

Câmara Municipal de Belém

Divisão de Serviços Gerais

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. ÁREA SOLICITANTE: Divisão de Serviços Gerais

2. RESPONSÁVEL PELO SETOR SOLICITANTE:

Chamsi Brunini

3. OBJETO:

O presente documento tem por objeto o registro de preços para eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, em regime de execução indireta, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Belém, conforme especificações técnicas descritas neste Termo de Referência e seus anexos.

4. JUSTIFICATIVA

Tendo em vista a reforma e ampliação do prédio sede da Câmara Municipal de Belém, verificou-se a necessidade de inserção de novas funções e aumento no quantitativo de mão de obra, de modo a atender com maior eficácia, celeridade e qualidade às atividades do Serviço de manutenção e Apoio – SEMAP.

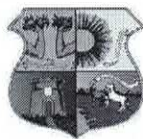
Considerando o crescimento do número de salas e do espaço físico do prédio da CMB como um todo, e que a CMB não dispõe, em seu quadro permanente, de pessoal suficiente para atender à atual demanda de serviços, razão pela qual precisa terceirizar tal mão de obra.

Ademais, os serviços terceirizados destinam-se à realização de atividades materiais, administrativas, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência deste Poder Legislativo, necessários ao seu bom funcionamento e, que não sendo inerentes do seu quadro permanente de funcionários, podendo ser executadas de forma indireta, sobretudo, visando a correta adequação à realidade da CMB.

A contratação objetiva, por fim, selecionar a proposta mais vantajosa para a administração, contribuindo para a garantia, manutenção e desenvolvimento dos objetivos e missão desta instituição legislativa perante a sociedade, bem como para a otimização dos serviços necessários para bem atender no processo administrativo desta CMB.

4.1. DA FORMA DE CONTRATAÇÃO

A contratação por LOTE ÚNICO dos serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra visa tornar a fiscalização das atividades mais simples e eficaz, facilitando o acompanhamento da qualidade dos serviços prestados, além de evitar a possibilidade de algum setor ficar descoberto, diminuindo riscos de fracassos na contratação.



Câmara Municipal de Belém

Divisão de Serviços Gerais

Outra razão para o agrupamento é a melhoria de gestão contratual, visto que o não agrupamento dos itens pode ocasionar na celebração de vários contratos, elevando os riscos de inexecução contratual, e necessitando de uma maior mão de obra para gestão e fiscalização, além de elevar os custos com publicidade de contratos administrativos e seus aditivos, e portarias de fiscais de contrato.

Em que pese a Súmula nº 247 do TCU estabeleça a obrigatoriedade da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de serviços, cujo objeto seja divisível, também excepciona: “desde que não haja prejuízo para o conjunto ou perda da economia de escala”. Assim, a perspectiva de administrar inúmeros contratos por um corpo de servidores reduzido amolda a contratação, ora proposta, à exceção prevista na Súmula.

Nesse cenário, é evidente que a subdivisão do objeto em diversos lotes levaria à perda de uma economia de escala no gerenciamento e na implantação da solução, quando comparado a um contrato em que uma única empresa especializada realize todas as tarefas.

É justamente para evitar esse tipo de prejuízo que a Súmula 247 do TCU prevê a exceção. Aliás, o mesmo Egrégio Tribunal já destacou que “não teve a referida Súmula a pretensão de condenar a adjudicação por lote” (Acórdão 2.796/2013, Relator Ministro José Jorge);

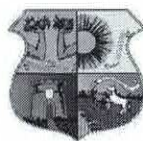
Também no Acórdão 2.796/2013 do Plenário o Exmo. Ministro José Jorge bem pontuou: “A Administração deve sopesar, no caso concreto, as consequências da multiplicação de contratos que poderiam estar resumidos em um só, optando, então, de acordo com suas necessidades administrativas e operacionais, pelo gerenciamento de um só contrato com todos os itens ou de um para cada fornecedor”.

Assim, a regra do parcelamento não é absoluta, depende das especificidades de cada caso concreto e não pode ser aplicada em prejuízo ao interesse público. A Administração Pública deve ponderar sua demanda, a execução e o gerenciamento dos contratos, o propósito de evitar desperdícios e a economia de escala.

Desta feita, face ao objetivo de manter a economia de escala, conforme exceções discutidas e determinadas pela SÚMULA Nº 247/TCU, acompanhando o entendimento do TCU, opta-se pela CONTRATAÇÃO em LOTE ÚNICO sob a modalidade MENOR PREÇO GLOBAL.

5. DA COMPOSIÇÃO DO OBJETO

O objeto deste Termo de Referência é composto por 14 itens que integram um único lote, para contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, para atender as necessidades da CMB, em regime de execução indireta, conforme condições, quantidades, exigências, especificações e estimativas estabelecidas neste Termo de Referência.



