

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

DOCUMENTO			PROTOCOLO ELETRÔNICO	
Espécie	Data	Número	Data	Número do Protocolo
MEMORANDO	27/04/2022	59/2022	27/04/2022 11:39	2022/505690
Procedência:	ITERPA			
Interessado:	GLT - Ger de Logística e Transporte			
Assunto:	CONTRATOS E CONVÊNIOS			
SubAssunto:	CONTRATAÇÃO			
Complemento:	TERMO DE REFERÊNCIA - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LIMPEZA E CONSERVAÇÃO			
Origem:	ITERPA - GLT - IT1			
Anexo/Sequencial:	35			



Processo Administrativo Eletrônico do Estado do Pará

Consulta de protocolo

<https://www.sistemas.pa.gov.br/consulta-protocolo/numero/2022/505690>

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2022/TCMPA.
PREGÃO ELETRÔNICO nº 005/2022/TCM para REGISTRO DE PREÇO.**

Pelo presente instrumento, de um lado, o **TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARÁ** – TCM/PA, inscrito no CNPJ/MF sob nº 04.789.665/0001-87, Inscrição Estadual nº 15.191.280-7, com sede à Travessa Magno de Araújo nº 474, Bairro Telégrafo Sem Fio, CEP: 66113-055, nesta cidade de Belém, Estado do Pará, neste ato representado por sua Presidente, **Conselheira MARA LÚCIA BARBALHO DA CRUZ**, brasileira, divorciada, inscrito no RG. Nº 3373782 SSP/PA, CPF/MF nº 237.368.792-53 e de outro lado, a empresa **LIMPAR LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA**, portadora do CNPJ/MF nº 08.775.721/0001-85, estabelecida na Av. José Marcelino de Oliveira, nº 02, Alameda Bom Jardim, bairro Centro, Ananindeua/Pa, CEP 67.030-170, fones: (91) 3282-0822/98402-1696, e-mail: comerciallimpar@hotmail.com, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelos Srs. **IGOR CÉSAR SILVA FURRIEL**, portador do RG nº 4265115, CPF/MF nº 873.992.612-53 e **JÚLIO CÉSAR SOARES FURRIEL**, portador do RG nº 1783457, CPF/MF nº 522.385.207-91, com residência na Av. Governador Hélio da Mota Gueiros, nº 135, Condomínio Villa Firenze, Rua Cecília, Quadra 16, Casa 02, bairro Quarenta Horas (Coqueiro), Ananindeua/Pa, RESOLVEM, mediante o resultado final do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2022-TCM/PA (PA202113014)**, proceder ao **REGISTRO DE PREÇOS** do objeto do certame, sob as seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

A presente ATA tem por objetivo **REGISTRAR** os **PREÇOS** ofertados para a prestação de serviços contínuo de **limpeza, conservação, manutenção e jardinagem** com fornecimento de mão de obra, material e disponibilização de equipamentos, em regime de dedicação exclusiva, conforme especificações contidas no Anexo I – Termo de Referência do Edital do Pregão Eletrônico Nº 005/2022-TCM/PA, nos termos da **Proposta Preços** apresentada, que passa fazer parte integrante deste ato, como se aqui estivesse transcrito.

Parágrafo Único – Os serviços serão prestados na sede do TCM/PA, situado à Tv. Magno de Araújo, 395 e 474 - Bairro Telégrafo - Belém/PA.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS VALORES REGISTRADOS

2.1. Ficam registrados os preços concernentes ao valor mensal de **R\$ 235.333,29 (duzentos e trinta e cinco mil, trezentos e trinta e três reais e vinte e nove centavos)** que, pelo prazo de 12 (doze) meses, corresponde ao valor global de **R\$ 2.823.999,48 (dois milhões, oitocentos e vinte e três mil, novecentos e nove e nove reais e quarenta e oito centavos)**, para a prestação dos serviços previstos no Anexo I – Termo de Referência do Edital do Pregão Eletrônico Nº 005/2022-TCM/PA, conforme quadro abaixo:

ITENS	POSTO DE TRABALHO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
01	SUPERVISOR	01	R\$ 5.211,07	R\$ 5.211,07	R\$ 62.532,84
02	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	49	R\$ 4.077,77	R\$ 199.810,73	R\$ 2.397.728,76
02	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS COM ESPECIALIDADE	01	R\$ 5.146,77	R\$ 5.146,77	R\$ 61.761,24
03	JARDINEIRO	02	R\$ 4.574,18	R\$ 9.148,36	R\$ 109.780,32
04	ARTIFICE	02	R\$ 4.495,91	R\$ 8.991,82	R\$ 107.901,84
05	CARREGADOR	02	R\$ 3.512,27	R\$ 7.024,54	R\$ 84.294,48
TOTAL		57		R\$ 235.333,29	R\$ 2.823.999,48

2.1.1. Nesse valor estão incluídos o custo da mão de obra, contribuições sociais, impostos, taxas e outras despesas que incidirem sobre a prestação dos serviços, não se admitindo a cobrança de qualquer item não previsto no Anexo I – Termo de Referência.

Travessa Magno de Araújo, nº 474, Telégrafo – Belém/PA – CEP: 66.113.55 – Telefone: (91) 3210-7819
Site: www.tcm.pa.gov.br



TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS
DO ESTADO DO PARÁ
Diretoria de Administração
Seção de Contatos, Convênios e Licitações

2.1.2. Os serviços serão executados em 44 (quarenta e quatro) horas semanais diurnas, conforme a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e alterações conforme a Lei nº 13467/2017 e Convenção Coletiva de Trabalho, sendo: no horário 7 às 16 horas de segunda a sexta-feira (incluído a concessão de 01 (uma) hora de intervalo intrajornada para repouso e alimentação), e no sábado das 7 às 11 horas;

2.1.3. No período de recesso ou havendo ponto facultativo no TCM/PA, haverá continuidade na prestação dos serviços objeto deste contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO REAJUSTE DOS PREÇOS REGISTRADOS

3.1 Os preços registrados são fixos e irrevogáveis no prazo de 12 (doze) meses contados da assinatura desta Ata.

3.2. Dentro do prazo de vigência desta Ata e mediante solicitação da CONTRATADA, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de 12 (doze) meses contados da data de assinatura da Ata, aplicando-se o Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, ou outro índice oficial que vier a substituí-lo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência do prazo acima mencionado.

