

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

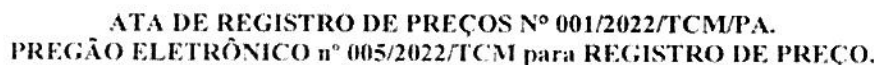
DOCUMENTO			PROTOCOLO ELETRÔNICO	
Espécie	Data	Número	Data	Número do Protocolo
MEMORANDO	02/06/2023	52/2023	02/06/2023 16:49	2023/643168
Procedência:	ITERPA			
Interessado:	LIMPAR LIMPEZA E CONSERVACAO LTDA			
Assunto:	CONTRATOS E CONVÊNIOS			
SubAssunto:	CONTRATAÇÃO			
Complemento:	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO SERVIÇO DE JARDINAGEM - TERMO DE REFERÊNCIA 04/2023 GLT			
Origem:	ITERPA - GLT - IT1			
Anexo/Sequencial:	2			



Processo Administrativo Eletrônico do Estado do Pará

Consulta de protocolo

<https://www.sistemas.pa.gov.br/consulta-protocolo/numero/2023/643168>



Identificador de autenticação: 2085F02.9806.592.2F00B2E6B3AC0680230
Confira a autenticidade deste documento em <https://www.sistemas.pa.gov.br/validacao-protocolo>
Nº do Protocolo: 28922/2023-666968 Anexo/Sequencial: 35

ASSINADO ELEABGNUMGARETE:TRNOCUGENTWEOPEAO:RSADQREBNANDOCARRGEGANEPWGS:JDMT9L(Yao(fissio)adad9/7806)11.419.2066)
EN 02/09/2023 18:56 (Hora Local) - Aut. Assinatura: B9B26B0012B28D8D. 049B83A086B9B78B9. E2B849A0F3CE476B8. 808954E5F4232B8598

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

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.

3.2.1.1. 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 seja 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 substituído, 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.

4.1. O Tribunal de Contas do 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;

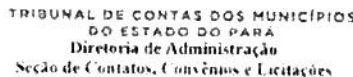
4.3.2. Manifestar, junto ao Órgão Gerenciador, mediante a utilização da Intenção de Registro de Preços, sua concordância com o objeto a ser licitado antes da realização do procedimento licitatório;

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

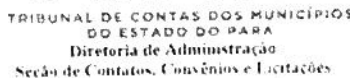
4.3.4. Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços ou do descumprimento das obrigações contratuais em relação às suas próprias contratações, bem como realizar a inclusão nos cadastros restritivos cabíveis,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

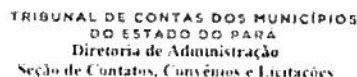
Site: www.tcm.pa.gov.br 2



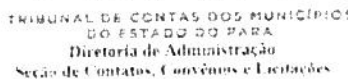
- Travessa Magno de Araújo, nº 474, Telégrafo – Belém/PA – CEP: 66.113.55 – Telefone: (91) 3210-7819
Site: www.tem.pa.gov.br 3



Identificador de autenticação: F0B5B02.0B06.5D2.2F0B2BABB7C0780239



- Travessa Magno de Araújo, n.º 474, Telégrafo – Belém/PA – CEP: 66.113.55 – Telefone: (91) 3210-7819
Site: www.tcm.pa.gov.br 5



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 70° 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.3.3. Lâmpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;

B.4.1 Ilustrar 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.

3.6 Limpar e polir todos os metais, como: válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc;

B.7. Lavar os baldões 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;

[3.9] 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) Iluminar 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.4.4. 1 ímpar persianas com produtos adequados:

C.5. Remover manchas de paredes:

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

6.7. 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.1.1.1. 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

Identificador de autenticação: F065802.0806.592.2F0823A837C0780239

Confira a autenticidade deste documento em <https://www.sistemas.pa.gov.br/validacao-protocolo>

Nº do Protocolo: 2022/505698 Anexo/Sequencial: 35

ASSINADO ELEABENHARGABANTE:TRANCOCBENHARGABANTE:PEACOFRESB6RFBFNANDOCRRGGERANENW6S:JDM19RLVao01esi0ad09/7006)11.419.2066)
 EM 02/09/2022 18:56 (Hora Local) - Aut. Assinatura: B0B726B00726B284DB.0656B060656B69B726B0.B28B49AF3E76E09B.80895E5F42328B598

- 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 marmoreite 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 marmoreite e emborrachados, com detergente, encerar 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;

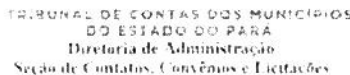
5.3.15. Tratar as pessoas de forma polida, educada, eficiente, ética e mantendo conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, preservando o sigilo das informações;

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

Handwritten signature



5.4. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS DE ARTÍFICE:

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.;

5.4.4. 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;

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

5.5. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS DE CARREGADOR:

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.

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.

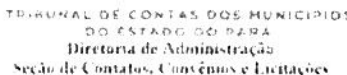
6.3. A remuneração será o somatório de todos os direitos previstos nas Convenções Coletivas, excetuando-se os benefícios previstos.

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.tem.pa.gov.br 8

Handwritten signature: *Handwritten signature*



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 personalidade e subordinação direta.

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

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

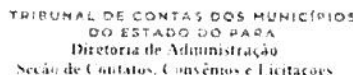
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS/CARREGADOR/ARTÍFICE		
Especificação	Unidade	Quantidade
Camisa malha fria com gola esporte, com emblema da empresa pintado.	UND	3
Calça comprida com elástico e cordão, em gabardine.	UND	3
Meia em algodão, tipo soquete	UND	3
Calçado: preto com solado baixo de borracha ou material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

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;

7.5. 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.

