 11.2.8. Realizar rondas periódicas, percorrendo os ambientes desta Casa de Leis sistematicamente, segundo intervalos e itinerários definidos pela fiscalização do contrato;
- 11.2.9. Adotar as providências recomendadas por esta Casa de Leis em caso de princípio de incêndio, como, por exemplo, acionamento da central de alarme, contato com a equipe de brigadistas, entre outros;
- 11.2.10. Verificar se as portas e janelas foram fechadas após o encerramento do expediente;
- 11.2.11. Guardar qualquer objeto particular porventura encontrado em suas rondas;
- 11.2.12. Manter-se no posto sem se afastar de seus afazeres principalmente para atender chamadas ou cumprir tarefas solicitadas por pessoas não autorizadas;
- 11.2.13. Proibir qualquer aglomerado de pessoas no posto, comunicando o fato ao fiscal de Contrato ou a Secretaria Geral, em caso de desobediência;
- 11.2.14. Conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda;
- 11.2.15. Manter sigilo sobre os dados pessoais, hábitos, rotinas dos colaboradores e visitantes desta Casa de Leis;
- 11.2.16. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade;
- 11.2.17. Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a), barbeado e com unhas aparadas;
- 11.2.18. Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
- 11.2.19. Zelar pela preservação do patrimônio da Contratante sob a responsabilidade de manter a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- 11.2.20. Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;

11.3. Apresentação do Auxiliar de Serviços Gerais;

- 11.3.1. Uniforme padronizado fornecido pela empresa Contratada;
- 11.3.2. Equipamento de Proteção Individual (EPI) - tem por finalidade a proteção do indivíduo durante a realização de determinadas tarefas;
- 11.3.3. Equipamento de Proteção Coletiva (EPC) – tem por finalidade a proteção coletiva durante a realização de determinadas tarefas.
- 11.3.4. Os serviços serão executados nas dependências da Câmara Municipal de Paragominas, situada na Praça Célio Miranda, nº 120, Bairro: Célio Miranda, CEP: 68.625-970, no horário





das 08h às 14h, de segunda a sexta-feira, e no anexo onde funciona a Ouvidoria Especial de Combate à Violência Doméstica contra Mulheres, Crianças e Idosos, localizada na Rua Belo Horizonte, nº 179, bairro Célio Miranda nos mesmos horários e dias da semana.

11.3.5. A administração poderá solicitar os serviços em horário diferente do informado acima, a depender das necessidades da Contratante, observadas as exigências legais;

11.4. Caberá ao Auxiliar de Serviços Gerais (CBO nº 5142-25).

11.4.1. Executar serviços de limpeza, conservação, higienização e desinfecção da CMP, utilizando os materiais e instrumentos adequados, de acordo com as rotinas previamente definidas pela CMP;

11.4.2. Limpar pisos, portas, vidraças, mesas, cadeiras, armários, prateleiras e demais móveis existentes, assim como, computadores, aparelhos e demais equipamentos sobre as mesas com uso de produtos adequados;

11.4.3. Limpar e desinfetar banheiros com uso de produtos adequados;

11.4.4. Retirar os lixos das salas, banheiros, cozinha e recepção, pelo menos 02 (duas) vezes ao dia e sempre que se fizer necessário;

11.4.5. Descartar adequadamente os resíduos retirados;

11.4.6. Manter os ambientes internos (salas, plenário, banheiros e etc.) e externos (estacionamento, jardins, rampas e acessos) devidamente limpos e organizados;

11.4.7. Controlar o uso de materiais e produtos de limpeza;

11.4.8. Transportar, remover, movimentar e remanejar móveis, equipamentos, materiais de consumo e outros itens, com total atenção e responsabilidade, dirigindo-se aos locais para limpeza, para atender às solicitações e necessidades da CMP;

11.4.9. Atender às demandas da área responsável sempre que solicitados;

11.4.10. Limpar áreas após consertos, reparos, adaptações e pinturas;

11.4.11. Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado;

11.4.12. Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;

11.4.13. Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;

11.4.14. Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição.