3.2.1. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o intervalo mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

3.2.2. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE, pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo divulgado o índice definitivo.

3.2.3. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

3.2.4. Caso o índice estabelecido para reajuste venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

3.2.5. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

3.2.6. O reajuste será realizado por apostilamento.

3.2.7. O reajuste somente será concedido após análise pelo setor competente e mediante motivação e comprovação, por parte da CONTRATADA.

3.2.8. A utilização do Índice de Preços para o Consumidor Amplo – IPCA se justifica por se tratar de contratação de serviço de tecnologia da informação e ainda visando à recomposição dos valores contratados em vista dos efeitos inflacionários, além de ser mais vantajoso para a Administração.

CLÁUSULA QUARTA – DO GERENCIAMENTO, DA ADESÃO E DA VIGÊNCIA DA ATA.

4.1. O Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará - TCM/PA é o Órgão Gerenciador responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento desta Ata.

4.2. São Órgãos Participantes os órgãos ou entidades da administração pública que participam dos procedimentos iniciais do Sistema de Registro de Preços e integram a Ata de Registro de Preços.

4.3. O Órgão Participante será responsável pela manifestação de interesse em participar do registro de preços, providenciando o encaminhamento ao Órgão Gerenciador, de sua estimativa de consumo, do local de entrega e, quando couber, do cronograma de contratação e respectivas especificações, ou termo de referência ou projeto básico, nos termos das Leis Federais nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e 10.520, de 17 de julho de 2002, e da Lei Estadual nº 6.474, de 6 de agosto de 2002, adequado ao registro de preços do qual pretende fazer parte, devendo, ainda:

4.3.1. Garantir que os atos relativos à sua inclusão no registro de preços estejam formalizados e aprovados pela autoridade competente;

4.3.2. Manifestar, junto ao Órgão Gerenciador, mediante a utilização da Intenção de Registro de Preços, sua concordância com o objeto a ser licitado antes da realização do procedimento licitatório;

4.3.3. Ter ciência da Ata de Registro de Preços, inclusive de eventuais alterações, para o correto cumprimento de suas disposições;

4.3.4. Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços ou do descumprimento das obrigações contratuais em relação às suas próprias contratações, bem como realizar a inclusão nos cadastros restritivos cabíveis, informando, concomitantemente, as ocorrências ao Órgão Gerenciador; e

Travessa Magno de Araújo, nº 474, Telégrafo – Belém/PA – CEP: 66.113.55 – Telefone: (91) 3210-7819

Site: www.tcm.pa.gov.br 2



TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS
DO ESTADO DO PARÁ
Diretoria de Administração
Seção de Contratos, Convênios e Licitações

- 4.3.5. Designar o gestor do contrato ou responsável pelo recebimento dos bens, a quem compete, além das atribuições previstas na Lei Federal nº 8.666, de 1993, zelar pelos demais atos relativos ao cumprimento das obrigações contratualmente assumidas, inclusive pela aplicação de eventuais penalidades, decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, aos fornecedores e prestadores de serviço.
- 4.4. Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão consultar o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará – Órgão Gerenciador para manifestação sobre a possibilidade de adesão.
- 4.5. As aquisições ou contratações adicionais decorrentes da adesão a esta Ata de Registro de Preços não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens registrados na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.
- 4.6. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado nesta Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.
- 4.7. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência desta Ata.
- 4.8. O Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará poderá autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação deste prazo, respeitado o prazo de vigência desta Ata, quando solicitada pelo órgão não participante.
- 4.9. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da Ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.
- 4.10. Por ocasião da homologação da licitação, será incluído, nesta Ata de Registro de Preços, na forma de anexo, o registro das licitantes não desclassificadas que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos da licitante vencedora na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei nº 8.666/93.
- 4.11. Homologado o resultado deste Pregão, a licitante mais bem classificada será convocada para assinar esta Ata de Registro de Preços, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contado da data do recebimento do documento oficial de convocação.
- 4.12. O prazo para que a licitante mais bem classificada compareça após ser convocada, poderá ser prorrogado, uma única vez, por igual período, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo TCMPA.
- 4.13. É facultado ao TCMPA, quando a convocada não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e condições estabelecidos, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02 e do parágrafo único do art. 13 do Decreto nº 7.892/2013.
- 4.14. Publicada na Imprensa Oficial, a Ata de Registro de Preços implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, conforme disposto no artigo 14 do Decreto nº 7.892/2013.
- 4.15. A existência de preços registrados não obriga a Administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.
- 4.16. O prazo de validade desta Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses, contado da data da sua assinatura, excluído o dia do começo e incluído o do vencimento.
- 4.17. Durante a vigência da Ata, os preços registrados serão fixos e irreajustáveis, exceto nas hipóteses decorrentes e devidamente comprovadas das situações previstas na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666-1993 ou no artigo 17 do Decreto nº 7.892/2013.
- 4.17.1. Nessa hipótese, a Administração, por razão de interesse público, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório.
- 4.18. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.
- 4.18.1. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

Travessa Magno de Araújo, nº 474, Telégrafo – Belém/PA – CEP: 66.113.55 – Telefone: (91) 3210-7819
Site: www.tcm.pa.gov.br 3



TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS
DO ESTADO DO PARÁ
Diretoria de Administração
Seção de Contatos, Convênios e Licitações

- 4.18.2. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.
- 4.19. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:
- 4.19.1. liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e
- 4.19.2. convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.
- 4.20. Não havendo êxito nas negociações previstas na Condição anterior, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.
- 4.21. O registro do fornecedor será cancelado quando:
- 4.21.1. descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- 4.21.2. não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- 4.21.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- 4.21.4. sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002.
- 4.22. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas acima será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 4.23. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da Ata, devidamente comprovados e justificados:
- 4.23.1. por razão de interesse público; ou
- 4.23.2. a pedido do fornecedor
- 4.24. Em qualquer das hipóteses anteriores que impliquem a alteração da Ata registrada, concluídos os procedimentos de ajuste, o TCM/PA fará o devido apostilamento na Ata de Registro de Preços e informará aos fornecedores registrados a nova ordem de classificação.
- 4.25. Esta Ata de Registro de Preços será cancelada, automaticamente, por decurso do prazo de sua vigência.