Câmara Municipal de Belém

Divisão de Serviços Gerais

LOTE ÚNICO

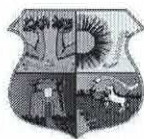
Itens	Serviços	Nº de Postos	Jornada de Trabalho
01	Auxiliar de Serviços Gerais	20	44h semanais
02	Motoristas	10	44h semanais
03	Oficial de Manutenção (ARTÍFICE)	08	44h semanais
04	Copeiros	06	44h semanais
05	Recepcionista	12	44h semanais
06	Garçom	08	44h semanais
07	Garagistas	06	44h semanais
08	Contínuos	04	44h semanais
09	Técnico em Informática	04	44h semanais
10	Arquivistas	02	44h semanais
11	Secretário – Nível Médio I	08	44h semanais
12	Jardineiro	02	44h semanais
13	Bombeiro Civil	02	44h semanais
14	Encarregado Geral (SUPERVISOR)	02	44h semanais

5.1. Este Termo de Referência e seus anexos constituem instrumento norteador para elaboração das propostas dos interessados em participar do certame, que deverão observar a descrição dos cargos, o perfil básico requerido para seus ocupantes, a planilha de custos e encargos sociais, e as demais condições para a plena execução do objeto do contrato administrativo que decorrerá desta licitação.

5.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se na classificação de serviços comuns, nos termos do Parágrafo Único do Art. 6º, da Lei nº 14.133/2021, inciso XIII, sendo aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade pode ser objetivamente definido no edital, utilizando especificações usuais de mercado cuja contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro.

5.3. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, em caso de interesse da administração, nos termos da Lei nº 14.133/21.

6. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO



Câmara Municipal de Belém

Divisão de Serviços Gerais

6.1 Trata-se de serviço comum, de caráter continuado e com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação.

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

6.3 Apresentação da Planilha de Custos e de Formação de Preços

6.3.1. O modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços está apresentado no ANEXO IV do edital, em conformidade com o Regulamento de Licitações e Contratos da CMB.

6.3.2. A Planilha de Custos e Formação de Preços servirá para demonstrar possíveis variações de custos/insumos no curso da execução do contrato e deverá ser utilizada como base em eventuais reajustes ou revisões de preços.

6.3.3. No preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, a licitante deverá observar as orientações/informações, referentes às Convenções Coletivas de Trabalho e demais valores e percentuais utilizados como parâmetro pela CMB. Essas e outras orientações/informações estão dispostas no ANEXO II.A, do edital.

6.3.4. A inobservância das orientações/informações citadas neste subitem, quanto ao correto preenchimento da planilha de custos e formação de preços poderá resultar na desclassificação da proposta.

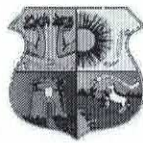
6.3.5. Nos casos em que forem detectados erros e/ou inconsistências nas planilhas apresentadas, durante a análise da aceitação da proposta, a CMB poderá determinar à licitante vencedora, mediante diligência, a promoção de ajustes nessas planilhas, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do preço proposto.

6.3.6. No preço proposto deverão estar inclusas todas as despesas como salários, leis sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas e lucros e demais insumos necessários à sua composição.

6.3.7. O vale-transporte deverá ser concedido pela Contratada aos empregados de acordo com o Decreto nº 10.854, de 10/11/2021, no valor referente ao itinerário de cada funcionário.

6.3.8. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta.

6.3.9. O disposto acima se aplica, inclusive, nos casos de equívoco afeto à fixação dos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como o valor



Câmara Municipal de Belém

Divisão de Serviços Gerais

provido com o quantitativo de vale-transporte.

6.3.10.A ausência da indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas, sentenças normativas ou leis, exigida nestes subitens, a qual inviabilize ou dificulte a análise das planilhas por parte da área técnica da CMB, poderá acarretar a desclassificação da proposta da Licitante.

6.3.11.Deverão ser observados, quando do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, os valores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis, em especial aqueles estabelecidos na legislação vigente relativos ao recolhimento dos encargos sociais (tais como INSS, Sesi ou Sesc, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/SAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros).

6.3.12.Na formulação de sua proposta, a empresa deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme as Leis n.º 10.637/2002 e 10.833/2003 (Acórdão TCU-Plenário n.º 2.647/2009).

6.3.13.A base para estabelecimento de critérios de repactuação de preços será a sentença normativa ou Lei, Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho dos Sindicatos, aplicável a categoria profissional, ou ainda face à eventual alteração na regulamentação dos serviços a cargo do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

6.3.14.A CMB poderá realizar diligências junto à licitante vencedora, a fim de esclarecer dúvidas acerca dos valores e/ou percentuais informados na Planilha de Custos e Formação de Preços apresentada, sendo que a identificação da inclusão de informações e/ou valores em desconformidade com as normas gerais ou específicas aplicáveis à empresa (não comprovados documentalmente), poderá acarretar a desclassificação da proposta.