11.5. Os profissionais não poderão compactuar no âmbito da Contratante, com grupos de manifestações ou reivindicações que divulguem boatos e comentários desrespeitosos relativos a terceiros;

11.6. Os profissionais deverão estar com aparência limpa e higiênica, roupas (uniformes) alinhadas, cabelos penteados, barba aparada ou maquiagem sóbria.

11.7. A respeito das tarefas

11.7.1. O rol de tarefas listadas a partir dos itens **11.2. a 11.4.** são apenas exemplificativos, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, compatíveis com cada posto, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda desta Casa de Leis.

11.8. Descrição das áreas a serem limpas:

TIPO DE ÁREA	ÁREA (m ²)
CÂMARA MUNICIPAL	985,00 m ²





ANEXO-OUVIDORIA	80,90 m ²
TOTAL DE ÁREA:	1.065,90 m²

11.8.1. Áreas externas:

- a) Compreendem áreas não construídas, mas integrantes do imóvel como: praça, canteiros, rampas, estacionamento e acessos.
- b) Esquadrias e Fachadas: área composta de portas, janelas, vidros e etc.

12. DO REAJUSTE/REPACTUAÇÃO E REEQUILÍBRIO

12.1. Excetuadas as excepcionalidades legais e alteração no objeto, o Contrato somente será reajustado para fins de atualização monetária, nos casos após 12 (doze) meses da contratação.

12.2. A repactuação de preços, quando solicitada pelo Contratado, deverá acompanhar Planilha de Custos e Formação de Preços, bem como, documentos comprobatórios do aumento dos custos do contrato e será analisada pela Câmara Municipal de Paragominas para posterior decisão de deferimento ou não;

12.3. A repactuação deverá ser procedida de cálculo e demonstração analítica do aumento ou da redução dos custos, de acordo com a vigente planilha de composição de custos e formação de preços, devendo ser observada a adequação dos preços de mercado;

12.4. Com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, poderá ser promovida revisão do preço contratual, desde que eventuais solicitações nesse sentido estejam acompanhadas de comprovação da superveniência de fatos imprevisíveis ou previsíveis, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, bem como, de demonstração analítica do seu impacto dos custos do contrato, nos termos do disposto no artigo 65, inciso II, alínea “d”, da Lei Federal nº8.666/93.

13. DA RESCISÃO

13.1. O Contrato poderá ser rescindido, nos seguintes casos:

- 13.1.1. Unilateralmente, pela **Administração**, no caso enumerado no **inciso I, do art. 79, da Lei Federal nº 8.666/93**;
- 13.1.2. Amigavelmente, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência à Administração;
- 13.1.3. Judicialmente, nos termos da Legislação Processual.

14. DO PAGAMENTO

14.1. O pagamento será efetuado pela Contratante através de transferência bancária à Contratada, mediante apresentação da Nota Fiscal, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal contendo o detalhamento dos serviços executados, devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato.

14.2. A emissão da nota fiscal contendo as informações descritas no subitem acima, deverá ser emitida após o cumprimento das avaliações e fiscalizações descritas no item 17.

14.3. A Contratada deverá apresentar juntamente com o documento de cobrança a comprovação de que cumpriu as seguintes exigências, cumulativamente:

- a) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
- b) Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União
- c) Certidão de regularidade com a Fazenda Federal;
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas; e,