CLÁUSULA QUINTA – DAS ATRIBUIÇÕES DOS POSTOS DE SERVIÇOS

5.1. POSTO DE SUPERVISOR:

- 5.1. Coordenar, orientar, estabelecer rotinas, propor melhorias, efetuar controles em conformidade com o agente de fiscalização do TCM/PA;
- 5.2. Utilizar crachá de identificação (com foto recente) fornecido pela empresa contratada e verificar essa utilização pelos funcionários alocados no TCM/PA;
- 5.3. Conhecer as missões de cada posto de trabalho, coordenar, supervisionar as atividades, objetivando o bom andamento dos serviços da equipe de pessoal;
- 5.4. Registrar os principais fatos do dia, controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como providenciar a substituição necessária em caso de ausências ou trocas de funcionários;
- 5.5. Verificar a apresentação individual dos empregados no que diz respeito ao uso de uniforme, EPI's e a higiene pessoal;
- 5.6. Atuar na organização de pessoal, delegação de tarefas, estratégias de organizações do departamento e suas atividades, acompanhar e desenvolver a equipe, para o bom andamento dos serviços bem como solução dos problemas relativos ao trabalho;
- 5.7. Realizar o controle e liberação de materiais e equipamentos para os serviços, bem como fiscalizar a adequada utilização dos mesmos;
- 5.8. Emitir relatórios de consumo de materiais, bem como demais relatórios referente aos serviços prestados;
- 5.9. Entregar EPI's ao funcionário e registrar em Livro de Ocorrências Operacionais, obtendo o devido atesto dos funcionários;

Travessa Magno de Araújo, nº 474, Telégrafo – Belém/PA – CEP: 66.113.55 – Telefone: (91) 3210-7819
Site: www.tcm.pa.gov.br 4

5.10. Inspecionar, diariamente, as condições de máquinas e equipamentos, informando ao Gerente da empresa a ocorrência de situações anormais, problemas com as máquinas e a necessidade de manutenção das mesmas;

5.11. Alocar funcionários nas máquinas, conforme orientações da empresa, para que sejam obtidas os melhores níveis de produtividade, com segurança das pessoas, das máquinas e dos produtos;

5.12. Realizar Reuniões Diárias com a equipe de pessoal, levando informações sobre situações anormais dos serviços realizados;

5.13. Realizar acompanhamento das tarefas realizadas pela equipe de trabalho e informar alternativas de operação que resultem em melhor desempenho e produtividade, observando o número de funcionários no local, entre outros fatores;

5.14. Analisar o desempenho dos funcionários, sistematicamente, e informar ao contratante, para que os melhores arranjos e esquemas sejam adotados na prestação do serviço;

5.15. Verificar, registrar e comunicar à fiscalização situações anormais detectadas quanto à segurança e higiene de cada estação de trabalho, dos funcionários, das máquinas e dos produtos;

5.16. Não permitir, em hipótese alguma, que materiais estranhos, principalmente aqueles que possam representar riscos de contaminação para pessoas, fiquem dentro das instalações da contratante;

5.17. Incentivar os funcionários a darem sugestões sobre melhorias nas sequências operacionais, alterações em máquinas, aspectos de segurança, saúde e higiene, levando-as para análise junto ao contratante e a empresa;

5.18. Promover o recolhimento de qualquer objeto e/ou valores encontrados nas dependências do TCM/PA, providenciando imediata remessa à fiscalização, com o devido registro;

5.19. Tratar as pessoas de forma polida e educada, mantendo conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações.

5.2. POSTO DE SERVIÇO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (LIMPEZA, CONSERVAÇÃO, MANUTENÇÃO E JARDINAGEM, DENTRE OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS):

5.2.1. ÁREAS INTERNAS:

A. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

A.1. 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;

A.2. Lavar os cinzeiros das mesas e os situados nas áreas de uso comum;

A.3. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

A.4. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;

A.5. Proceder à lavagem de bacias, assentos e piaas dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;

A.6. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, de granito, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

A.7. Varrer os pisos de cimento;

A.8. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;

A.9. Abastecer, sempre que necessário: papel toalha, higiênico, sabonete líquido nos sanitários e álcool gel nos dispensers e totens;

A.10. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;

A.11. Limpar com produtos adequados, os elevadores e os tapetes em vinil existentes no interior dos mesmos;

A.12. Passar pano úmido com álcool 70° nos tampos das mesas e assentos das cadeiras existentes nas copas, antes e após as refeições;

A.13. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-o para local indicado pela administração, bem como limpar as lixeiras e containers;

Travessa Magno de Araújo, nº 474, Telégrafo - Belém/PA - CEP: 66.113.55 - Telefone: (91) 3210-7819

Site: www.tcm.pa.gov.br 5

A.14. Deverá ser procedida a coleta seletiva de material para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE Nº 06, de 03 de novembro de 1995;

A.15. Limpar os corrimãos;

A.16. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral adquiridos pela contratante;