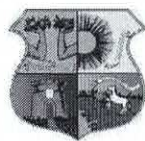
7. DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PARA REGISTRO DE PREÇOS

7.1.1. As empresas deverão apresentar para **regularidade fiscal e trabalhista**:

7.1.1.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

7.1.1.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

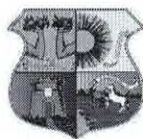
7.1.1.3. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei;



Câmara Municipal de Belém

Divisão de Serviços Gerais

- 7.1.1.4. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 7.1.1.5. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 7.1.1.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943. Anexar juntamente, Certidão de ações trabalhistas dos autos físicos do 1º e 2º grau com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias da abertura do presente certame, bem como apresentação da Certidão de ações trabalhistas do PJE de jurisdição do Estado da sede da licitante, com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias da abertura do certame, todas em conjunto com as certidões emitidas também para o quadro societário da empresa.
- 7.1.1.7. Prova de inexistência de infração trabalhista, por meio de Certidão Negativa de Infrações Trabalhistas, por meio da certidão obtida através do link: <https://eprocesso.sit.trabalho.gov.br/Certidao/Emitir>.
- 7.1.1.8. Apresentar Declaração de cumprimento do disposto no art. 93 da Lei nº 8.213/1991, que a empresa com 100 ou mais funcionários está obrigada a preencher de dois a cinco por cento dos seus cargos com beneficiários reabilitados, ou pessoas portadoras de deficiência, na seguinte proporção:
- a) até 200 funcionários: 2%;
 - b) de 201 a 500 funcionários: 3%;
 - c) de 501 a 1000 funcionários: 4%;
 - d) de 1001 em diante funcionários: 5%;
- 7.1.1.8.1. Afim de se comprovar a exatidão das informações acima a licitante deverá ainda emitir a Certidão para Comprovação de cumpre com a reserva de cargos para de Portadores de Deficiência e Reabilitados da Previdência social através do link: <https://certidoes.sit.trabalho.gov.br>;



Câmara Municipal de Belém

Divisão de Serviços Gerais

7.1.2. As empresas deverão apresentar para **qualificação técnica**:

7.1.2.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a 03 (três) anos, mediante a apresentação de, no mínimo 02 (dois) atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

7.1.2.1.1. Para fins da compatibilidade mencionada no item 7.1.2, será considerada a quantidade de 03 (três) anos, para serviços terceirizados de mão de obra.

7.1.2.1.1.1. Será aceito o somatório de atestados de capacidade técnica para fins de comprovação do item anterior.

7.1.2.1.1.2. Os atestados deverão se referir a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária, especificadas no contrato social vigente.

7.1.2.1.2. Somente serão aceitos atestados expedidos pelo menos após 6 (seis) meses do início do contrato, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

7.1.2.1.3. Para a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos, é admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos.

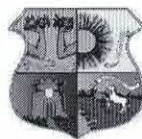
7.1.2.1.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

7.1.2.1.5. O licitante disponibilizará as informações que a CMB julgar necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados.

7.1.2.1.6. O atestado deverá conter, além do nome do atestante, endereço e telefone da pessoa jurídica, ou qualquer outra forma de que a CMB possa valer-se para manter contato com a empresa declarante.

7.1.2.1.7. A CMB se reserva o direito de realizar diligências para comprovar a veracidade dos atestados, podendo requisitar cópias dos respectivos contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado.

7.1.2.2. Certificado de credenciamento e o auto de conformidade de processo simplificado – ACPS da empresa junto ao Corpo de Bombeiros Militar, para



Câmara Municipal de Belém

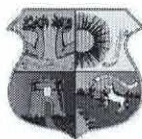
Divisão de Serviços Gerais

a regular prestação dos serviços de Bombeiro Civil.

- 7.1.2.3. Certificado de registro e autorização da empresa junto ao Ministério do trabalho, conforme art. 4º Lei nº 13.429, de 31 de março de 2017, em consonância com o art. 66 da Lei 14.133/2021.
- 7.1.2.4. Comprovante de inscrição da pessoa jurídica junto ao Conselho Regional de Administração-CRA da circunscrição competente.
- 7.1.2.5. Apresentar, sob as penas cabíveis, declaração formal de disponibilidade, com relação explícita de: instalações, equipamentos e pessoal técnico, adequados para a realização do objeto licitado.