- e) Certidão Negativa de Débitos Estaduais - Tributáveis e não Tributáveis;
- f) Certidão Municipal.
- g) Comprovante de pagamento dos funcionários, quando solicitado pela administração.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 15.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com este Termo de Referência, Edital, Contrato e Proposta Consolidada;
- 15.2. Disponibilizar os materiais e insumos de limpeza necessários para execução dos serviços, exceto EPI's.
- 15.3. Acompanhar e fiscalizar a perfeita execução dos serviços ora contratado, através de servidor formalmente nomeado, por instrumento próprio, a cargo da Câmara Municipal de Paragominas/PA, determinando à Contratada as correções que julgar oportunas, para melhoria do mesmo, na forma da Lei Federal Nº 8.666/93.
- 15.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade competente e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 15.5. Prestar as informações e esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados;
- 15.6. Efetuar os pagamentos das despesas conforme condicionantes deste Termo de Referência e do Contrato, mediante a apresentação de Nota Fiscal de prestação de serviços e sob atesto do servidor responsável pela fiscalização do contrato.
- 15.7. Mensurar, quantificar e precificar quaisquer danos causados ao patrimônio público, quando tenham sido causados pelos colaboradores da Contratada durante o processo de execução do Contrato, para se for o caso, fazer a retenção desses valores por ocasião dos pagamentos, se aplicada à penalidade prevista no Contrato.
- 15.8. Comunicar oficialmente à Contratada quaisquer falhas verificadas que venham a infringir cláusulas contratuais, especialmente no que se refere às obrigações da contratada previstas no item anterior, fixando prazo para a sua correção.
- 15.9. Reter, por ocasião de cada pagamento, os valores de cada penalidade, caso venham a ser aplicadas de acordo com o previsto no contrato.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 16.1. Realizar a execução do Objeto Contratado conforme previsto neste Termo de Referência e no Contrato e Ordem de Execução dos Serviços, com todo zelo, diligência e honestidade, observada a legislação vigente, resguardando os interesses da CMP;
- 16.2. Garantir o cumprimento dos horários conforme especificados nos subitens 11.1.5 e 11.3.4. deste Termo de Referência e no Contrato e Ordem de Execução dos Serviços, pelos seus profissionais.
- 16.3. Informar a Contratante, nome, CPF/MF, cargo, contato telefônico, e-mail e outros dados que entender necessário, do Preposto que irá representar a Contratada na execução do Contrato.
- 16.4. Responsabilizar-se pela realização de todo o procedimento, incluindo atendimento, orientação e demais atividades de competência da mão de obra fornecida.
- 16.5. Comunicar, com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis, a substituição de qualquer profissional, para conhecimento e apreciação do Contratante.
- 16.6. Substituir profissional que, a critério da Contratante, não esteja atuando em cumprimento do objeto contratado e das rotinas estabelecidas.
- 16.7. Adimplir todos os salários e encargos diretos e indiretos dos profissionais que integram sua equipe de trabalho.
- 16.8. Comprovar mensalmente a quitação das contribuições previdenciárias, trabalhistas e





fiscais.

16.9. Contribuir para o aperfeiçoamento das rotinas realizadas na CMP, mantendo postura facilitadora do trabalho em equipe, respeitando protocolos, fluxos, orientações e coordenações de área.

16.10. Informar à Contratante, por escrito e imediatamente, sobre qualquer anormalidade verificada na execução do serviço, bem como qualquer fato que possa colocar em risco a qualidade da execução do serviço.

16.11. Zelar pelo patrimônio da Contratante, assim como usar correta e cuidadosamente os materiais e equipamentos colocados à sua disposição, com vistas à adequada conservação, respondendo por avarias ou consertos, nos casos de comprovada responsabilidade de seus integrantes por negligência, imprudência ou imperícia.

16.12. A Contratada deverá assumir plena responsabilidade legal, administrativa e técnica pela perfeita execução dos serviços, responsabilizando-se civil e criminalmente por todos os atos e omissões que seus empregados ou prepostos, direta ou indiretamente, cometerem na execução dos serviços.

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

16.14. Responsabilizar-se por todas as despesas com mão de obra, alimentação, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, impostos, taxas e quaisquer outras despesas necessárias à perfeita execução dos serviços contratados.