A.17. Suprir os dispensers (porta-papel toalha, porta-papel higiênico, dispensers de parede para álcool gel e totens para álcool gel) com papel e álcool gel;

A.18. O papel e o álcool gel a serem utilizados no abastecimento serão de excelente qualidade;

A.18.1. O álcool gel 70º deverá possuir registro na ANVISA, ser fabricado com matéria-prima que proporcione a devida higienização e tenha apresentação compatível com os dispensers existentes, para evitar entupimento dos referidos dispensers;

A.19. Aplicar nos tapetes sanitizantes utilizados no combate à COVID-19, produto específico para desinfecção da sola dos calçados de todas as pessoas que adentram ao prédio do TCM/PA;

A.20. Promover o remanejamento interno do mobiliário do TCM/PA, com o conhecimento da Seção de Patrimônio/Diretoria de Administração;

A.21. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

A.22. Tratar as pessoas de forma polida, educada, eficiente, ética e mantendo conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, preservando o sigilo das informações

B. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

B.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

B.2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

B.3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;

B.4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

B.5. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plásticos em assentos e poltronas;

B.6. Limpar e polir todos os metais, como: válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc;

B.7. Lavar os baldes e os pisos vinílicos de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;

B.8. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

B.9. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;

B.10. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

B.11. O piso em carpete será aspirado pelo menos 02 (duas) vezes na semana;

B.12. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

C. MENSALMENTE, UMA VEZ

C.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

C.2. Limpar forros, paredes e rodapés;

C.3. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;

C.4. Limpar persianas com produtos adequados;

C.5. Remover manchas de paredes;

C.6. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);

C.7. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;

C.8. Limpar os eletrodomésticos existentes nos setores do TCM/PA;

C.9. Proceder à revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

D. ESQUADRIAS INTERNAS E EXTERNAS

D.1. QUINZENALMENTE, UMA VEZ:

D.1.1. Limpar todos os vidros (face interna), aplicando-lhe produtos antiembaçantes;

D.2. MENSALMENTE, UMA VEZ

D.2.1. Limpar os vidros do muro frontal (185,54 m²), que está incluso na área dos vidros externos do pavimento térreo, 01 (uma) vez ao mês;

D.3. SEMESTRALMENTE, UMA VEZ

D.3.1. A lavagem - higienização da face externa, interna e brises, com necessidade de equipamento especial.

5.2.2. ÁREAS EXTERNAS:

A. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

Travessa Magno de Araújo, nº 474, Telégrafo – Belém/PA – CEP: 66.113.55 – Telefone: (91) 3210-7819
Site: www.tcm.pa.gov.br 6

- A.1. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- A.2. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- A.3. Varrer as áreas pavimentadas;
- A.4. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- A.5. Deverá ser procedida a coleta seletiva do material para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;
- A.6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

B. SEMANALMENTE, UMA VEZ

- B.1. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc);
- B.2. Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerrar e lustrar;
- B.3. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- B.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

C. MENSALMENTE, UMA VEZ

- C.1. Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;
- C.2. Proceder a capina e roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, gramas e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.

5.3. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS DE JARDINEIRO:

5.3.1. Os serviços de manutenção de áreas verdes e jardins serão contratados com a finalidade de manter a boa aparência do jardim, saúde das plantas e gramados, limpeza e ordem do jardim e dos terrenos, sendo os serviços prestados mediante a operacionalização e desenvolvimento de todas as atividades necessárias para a consecução do objeto, com execução por metro quadrado, com possibilidade de prorrogação contratual, incluindo: os postos de serviço (um profissional de nível superior com graduação em engenharia, agronomia, e um jardineiro), disponibilização de equipamentos, ferramentas e utensílios, uniformes, transporte, alimentação, equipamentos de proteção individual e coletiva, observadas as normas e legislações vigentes, fornecimento de insumos (terra, adubos orgânicos, fertilizantes, dentre outros), exceto as plantas, as quais em caso de necessidade, serão fornecidas mediante prévia comprovação de preços de mercado à fiscalização do TCMPA, com posterior ressarcimento de valores à empresa.

5.3.2. Coletar, selecionar e beneficiar material propagativo, tais como sementes, estacas, brotos, rizoma entre outros;

5.3.3. Preparar substratos para mudas, canteiros e leitos de semeadura e enraizamento;

5.3.4. Repicar, transplantar, deslocar, podar, desbrotar e tutorar mudas, capinar, implantar, manter e reformar jardins;

5.3.5. Detectar e comunicar problemas no desenvolvimento das plantas;

5.3.6. Manusear ferramentas e equipamentos de jardinagem e produção de mudas;

5.3.7. Implantar e manter gramados;

5.3.8. Promover a aplicação de herbicidas e fungicidas, para perfeita preservação das áreas;

5.3.9. Realizar a capina química necessária;

5.3.10. Preparar e apresentar relatórios escritos sobre a área verde;

5.3.11. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;

5.3.12. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;

5.3.13. Contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;

5.3.14. Comunicar ao Supervisor, a necessidade de providências para a consecução plena de suas atividades, no que se refere à aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;

5.3.15. Tratar as pessoas de forma polida, educada, eficiente, ética e mantendo conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, preservando o sigilo das informações;

5.3.16. Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;

5.3.17. Participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade;

Travessa Magno de Araújo, nº 474, Telégrafo – Belém/PA – CEP: 66.113.55 – Telefone: (91) 3210-7819

Site: www.tcm.pa.gov.br 7



TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS
DO ESTADO DO PARÁ
Diretoria de Administração
Seção de Contatos, Convênios e Licitações

5.3.18. Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional; Poda de pequena montante; execução de serviços rotineiros de poda de arbustos (poda de formação e limpeza em arbustos e cereais vivos) e de árvores de pequeno porte.