8. DA VISTORIA

- 8.1.1. É obrigatória a realização da Vistoria previa do local onde serão realizados os serviços, não podendo ser substituída por Declaração de Conhecimento do Local, posto que a CMB, está licitando o presente objeto pela primeira vez para as novas instalações, dada as peculiaridades locais, é imprescindível que o licitante tenha pleno conhecimento de onde serão prestados os serviços, garantindo assim a perfeita execução do contrato.
- 8.1.2. A Vistoria Técnica ou Prévia neste processo torna-se obrigatória e visa proporcionar aos representantes das empresas licitantes o conhecimento das instalações e possam dirimir as dúvidas pertinentes, com o objetivo de que todos os licitantes conhecerem integralmente o objeto da licitação e, via de consequência, que suas propostas de preços possam refletir com exatidão a sua plena execução, evitando-se futuras alegações de desconhecimento das características dos bens licitados, resguardando ao Instituto de possíveis inexecuções contratuais. Será realizada no horário de 08:00 às 16:00 horas, até o 3º (terceiro) dia útil antecedente a data da abertura do processo licitatório, com acompanhamento de um representante designado pela CMB.
- 8.1.3. A realização da Vistoria Orientada será previamente agendada pelo e-mail cpl@cmb.pa.gov.br não sendo admitido outro meio de solicitação e limitada a uma única licitante por horário.
- 8.1.4. A Vistoria Prévia será realizada por profissional técnico credenciado pelo representante legal da empresa através de cópia do Contrato Social atualizado ou Carta de Credenciamento e/ou Procuração Pública ou Privada (com firma reconhecida) que outorgue poderes específicos para sua participação. O profissional técnico se identificará ao representante da CMB, mediante documento de identidade oficial, com foto e com vistas a tornarem-se conhecedores de todos os detalhes e das condições técnicas de trabalho.
- 8.1.5. O Atestado de Vistoria Prévia será emitido pela CMB e entregue ao profissional



Câmara Municipal de Belém

Divisão de Serviços Gerais

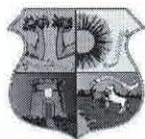
técnico da empresa logo após ter sido concluída a Vistoria Técnica, sendo vedada sua entrega posterior, sob qualquer fundamento. Nesse documento se registrará que o profissional técnico confirma ter levantado todos os dados técnicos e que obteve os esclarecimentos necessários para cumprimento das obrigações objeto da licitação e deverá ser apresentado juntamente com a proposta e planilhas ajustadas ao lance, no momento da convocação para inserção dos anexos.

- 8.1.6. A vistoria Prévia elencada neste processo, remete-se a seguridade jurídica da contratação, onde a administração busca perante a licitação dar a oportunidade ao licitante de conhecer todas as particularidades dos locais onde serão prestados os serviços, dimensões, localização e necessidades extras, que irão refletir na composição de suas propostas de modo a mostrar o preço justo para a ofertar os serviços necessários.

Neste ponto em questão a administração além de buscar dar o apoio quanto a busca do conhecimento das prestações de serviços futuras, deve ainda se resguardar de licitantes que buscam participar de certames, e que ao optarem por não conhecerem ou fazerem visitas técnicas anteriores, acabam comprometendo os serviços, os fluxos internos e andamento dos serviços prestados a pessoas jurídicas, sociedade e população em geral local, acabam sendo atingidos pela má prestação de serviços.

- 8.1.7. Em consonância a questão, acerca da finalidade da realização de visita técnica também chamada de visita prévia – o Tribunal de Contas da União, no Acórdão nº 4.968/2011 – Segunda Câmara, assim se manifestou: “A visita de vistoria tem por objetivo dar à Entidade a certeza e a comprovação de que todos os licitantes conhecem integralmente o objeto da licitação e, via de consequência, que suas propostas de preços possam refletir com exatidão a sua plena execução, evitando-se futuras alegações de desconhecimento das características dos bens licitados, resguardando a Entidade de possíveis inexecuções contratuais. [...] Portanto, a finalidade da introdução da fase de vistoria prévia no edital é propiciar ao proponente o exame, a conferência e a constatação prévia de todos os detalhes e características técnicas do objeto, para que o mesmo tome conhecimento de tudo aquilo que possa, de alguma forma, influir sobre o custo, preparação da proposta e execução do objeto”.

- 8.1.8. Considerando que não trata-se da primeira licitação para terceirização de mão de obra e contemplando as novas instalações da CMB, com demanda de pessoal em quantitativo diferenciados, e com envio de material diversos e também em quantitativo diferenciados, torna-se necessário o conhecimento por parte dos licitantes que desejam participar destes locais, antecipadamente, para conhecimento da região, mercado local, parceiros locais para fornecimento de insumos, captação de pessoas e tudo mais que for imprescindível a oferta do serviço desta licitação. Desta forma, e de suma importância e necessidade que



Câmara Municipal de Belém

Divisão de Serviços Gerais

haja o prévio conhecimento antecipado dos locais pelos licitantes para a elaboração de suas propostas, buscando não frustrar os serviços futuros desta contratação. Em complementação ainda a exigência aqui disposta, esse raciocínio está em consonância com o disposto no art. 37, inciso XXI da Constituição da República, que reputa como legítima apenas as "exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações". Deste modo, a visita técnica antecipada, previa, torna-se indispensável para participar desta licitação.

9. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

9.1. A prestação dos serviços, objeto deste Termo de Referência, deverá ser iniciada em, no máximo 48 (quarenta e oito) horas, contadas da entrega da Ordem de Serviço, acompanhada da respectiva Nota de Empenho, o que será feito em reunião previamente agendada com o fiscal do contrato, para alinhamento.