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

16.16. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

16.17. Garantir a não utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto Federal nº 7.203/10.

16.18. O desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

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

16.20. Substituir, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir do recebimento da notificação, empregados alocados quando ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço.

16.21. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração.

16.22. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

16.23. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados.

16.24. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na





condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

16.25. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

16.26. Garantir que seus profissionais, trate com respeito, cordialidade e urbanidade os parlamentares, servidores e público em geral, mantendo postura condizente com o decoro da profissão;

17. DA AVALIAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

17.1. De acordo com o disposto no *caput* do art. 67, da Lei Federal nº 8.666/93, o representante da CMP a ser designado pelo Presidente desta Casa de Leis atuará como fiscal do Contrato.

17.2. A avaliação da execução dos serviços será realizada, através de acompanhamento e fiscalização por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes indicadores:

- 17.2.1. Respeitar os aspectos descritos na IN nº. 05/2017- SLTI-MPOG;
- 17.2.2. Pontualidade dos profissionais;
- 17.2.3. Qualidade dos uniformes e EPI'S.
- 17.2.4. Cumprimento das obrigações Trabalhistas e Previdenciárias;

17.3. Os níveis de serviços serão avaliados trimestral e consecutivamente como forma de avaliação da qualidade da prestação dos serviços contratados.

17.4. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) de acordo com o modelo apontado no ANEXO ÚNICO deste TR, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a Contratada:

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

17.5. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

17.6. Durante a execução do objeto, o fiscal deverá monitorar a qualidade dos serviços, devendo intervir para requerer à Contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

17.7. O fiscal deverá apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados.

18. DA SUBCONTRATAÇÃO

18.1. Em consonância com o caput, do art. 72, da Lei Federal Nº 8.666/93, não será admitida a subcontratação do objeto da licitação, e sua realização motivará a rescisão contratual nos termos do inciso VI do art. 78, da Lei Federal Nº 8.666/93.

19. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

20. DO SIGILO DO CONTRATO





20.1. A Contratada deverá se comprometer a guardar o mais absoluto sigilo em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida e/ou incorreta divulgação ou inadequada utilização.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. Pelo inadimplemento das obrigações, seja na condição de participante, a Contratada estará sujeita às seguintes penalidades, nos termos do art 86 da Lei Federal N° 8.666/93, e outras disposições:

- a) Deixar de manter a proposta (recusa injustificada para **Contratar**): **suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração por prazo não superior a 02 (dois) anos;**
- b) Executar o **Contrato** com irregularidades, passíveis de correção durante a sua execução e sem prejuízo ao resultado: **advertência;**
- c) Executar o **Contrato** com atraso injustificado, até o limite de 10 (dez) dias, após os quais será considerada inexecução contratual: **multa diária de 1% (um por cento) sobre o valor dos serviços não executados;**
- d) Rescisão contratual por inadimplemento da **Contratada**: **suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração por prazo não superior a 02 (dois) anos e multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato;**
- e) Causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual: **declaração de inidoneidade cumulada com suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública por prazo não superior a 02 (dois) anos e multa de 10% (dez por cento) sobre o valor atualizado do Contrato.**

21.2. As penalidades serão registradas no cadastro da **Contratada**, quando for o caso.

21.3. As sanções de advertência, suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a de multa diária, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

22. DOS RECURSOS FINANCEIROS E ORÇAMENTÁRIOS

22.1. As Dotações Orçamentárias para fazer frente as futuras obrigações:

EXERCÍCIO 2023:

0101 Câmara Municipal. Função: 01 Legislativa. Sub-Função: 031 Ação Legislativa. Programa: 0001 Gestão Legislativa. Atividade: 2.001 Manutenção Administração da Câmara Municipal. Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 Outros Serviços Pessoa Jurídica.

Paragominas, 01 de setembro de 2023.

SANDRA CALDEIRA DA SILVA
Secretária Geral