5.4. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS DE ARTÍFICE:

5.4.1. Na rede elétrica: troca de instalação de lâmpadas, tomadas, interruptores, fios, reatores, cabos, disjuntores, extensões, instalação de equipamentos elétricos, revisão e mais serviços necessários ao funcionamento elétrico da unidade;

5.4.2. Na rede hidráulica: instalação, substituição, desentupimento, limpeza e consertos de canos de água e esgoto, pias, lavatórios, vasos sanitários, descargas, caixa sifonada, torneiras, sifão, conexões, caixas d'água, etc.;

5.4.3. Marcenaria: conserto nos materiais de madeiras, divisórias, portas e janelas;

5.4.4. Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata, a executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho, remoção de móveis e equipamentos e movimentação de carga e descarga de materiais e equipamentos;

5.4.5. Apresentar relatórios ao supervisor de todas as vezes que foram feitas manutenções preventivas e detectados problemas que dependam da manutenção corretiva, descrevendo o problema, os materiais e peças a serem adquiridos, para que a Administração tome as devidas providências;

5.4.6. Informar ao chefe imediato das irregularidades encontradas nas instalações das dependências do trabalho;

5.4.7. Em caso de necessidade de realização de serviços que precisem de materiais, utensílios ou equipamentos não contemplados no item 8 do presente Termo de Referência, serão fornecidas pela Contratada, mediante prévia comprovação de preços de mercado à fiscalização e autorização do TCM PA, com posterior ressarcimento de valores à empresa.

5.5. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS DE CARREGADOR:

5.5.1. Reparar e movimentar cargas e descargas de mercadorias em caminhões ou qualquer outro veículo de carga;

5.5.2. Movimentar mercadorias, mobiliários e processos;

5.5.3. Entregar e coletar encomendas e equipamentos;

5.5.4. Manusear cargas especiais;

5.5.5. Reparar embalagens danificadas e controlar a qualidade dos serviços prestados;

5.5.6. Movimentar e/ou transportar mobiliários, processos e equipamentos em geral, interna e externamente, quando necessário;

5.5.7. Acomodar mercadorias no almoxarifado por ocasião de sua entrega;

5.5.8. Demais atividades, da mesma natureza e grau de complexidade, pertinentes à função.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Fica estabelecido que para o exercício das funções dos postos de Auxiliar de Serviços Gerais, Jardineiro, Artífice e Carregador, os profissionais deverão possuir no mínimo o Ensino Fundamental Completo ou prática profissional no posto de trabalho;

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para o exercício da função do posto de Supervisor, o profissional deverá possuir no mínimo ensino médio completo e três a quatro anos de experiência profissional em trabalhos administrativos.

CLÁUSULA SEXTA – DO SALÁRIO BASE E REMUNERAÇÃO MENSAL DOS PROFISSIONAIS

6.1. Para o cálculo do salário-base a ser pago para cada categoria profissional, será considerada a carga horária, conforme definida no item 2.3 deste contrato.

6.2. O valor do salário-base não poderá ser inferior ao valor definido na Convenção Coletiva ou dissídio respectivo e incompatível com o valor de mercado.

6.3. A remuneração será o somatório de todos os direitos previstos nas Convenções Coletivas, excetuando-se os benefícios previstos.

6.4. Não haverá necessidade de serviços extraordinários, contudo no caso de haver necessidades de serviços a serem executados fora do horário diário preestabelecido, será permitido temporariamente a flexibilização da jornada de trabalho diária de trabalho, de modo a permitir a compensação de horas trabalhadas fora da jornada contratada.

Travessa Magno de Araújo, nº 474, Telégrafo – Belém/PA – CEP: 66.113.55 – Telefone: (91) 3210-7819

Site: www.tcm.pa.gov.br 8

6.5. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

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

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS UNIFORMES

7.1. A CONTRATADA deverá se responsabilizar pelo fornecimento de todos os itens de uniformes nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços.

7.2. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

7.2.1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

SUPERVISOR		
Especificação	Unidade	Quantidade
Calça social comprida, com presilhas para cinto, em tecido Oxford, na cor preta ou usual da empresa	UND	2
Camisa social mangas curtas ou longas, em microfibra, na cor branca ou usual da empresa	UND	2
Meia social	UND	2
Sapato social em couro	UND	2
Cinto	UND	1

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS/CARREGADOR/ARTÍFICE		
Especificação	Unidade	Quantidade
Camisa malha fria com gola esporte, com emblema da empresa pintado.	UND	3
Calça comprida com elástico e cordão, em gabardine.	UND	3
Meia em algodão, tipo soquete	UND	3
Calçado: preto com solado baixo de borracha ou material sintético antiderrapante.	UND	1

JARDINEIRO		
Especificação	Unidade	Quantidade
Camisa malha fria com gola esporte, com emblema da empresa pintado.	UND	2
Calça comprida com elástico e cordão, em gabardine.	UND	2
Meia em algodão, tipo soquete	UND	2
Calçado: bota preta cano curto com solado baixo de borracha ou material sintético antiderrapante.	UND	1

7.3. Serão entregues 3 (três) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituídos o conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro), após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

7.4. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os, sempre que estiverem apertados;

7.5. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo (relação nominal, assinada e datada por profissional), cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

7.6. Os uniformes devem ser aprovados previamente pelo setor responsável pela fiscalização do contrato do TCMPA.

Travessa Magno de Araújo, nº 474, Telégrafo – Belém/PA – CEP: 66.113.55 – Telefone: (91) 3210-7819
Site: www.tcm.pa.gov.br 9

Handwritten signature: Humberto

CLÁUSULA OITAVA – DO PAGAMENTO

8.1. O pagamento será efetuado pela Contratante até o décimo dia do mês subsequente a prestação do serviço, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, conforme disposto no artigo 40, XIV, "a", da Lei 8.666, de 1993.