9.1.1. A Contratada, nesse prazo, deve alocar a mão de obra na sede da CMB, nos horários indicados pelo Fiscal do Contrato.

9.1.2. Uma vez recebida a Ordem de Serviço supramencionada, a Contratada deverá apresentar os profissionais responsáveis pela execução dos serviços, junto ao fiscal do Contrato designado pela Contratante, acompanhados de carta de apresentação, contendo os dados pessoais e informações quanto à habilitação e qualificação profissional, quando necessário.

9.1.3. A escolaridade de cada profissional deverá ser comprovada pela Contratada, mediante apresentação de diploma ou certificado emitido por instituição legalmente credenciada pelo Ministério da Educação.

9.1.4. As solicitações de substituições deverão ocorrer também no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da solicitação realizada pela CMB.

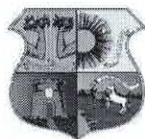
9.1.5. Caso a substituição seja por motivo de falta ao trabalho ou licenças, a Contratada deverá realizá-las de imediato, sendo responsabilidade da Contratada.

9.1.6. A CMB reserva o direito de não solicitar a substituição do profissional e, nessa hipótese, as horas serão deduzidas da fatura.

9.1.7. Os serviços, objeto deste Termo de Referência, deverão ser realizados na sede da CMB, situada na Travessa Curuzu, nº 1755, bairro Marco, Belém (PA), CEP: 66.093801.

9.1.8. A apresentação dos profissionais responsáveis pela execução dos serviços deverá ocorrer de segunda a sexta-feira às 08:00h.

10. DA DESCRIÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS



Câmara Municipal de Belém

Divisão de Serviços Gerais

10.1. Da Classificação dos Serviços

10.1.1. O serviço objeto desta contratação se classifica como comum, visto que é possível estabelecer objetivamente, para efeito de julgamento das propostas, padrões de desempenho e qualidade peculiares ao objeto, por meio de especificações usuais no mercado, não acarretando prejuízos à qualidade dos serviços a serem contratados e, tampouco ao interesse público, sendo, portanto, obrigatório que o processo licitatório seja realizado na modalidade Pregão (Art. 6º, XLI, Lei. 14.133/21).

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

10.2. Do Detalhamento dos Serviços

10.2.1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – CBO 5143-20:

Os serviços correspondentes à limpeza, conservação e higienização deverão ser executados, de segunda à sexta, com 8 horas diárias, com jornada de trabalho de 40 horas semanais

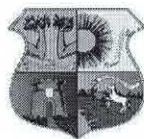
10.2.1.1. Áreas Internas:

Diariamente, uma vez quando não explicitado:

- a) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.
- b) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- c) Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com desinfetante, duas vezes ao dia;
- d) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite emborrachados;
- e) Varrer os pisos de cimento;
- f) Limpar com saneantes os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- g) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- h) Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- i) Passar pano úmido com produto adequado nos tampos das mesas e assentos da copa/refeitório;
- j) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 litros, removendo-os para local indicado pela CMB;
- k) Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- l) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

B. Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

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



Câmara Municipal de Belém

Divisão de Serviços Gerais

- d) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- e) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- f) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras;
- g) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- h) Passar pano úmido com saneantes nos sanitários e nos telefones;
- i) Limpar os espelhos com produtos adequados, duas vezes por semana;
- j) Executar pequenos serviços, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos.
- k) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- l) Limpar e polir os degraus das escadas;
- m) Limpar, com produto apropriado, bebedouros, geladeiras, frigobares e demais eletrodomésticos porventura existentes;
- n) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal

C. Mensalmente, uma vez:

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) Limpar forros, paredes e rodapés;
- c) Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- d) Limpar persianas com produtos adequados;
- e) Remover manchas de paredes;
- f) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- g) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- h) Limpeza das geladeiras e demais equipamentos da copa/cozinha da Sede da CMB, pelo menos uma vez ao mês;
- i) Efetuar lavagem com máquina apropriada das áreas externas previstas em contrato.

10.2.1.2. Esquadrias Internas e Externas:

Quinzenalmente, uma vez:

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

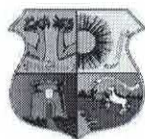
B) Semestralmente, uma vez:

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

10.2.1.3. Áreas Externas:

Diariamente, uma vez quando não explicitado:

- a) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- b) Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de



Câmara Municipal de Belém

Divisão de Serviços Gerais

- marmorite e emborrachados;
- c) Varrer as áreas pavimentadas;
- d) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- e) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

10.2.1.3.1 Semanalmente, uma vez:

- a) Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
- b) Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- c) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- d) Executar pequenos serviços, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos.
- e) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

10.2.1.3.2 Mensalmente, uma vez:

- a) Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;
- b) Zelar pelo funcionamento dos equipamentos colocados à disposição de seus funcionários, sempre comunicando, de imediato, qualquer dificuldade, defeito ou estrago que venham a impedir o bom andamento das atividades.