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



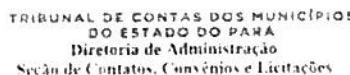
1 - Índice de compensação financeira = 0,00016438

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

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

Nº do Protocolo: 20023/5046668 Anexo/Sequencial: 35

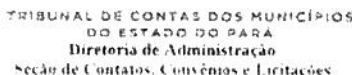
ASSINADO ELEABRUMGARGENTE:TRNVCJGENTWEP:EAOF:RSJQÁREBNANDOCARRGEGEANEWEGS:JDMT9L7Vao(fissio)adad9/7806)11.419.2066)
02/09/2023 18:56 (Hora Local) - Aut. Assinatura: B9B26B0012B28D68. 04983A08656987809. E22849A0F3CE476B8. 80895465F42328B598



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.

10.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa

Site: www.tem.pa.gov.br 12



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.

10.9. 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.

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

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;

10.13. 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.

10.15. 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.

10.16. 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;

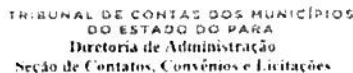
(2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017;

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

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;

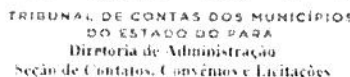
11.4. Prover seus empregados com uniforme e identificação adequados às características dos serviços a serem executados;

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



4) Certidão de Regularidade do FGTS - CRE; e

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

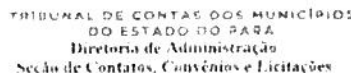


11.26. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

Site: www.fcm.pa.gov.br 15

NP^o do Photoncollor: 200223/50456968 Anexo/Sequencial: 35

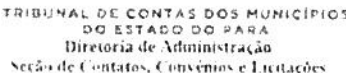
ASSINADO ELEAGBUNGBABETE TRANCUBRENTPEAFORSDJÓRFRANVANDOCRRGEEBANW6SJDNI9RLVao(llesimado\$ /2006)11.419.(2006)
EN 02/09/2023 18:36 (Hora Local) - Aut. Assinatura: BDBZ6B00T2B28BD8D. 0498BA0A0698987F80A. E2B849A0F3CE670B. 0009E05FA232B8598



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

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

17 Dec 1942



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

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.

11.49. 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.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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;

12.3. 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. 5/2017.

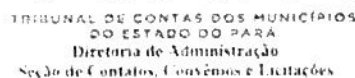
12.11. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

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

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

Identificador de autenticação: **2B65B2.8B46.592.2F0B2E8B87C078D219**
 Confira a autenticidade deste documento em <https://www.sistemas.pa.gov.br/validacao-protocolo>
 Nº do Protocolo: **20223/5656968** Anexo/Sequencial: **35**



Seção de Contatos, Convênios e Licitações

- Nº do Protocolo: 20023/50456988 Anexo/Sequencial: 35

[illegible]

MEM

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 Fornecedores (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;

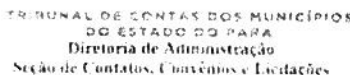
14.14. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções;

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



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;

e) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

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).

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) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

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

b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF ou sites oficiais;

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.

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.

e) 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 observou a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita à 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.tem.pa.gov/hr 21

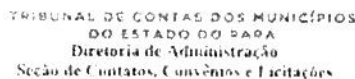
Identificador de autenticação: 2205F023.0806.592.2F0B22E8B7C07080230
Confira a autenticidade deste documento em <https://www.sistemas.pa.gov.br/validacao-protocolo>
Nº do Protocolo: 28222/2023-0000000 Anexo/Autenticidade: 35

ASSINADO ELEAGBUNIGBAGBANTE:TRNVCJGBNTEWPEAO:RSJDRJREBNANDOCARRGEGANPEWSS:JDMT9RLVao(fissio)mda99/7806)11.419.1066)
02/09/2023 18:56 (Hora Local) - Aut. Assinatura: B9B26B001X2B28D8. 049B83A08659B97809. E22B849A0F3CE6769B. 80895465F74232B8598

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

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.

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



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.

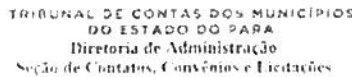
15.5. A Contratada arcará com o fornecimento de crachás de identificação e uniformes aos seus funcionários, zelando para que compareçam ao trabalho devidamente identificados e trajando uniformes sempre limpos; 15.6. Para a prestação dos serviços em atendimento às necessidades do TCM/PA, a empresa deverá 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 subordinados.

16.3. Adverência 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;

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

Identificador de autenticação: **2B65B2.8B46.592.2F0B2E8B87C078D219**
 Confira a autenticidade deste documento em <https://www.sistemas.pa.gov.br/validacao-protocolo>
 Nº do Protocolo: **20223/5656968** Anexo/Sequencial: **35**

ASSINADO ELEABSONGIMMENTE;TRNDCUBENAEQPEAO;RSDARFBINDANDOCARGESANEWEGS;JDMT9RLVao(fiesi)adado9/7806(11.419.2006)
SEN 08/09/2023 18:56 (Hora Local) - Aut. Assinatura: B0A2GB000K2B28ZD8_0498AC080569877809_A238540AF3F3CE676B8_800905457423285598





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

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

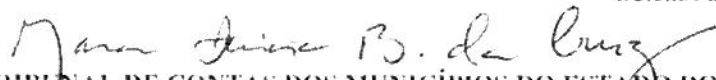
A presente Ata será publicada no Diário Oficial Eletrônico do TCM-PA, no prazo legalmente estabelecido.

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:



R.G.

3266158

CPF

747.566.212-87

2- Nome:



R.G.

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