8.2. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

8.3. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

8.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

8.6. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

8.6.1. o prazo de validade;

8.6.2. a data da emissão;

8.6.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

8.6.4. o período de prestação dos serviços;

8.6.5. o valor a pagar; e

8.6.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

8.9. Para fins de pagamento, antes de cada pagamento a contratada, será realizada consulta à internet nos respectivos sites dos órgãos emissores das certidões de regularidade fiscal, para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

8.10. Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

8.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.12. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

8.13. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação perante os respectivos órgãos emissores das certidões de regularidade fiscal.

8.14. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

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

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

Travessa Magno de Araújo, nº 474, Telégrafo – Belém/PA – CEP: 66.113.55 – Telefone: (91) 3210-7819

Site: www.tcm.pa.gov.br 10

Handwritten signature



TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS
DO ESTADO DO PARÁ
Diretoria de Administração
Seção de Contatos, Convênios e Licitações

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

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

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

8.20. A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

8.21. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data do seu vencimento até o efetivo adimplemento da parcela, em que juros de mora serão calculados à taxa de 0,5 (meio por cento) ao mês ou 6% (seis por cento) ao ano, capitalizados diariamente em regime de juros simples.

8.22. valor dos encargos é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios devidos;

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

VP = Valor da parcela a ser paga

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438

CLÁUSULA NONA – DA CONTA DEPÓSITO VINCULADA

9.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas no Termo de Referência do Edital do Pregão Eletrônico nº 004/2022, para Registro de Preços.

9.2. A futura Contratada deve autorizar o TCM/PA, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

9.3. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

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

9.5. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

9.5.1. 13º (décimo terceiro) salário;

9.5.2. Férias e um terço constitucional de férias;

9.5.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

9.5.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

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

Travessa Magno de Araújo, nº 474, Telégrafo – Belém/PA – CEP: 66.113.55 – Telefone: (91) 3210-7819

Site: www.tcm.pa.gov.br 11



TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS
DO ESTADO DO PARÁ
Diretoria de Administração
Seção de Contatos, Convênios e Licitações

- 9.7. O saldo da conta depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die.
- 9.8. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital que sejam retidos por meio da conta depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.
- 9.9. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.
- 9.10. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
- 9.11. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.
- 9.12. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 9.13. A empresa deverá apresentar ao TCM/PA, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
- 9.14. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

- 10.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.
- 10.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.
- 10.2.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 10.2.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.
- 10.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.
- 10.4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 10.4.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 10.4.2. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 10.4.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada;
- 10.4.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 10.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 10.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa

Travessa Magno de Araújo, nº 474, Telégrafo – Belém/PA – CEP: 66.113.55 – Telefone: (91) 3210-7819
Site: www.tcm.pa.gov.br 12

Handwritten signature

Econômica Federal, com correção monetária.

10.7. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

10.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

10.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

10.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis, contados da data em que for notificada.

10.11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

10.12. Será considerada extinta a garantia:

10.12.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

10.12.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "b2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

10.13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

10.14. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Termo de Referência do Pregão Eletrônico nº 004/2022-TCM/PA para Registro de Preços.

10.15. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

10.15.1. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

10.16. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação:

(1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou

(2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A Contratada, no decorrer da execução do contrato, obriga-se a:

11.1. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação de empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, para o perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

11.2. Refazer ou corrigir, no total ou em parte, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Fiscalização;

11.3. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará ou a terceiros, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

11.4. Prover seus empregados com uniforme e identificação adequados às características dos serviços a serem executados;

Travessa Magno de Araújo, nº 474, Telégrafo – Belém/PA – CEP: 66.113.55 – Telefone: (91) 3210-7819

Site: www.tcm.pa.gov.br 13



TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS
DO ESTADO DO PARÁ
Diretoria de Administração
Seção de Contatos, Convênios e Licitações

11.5. Substituir a qualquer momento, por motivos técnicos ou disciplinares, qualquer funcionário na execução dos serviços;

11.6. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;

11.7. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Fiscalização, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;

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

11.9. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do art. 57 da Lei n.º 8.666, de 1993;

11.10. Não transferir a terceiros, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto em casos específicos após análise e autorização da Fiscalização;

11.11. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho da atividade de fornecimento e instalação, ainda que acontecido em dependências do TCM/PA;

11.12. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração;

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

11.14. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

11.15. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII - B da IN SEG/S/MP n.º 5/2017:

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

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

11.15.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

11.15.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

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

11.17. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte. Quando não for possível a verificação da regularidade nos sistemas oficiais, tais como o Sistema de Cadastro de Fornecedor - SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

4) Certidão de Regularidade do FGTS - CRE; e

Travessa Magno de Araújo, nº 474, Telégrafo - Belém/PA - CEP: 66.113.55 - Telefone: (91) 3210-7819

Site: www.tcm.pa.gov.br 14



TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS
DO ESTADO DO PARÁ
Diretoria de Administração
Seção de Contatos, Convênios e Licitações

5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea “c” do item 10.2 do Anexo VIII - B da IN SEGES/MP nº 5/2017.

11.18. Substituir, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

11.19. 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. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

11.20. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana de Belém, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

11.21. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas futuras e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

11.22. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará. 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. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas: viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

11.23. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

11.24. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

11.25. Disponibilizar preposto nos locais de prestação de serviço, quando necessário, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato.

11.26. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

Travessa Magno de Araújo, nº 474, Telégrafo – Belém/PA – CEP: 66.113.55 – Telefone: (91) 3210-7819
Site: www.tcm.pa.gov.br 15

TCMPA
TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS
DO ESTADO DO PARÁ
Diretoria de Administração
Seção de Contas, Convênios e Licitações

11.27. 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 colocados à disposição da Contratante.

11.28. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

11.29. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

11.30. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

11.31. 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.

11.32. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

11.33. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006.

11.34. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art. 17, XII, art. 30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

11.35. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

11.36. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores previstos com o quantitativo de vale-transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.37. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

11.38. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

11.39. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

11.40. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

11.41. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

11.42. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

11.43. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.