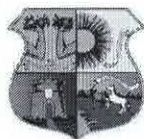
Qualificação Mínima Exigida:

Os profissionais indicados pela Contratada para a prestação dos serviços acima devem ter curso nível fundamental completo podendo comprovar experiência profissional de atividades anteriores compatíveis, comprovados com registro em carteira de trabalho ou declaração emitida por pessoas jurídicas de direito público ou privado

10.2.2. MOTORISTA – CBO 7823-10

Os serviços correspondentes ao cargo de motorista deverão ser executados, de segunda à sexta, com 8 horas diárias, com jornada de trabalho de 40 horas semanais, conforme discriminação seguinte:

- a) Transportar pessoas, cargas, documentos e produtos para um determinado destino;
- b) Ter grande conhecimento das leis de trânsito e normas de segurança e obedecê-las rigorosamente;
- c) Não utilizar telefone móvel (celular) quando estiver conduzindo o veículo;
- d) Planejar e estudar antecipadamente o reconhecimento das rotas, evitando trajetos mais longos e trânsito tumultuado ou congestionado;
- e) Verificar antecipadamente a localização dos estabelecimentos onde se processarão eventuais entregas de encomendas e cargas, assim como os locais em que irão se deslocar as pessoas, buscando, sempre rotas adequadas e seguras, cumprindo a programação estabelecida;
- f) Saber inspecionar as condições do veículo, como elétrica, pneus, mecânica e abastecimento de combustível;
- g) Atender todos os passageiros com discrição, respeito e cortesia, executando com proficiência as ordens recebidas, procurando ser sempre útil e demonstrar interesse pelo serviço que presta;



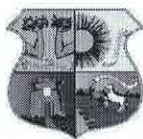
Câmara Municipal de Belém

Divisão de Serviços Gerais

- h) Conduzir veículos como automóveis de pequeno/médio porte;
- i) Ter sempre em seu poder a Carteira Nacional de Habilitação original e atualizada e Licenciamento do Veículo;
- j) Nunca utilizar o veículo para fins particulares;
- k) Informar ao fiscal do contrato a ocorrência de qualquer dano verificado no veículo;
- l) Acompanhar a carga e descarga do material transportável, orientando sua arrumação no veículo, de modo a evitar acidentes;
- m) Zelar pela conservação do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
- n) Permanecer à disposição da CMB e de seus passageiros em tempo integral e dedicação exclusiva, no período correspondente a execução do serviço;
- o) Preencher o relatório de atividade/vistoria registrando as informações como: hora de saída e chegada, quilometragem percorrida, destino, requisitante do serviço e outras informações necessárias;
- p) Tratar a todos com cordialidade e presteza;
- q) Permanecer no local de trabalho durante todo o horário que lhe for determinado, salvo motivo de força maior devidamente justificado ou quando autorizado pelo responsável da Contratada, em prévia comunicação, que poderá exigir a imediata substituição do prestador do serviço;
- r) Manter-se devidamente uniformizado(a) e identificado(a);
- s) Demonstrar polidez, cortesia, ter capacidade de auto avaliação, respeito mútuo;
- t) Dar conhecimento imediato ao representante da Contratada acerca de eventuais multas ou quaisquer outras penalidades por infração de trânsito, que deverão ser arcadas pela Contratada.

10.2.2.1. Para as categorias, de motorista poderá, a critério da CMB, haver deslocamentos dos profissionais disponibilizados para prestar serviço em outros Municípios. Assim, na planilha e lances as diárias deverão ser consideradas para a soma do valor global do posto. Nessa hipótese, a Contratada deverá prover meios de deslocamento, mediante a emissão de pagamento de diárias dos prestadores designados, conforme a seguir detalhado:

- A) As despesas serão ressarcidas pela CMB mediante apresentação de planilha de custo, com cópia de recibo de diárias pagas. Os valores das diárias serão idênticos aos previstos na Tabela de Diárias, deste Termo de Referência;
- B) Os profissionais desta categoria, quando for justificado o interesse e a necessidade da CMB, em caráter eventual e transitório, farão jus ao recebimento das diárias somente quando a prestação de serviços for além dos limites territoriais da Região Metropolitana de Belém/PA, assim definida pela Lei Complementar nº 027, de 19 de outubro de 1995 e alterações posteriores;
- C) Os serviços de deslocamento dos profissionais envolvidos serão requisitados à Contratada mediante a emissão de Ordem de Serviços, que será expedida pela CMB, aonde constará o destino, o motivo da viagem informando, ainda, a ocorrência de pernoite ou não, cujo ressarcimento será feito pela CMB;