11.44. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade

Travessa Magno de Araújo, nº 474, Telégrafo – Belém/PA – CEP: 66.113.55 – Telefone: (91) 3210-7819

Site: www.tcm.pa.gov.br 16

Handwritten signature

previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei n.º 13.146, de 2015.

11.45. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança e ética da Contratante;

11.46. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

11.47. A cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, a Contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

11.48. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

11.49. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

11.50. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A Contratante, no decorrer da execução do contrato, obriga-se a:

12.1. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos;

12.2. Fornecer toda e qualquer documentação que se faça necessária para a melhor compreensão das instalações existentes, que porventura possam ajudar o bom andamento ou o resultado final dos serviços;

12.3. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

12.4. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

12.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, referente ao mês anteriormente vencido, na forma do contrato;

12.6. Acompanhar durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, se estão sendo mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

12.7. Acompanhar o bom andamento do serviço prestado pela Contratada, através da Fiscalização, notificando, imediatamente e por escrito, quaisquer problemas ou irregularidades encontradas;

12.8. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

12.9. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

12.10. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n.º 5/2017;

12.11. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

12.12. 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;

12.13. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

Travessa Magno de Araújo, nº 474, Telégrafo – Belém/PA – CEP: 66.113.55 – Telefone: (91) 3210-7819

Site: www.tcm.pa.gov.br 17



TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS
DO ESTADO DO PARÁ
Diretoria de Administração
Seção de Contatos, Convênios e Licitações

12.14. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

12.15. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

12.16. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

12.17. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;

12.18. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato;

12.19. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

12.20. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

12.21. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993;

12.22. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

13.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo:

13.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

13.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal, após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

I. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto;

II. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório;

III. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, o(a) fiscal deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo à Diretoria de Administração;

13.4. O relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;

13.5. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

13.6. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo;

13.7. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Fiscal do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo às seguintes diretrizes:

a) Realizar a análise de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções e emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

b) O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias

Travessa Magno de Araújo, nº 474, Telégrafo – Belém/PA – CEP: 66.113.55 – Telefone: (91) 3210-7819

Site: www.tcm.pa.gov.br 18

concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

14.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.2. Para acompanhamento da prestação dos serviços, o TCM/PA designará através de portaria, devidamente publicada no Diário Oficial Eletrônico, Fiscal e Fiscal Suplente do contrato, com atestado de recebimento pelo fiscal e suplente designados (as) e que constem claramente as atribuições e responsabilidades, de acordo com o estabelecido pela Lei 8.666/93 em seu artigo 67 e Resolução Administrativa nº 03/2020-TCM/PA.

14.3. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

14.4. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao fiscal da execução do contrato, podendo ser auxiliado técnica, administrativa e setorialmente, de acordo com as seguintes disposições:

I. Fiscal da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

II. Auxílio Técnica: tem o objetivo de auxiliar na avaliação da execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

III. Auxílio Administrativo: tem o objetivo de auxiliar na avaliação dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV. Auxílio Setorial: tem o objetivo de auxiliar na avaliação da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade.

14.5. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

14.6. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

14.7. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório

Travessa Magno de Araújo, nº 474, Telégrafo – Belém/PA – CEP: 66.113.55 – Telefone: (91) 3210-7819
Site: www.tcm.pa.gov.br 19

TEMPA
TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS
DO ESTADO DO PARÁ
Diretoria de Administração
Seção de Contatos, Convênios e Licitações

competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

14.7.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

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

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

14.7.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

14.8. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedor (SICAF):

14.8.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

14.8.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

14.8.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

14.8.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

14.9. Entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

14.9.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

14.9.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

14.9.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

14.9.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

14.9.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

14.9.6. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, em 15 (quinze) dias:

14.9.7. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

14.9.8. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

14.9.9. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

14.9.10. exames médicos demissionais dos empregados dispensados;

14.10. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea "d" acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente;

14.11. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos dos mesmos deverão ser apresentados;

14.12. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB);

14.13. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar ao Ministério do Trabalho;

14.14. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções;

14.15. A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou incapacidade de correção;

14.16. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

Travessa Magno de Araújo, nº 474, Telégrafo – Belém/PA – CEP: 66.113.55 – Telefone: (91) 3210-7819

Site: www.tem.pa.gov.br 20

Assinatura

14.16.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

- a) Será elaborada planilha resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
- b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;
- c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- e) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI);
- f) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
 - f.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, número da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - f.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
 - f.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
 - f.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

14.17. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

- a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF ou sites oficiais;
- c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;
- d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

14.18. Fiscalização diária:

- a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto;
- b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA;
- c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

14.19. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observada a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

14.20. O fiscal deverá verificar a necessidade de se proceder à repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

14.21. A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

14.22. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

14.23. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

Travessa Magno de Araújo, nº 474, Telégrafo – Belém/PA – CEP: 66.113.55 – Telefone: (91) 3210-7819

Site: www.tcm.pa.gov.br 21



TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS
DO ESTADO DO PARÁ
Diretoria de Administração
Seção de Contas, Convênios e Licitações

a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;

c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e

d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

e) Cópia de guias de recolhimento de INSS e FGTS do mês anterior à solicitação.

14.24. Durante a execução do objeto, o fiscal deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das falhas, falhas e irregularidades constatadas.

14.25. 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 realizada.

14.26. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

14.27. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

14.28. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação a qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

14.29. O fiscal poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, atestar o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

14.30. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

14.31. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

14.32. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.33. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.34. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reter o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

14.35. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

14.36. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

14.37. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.

Travessa Magno de Araújo, nº 474, Telégrafo - Belém/PA - CEP: 66.113.55 - Telefone: (91) 3210-7819

Site: www.tcm.pa.gov.br 22

14.38. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

14.39. A fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.40. Cabe ao Fiscal do Contrato, observadas as disposições anteriores, atestar a Nota Fiscal como condição para o pagamento da fatura.

14.41. Cabe ao Fiscal informar a Diretoria de Administração a ocorrência de descumprimento de cláusula contratual ou qualquer fato que prejudique a execução dos serviços, solicitando, quando for o caso, a aplicação das penalidades cabíveis.

14.42. O representante da CONTRATANTE deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato e ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS

15.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar pessoal especializado, treinado e certificado para desempenho das respectivas funções:

15.2. Para todas as funções deverão ser observadas as seguintes Competências pessoais:

15.2.1. Demonstrar resistência física, paciência, iniciativa, prudência, equilíbrio físico, agilidade, capacidade de trabalhar em alturas e controle emocional;

15.2.2. Trabalhar em equipe;

15.2.3. Reconhecer limitações pessoais e

15.2.4. Contornar situações adversas.

15.3. Será de exclusiva responsabilidade da empresa contratada, a contratação de seguro de vida para todos os funcionários e que contemple inclusive a cobertura dos deslocamentos dos motoristas em viagens a serviço do TCM/PA;

15.4. Após a assinatura deste contrato, a contratante terá um prazo concedido pela Diretoria de Administração para a apresentação das apólices de todos os contratados, que ficarão arquivadas no TCM/PA.

15.5. A Contratada arcará com o fornecimento de crachás de identificação e uniformes aos seus funcionários, zelando para que compareçam ao trabalho devidamente identificados e trajando uniformes sempre limpos; 15.6. Para a prestação dos serviços em atendimento às necessidades do TCM/PA, a empresa deverá considerar que, diariamente, desenvolvem atividades no prédio-sede do TCM/PA e no imóvel locado à Tv. Magno de Araújo, nº 395, aproximadamente 600 (seiscentas) pessoas, dentre servidores do quadro de pessoal do TCM/PA, estagiários conveniados, colaboradores e jurisdicionados.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

16.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

16.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

16.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

16.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

16.1.5. cometer fraude fiscal.

16.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, garantido o exercício, no prazo de 5 (cinco) dias, do contraditório e ampla defesa, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções que poderão ser cumulativas:

16.3. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

Travessa Magno de Araújo, nº 474, Telégrafo – Belém/PA – CEP: 66.113.55 – Telefone: (91) 3210-7819

Site: www.tcm.pa.gov.br 23



TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS
DO ESTADO DO PARÁ
Diretoria de Administração
Seção de Contatos, Convênios e Licitações

16.4. Multa Moratória de mora de 5% (cinco por cento) sobre o valor da fatura mensal em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato;

16.5. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

16.6. Sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração, pelo retardamento da execução do objeto, não manutenção da proposta, falha ou fraude na execução do contrato, comportamento de modo indóneo, por declaração falsa ou cometimento de fraude fiscal, garantido o direito prévio de citação e ampla defesa, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

16.1.1. A sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 20.1 deste Termo de Referência;

16.7. As sanções previstas poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados;

16.8. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

16.8.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

16.8.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

16.8.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados;

16.8.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999, cabendo ao Ordenador decidir pela aplicação da sanção administrativa cabível;

16.9. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da Contratante, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa e cobrados judicialmente;

16.10. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente;

16.11. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o TCM-PA poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil;

16.12. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade;

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA ALTERAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

17.1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993;

17.2. O preço registrado poderá ser revisto nos termos da alínea "d" do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº 8.666/93, em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores;

17.3. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o órgão gerenciador deverá:

17.3.1. Convocar o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;

17.3.2. Frustrada a negociação, liberar o fornecedor do compromisso assumido e cancelar o registro, sem aplicação de penalidade;

Travessa Magno de Araújo, nº 474, Telégrafo – Belém/PA – CEP: 66.113.55 – Telefone: (91) 3210-7819

Site: www.tcm.pa.gov.br 24

17.3.3. Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação, observada a ordem de classificação original do certame.

17.4. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

17.4.1. Convocar o fornecedor visando à negociação de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado nos termos da alínea "d" do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº 8.666/93, quando cabível, para rever o preço registrado em razão da superveniência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

17.4.2. Caso inviável ou frustrada a negociação, liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados;

17.4.3. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação, quando cabível.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA- DA PUBLICAÇÃO

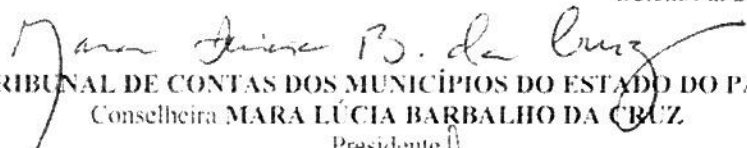
A presente Ata será publicada no Diário Oficial Eletrônico do TCM-PA, no prazo legalmente estabelecido.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DO FORO

Para dirimir as controvérsias que porventura venham a surgir em relação à presente Ata, as partes elegem o foro da Comarca de Belém, Estado do Pará, que se sobrepõe a qualquer outro por mais privilegiado.

E para constar, as partes firmam a presente Ata de Registro de Preços através de assinatura eletrônica na presença das testemunhas abaixo assinadas digitalmente, para que produza os necessários efeitos jurídicos legais.

Belém/PA, 24 de junho de 2022


TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARÁ
Conselheira MARA LÚCIA BARBALHO DA CRUZ

Presidente
CONTRATANTE

LIMPAR LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA

IGOR CÉSAR SILVA FURRIEL

JÚLIO CÉSAR SOARES FURRIEL

Representantes Legais

CONTRATADA

Testemunhas:

1- Nome:



RG:

3266158

CPF:

747.566.212-87

2- Nome:



RG:

4677784

CPF:

946.561.502-15

Travessa Magno de Araújo, nº 474, Telégrafo - Belém/PA - CEP: 66.113.55 - Telefone: (91) 3210-7819

Site: www.tcm.pa.gov.br 25