Câmara Municipal de Belém

Divisão de Serviços Gerais

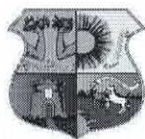
- D) A Contratada fica obrigada a efetuar o pagamento antecipado para as despesas com estadia, alimentação e despesas de deslocamento pessoal dos seus empregados, no valor determinado pela CMB, denominado como diária, para os casos de necessidade de demanda de deslocamento dos funcionários para fora da sede do Município lotado, em virtude de viagem a serviços, conforme valores relacionados neste Termo de Referência;
- E) É assegurado o direito de recebimento pelo empregado de diária sem pernoite nas situações em que haja o deslocamento superior a 8 (oito) horas;
- F) As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, sendo que o prestador de serviço fará jus à metade do valor da diária quando: o afastamento não exigir pernoite e, no caso de viagens com pernoite, no dia de retorno à sede do serviço;
- G) As diárias estabelecidas, têm seus valores estabelecidos na Convenção Coletiva da referida categoria profissional e/ou valor atual à época do Certame, podendo estes, sofrerem reajustes, de acordo com a legislação vigente;
- H) Quando ocorrer deslocamento para fora do município de lotação do profissional envolvido, deve ser descontado do valor total das "diárias" concedidas, o valor do Auxílio- transporte e do auxílio alimentação referentes aos dias de pagamento das "diárias", na hipótese de viagem que exija pernoite, não devendo ocorrer a incidência de quaisquer encargos sobre os valores, exceto as despesas administrativas e impostos.
- I) O valor das diárias será calculado na forma apresentada no quadro a seguir:

VALORES UNITÁRIOS DA DIÁRIA			
CATEGORIA	DIÁRIA COM PERNOITE	DIÁRIA SEM PERNOITE (MEIA DIÁRIA)	
Motorista	R\$ 163,50	R\$ 81,75	
01 – Despesa Administração			%
02 - Impostos			%
3 – (Desconto Auxílio Transporte) *			Preço Unitário
04 – (Desconto Auxílio Alimentação) *			Preço Unitário
Quantidade de diárias estimada mensal			14

*desconto somente na hipótese de pagamento de diárias com pernoite.

Qualificação Mínima Exigida:

Os profissionais indicados pela Contratada para a prestação dos serviços com condutores para veículos com capacidade de peso bruto total até de 06 toneladas, devem ter curso nível médio completo, portar carteira nacional de habilitação – CNH, de categoria "B", válida, com a informação do EAR (Exerce Atividade Remunerada). Com experiência profissional de no mínimo, 06 (seis) meses em atividades anteriores compatíveis, comprovadas com registro em carteira de trabalho ou declaração emitida por pessoas jurídicas de direito público ou privado.



Câmara Municipal de Belém

Divisão de Serviços Gerais

Os serviços correspondentes ao cargo de artífice deverão ser executados, de segunda à sexta, com 8 horas diárias, com jornada de trabalho de 40 horas semanais, conforme discriminação seguinte:

- a) Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em sistemas hidráulicos;
- b) Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em sistemas hidrossanitárias;
- c) Executar trabalho de manutenção preventiva e corretiva em sistemas de telefonia;
- d) Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em sistemas elétricos em geral;
- e) Executar serviços de manutenção em móveis, portas, janelas, pisos, revestimentos, divisórias e outros itens correlatos no prédio da CMB e seus anexos;
- f) Manter o sigilo de informações que porventura venha a tomar conhecimento em decorrência de suas atribuições;
- g) Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

Qualificação Mínima Exigida

Os profissionais indicados pela Contratada para a prestação dos serviços acima devem ter curso nível fundamental completo e podendo, a critério da CMB, experiência profissional de, no mínimo, 01 (um) ano em atividades anteriores compatíveis, comprovadas com registro em carteira de trabalho ou declaração emitida por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

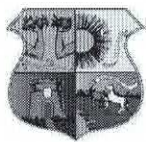
O Salário base para esta categoria deverá ser o estipulado para o cargo de artífice.

10.2.4. COPEIROS – CBO 5134-25:

Os serviços correspondentes ao cargo de copeiro deverão ser executados, de segunda à sexta, com 8 horas diárias, com jornada de trabalho de 40 horas semanais, conforme discriminação seguinte:

Diariamente, uma vez quando não explicitado:

- a) Preparar café e distribuir nos andares em garrafas térmicas, quando necessário, observando as normas de higiene pessoal e de serviço;
- b) Lavar todos os utensílios de copa, antes e depois do uso;
- c) Manter sempre limpas as geladeiras, micro-ondas, liquidificadores, piso e balcões da copa e área de refeitório;
- d) Zelar sempre pela limpeza e higiene dos materiais, utensílios e ambiente, evitando o acúmulo de lixo e utensílios a serem lavados;
- e) Desmontar as garrafas térmicas e cafeteiras e proceder à limpeza geral;
- f) Lavagem de todas as partes azulejadas e balcão das copas;
- g) Servir em reuniões, cursos e outras atividades socioculturais, quando necessário, seguindo as regras da boa etiqueta;
- h) Preparar e montar as mesas para lanche quando necessário;
- i) Servir a autoridades e convidados quando solicitado;
- j) Manter-se nos setores de atendimento, evitando afastar-se ou falar ao telefone



Câmara Municipal de Belém

Divisão de Serviços Gerais

nos períodos de atendimento às autoridades;

- k) Zelar pelos equipamentos colocados à sua disposição, sempre comunicando de imediato à CMB dificuldade de operação, defeito ou varia que venham a criar transtornos ao bom andamento de suas atividades;
- l) Executar outras atividades correlatas necessárias ao bom desempenho de suas funções.

10.2.2.2 SEMANALMENTE obriga-se a executada à:

- a) Relacionar todos os mantimentos necessários ao suprimento da copa e apresentar ao gestor do contrato.

10.2.2.3 SEMPRE QUE NECESSÁRIO obriga-se a executada à:

- a) Lavar os filtros e garrações de água mineral;
- b) Reabastecer os bebedouros com suporte de garrafão de água mineral;
- c) Comunicar ao preposto da contratada o desaparecimento ou quebra de qualquer utensílio ou equipamento de uso na copa.

10.2.2.4 Qualificação Mínima Exigida:

Os profissionais indicados pela Contratada para a prestação dos serviços acima devem ter curso nível fundamental completo, podendo comprovar experiência profissional de atividades anteriores compatíveis, comprovados com registro em carteira de trabalho ou declaração emitida por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

10.2.3 ASCENSORISTAS – CBO 5141-05:

Os serviços correspondentes ao cargo de ascensorista deverão ser executados, conforme Lei n. 3.270, de 30 de setembro de 1957, que fixa, em 6 (seis) horas diárias, com jornada de trabalho de 30 horas semanais, conforme discriminação seguinte:

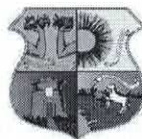
- a) ligar e desligar o elevador;
- b) operar o elevador;
- c) atender com presteza a todas as chamadas em quaisquer andares dos edifícios da CMB;
- d) tratar os passageiros com urbanidade e polidez;
- e) comunicar imediatamente ao Encarregado Geral qualquer alteração que modifique o uso normal do elevador;
- f) conservar o elevador sempre limpo;
- g) manter a orientação de "proibido fumar";
- h) não permitir o uso inadequado do elevador, observado o limite de carga.

Qualificação Mínima Exigida:

Ensino fundamental completo, curso específico de ascensorista com diploma emitido por empresa legalmente constituída, além da carteira de habilitação para o exercício das atividades e boa apresentação pessoal.

10.2.4 RECEPCIONISTA – CBO 4121-05:

Os serviços correspondentes ao cargo de recepcionista deverão ser executados, de segunda à sexta, com 8 horas diárias, com jornada de trabalho de 40 horas semanais,



Câmara Municipal de Belém

Divisão de Serviços Gerais

conforme discriminação seguinte:

- a) Atender ao público interno e externo;
- b) Encaminhar visitantes;
- c) Atender chamadas telefônicas, anotar e transmitir os respectivos recados;
- d) Prestar informações gerais relacionadas à unidade;
- e) Receber correspondências e documentos;
- f) Realizar pesquisas em sistemas informatizados de gerenciamento;
- g) Prestar informações, sobre tramitação e andamento de processos e documentos;
- h) Executar outras atividades correlatas.

Qualificação Mínima Exigida:

Os profissionais indicados pela Contratada para a prestação dos serviços acima devem ter curso nível médio completo e podendo, a critério da CMB, experiência profissional de, no mínimo, 06 (seis) meses em atividades anteriores compatíveis, comprovadas com registro em carteira de trabalho ou declaração emitida por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

10.2.5 GARÇOM – CBO 5134-05

Os serviços correspondentes ao cargo de garçons deverão ser executados, de segunda à sexta, com 8 horas diárias, com jornada de trabalho de 40 horas semanais, conforme discriminação seguinte:

- a) Manusear e servir água, café ou chá nas unidades direcionadas pela fiscalização técnica do devido Contrato;
- b) Efetuar o preparo de bandejas para gabinetes, plenário, salas de reuniões e outras unidades direcionadas pela fiscalização técnica do devido Contrato;
- c) Recolher bandejas, xícaras, copos, jarras e demais utensílios dos gabinetes, salas de reuniões e outras unidades direcionadas pela fiscalização técnica do devido Contrato;
- d) Servir em eventos realizados, quando solicitado;
- e) Apontar e comunicar ao encarregado da empresa a necessidade de consertos necessários à conservação de bens e instalações;
- f) Auxiliar a copeira na lavagem dos copos, xícaras e demais materiais e
- g) utensílios de copa, sempre que necessário;
- h) Zelar pela conservação e limpeza dos equipamentos;
- i) Zelar pela ordem e segurança da copa;
- j) Evitar danos e perdas de materiais;
- k) Executar outras atividades pertinentes ao exercício da função que estarão detalhados no Termo de Referência.

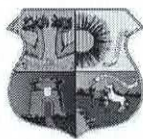
Qualificação Mínima Exigida:

Ter instrução correspondente à quarta série do ensino fundamental.

10.2.6 GARAGISTA – CBO 5141-10

Os serviços correspondentes ao cargo de garagistas deverão ser executados, de segunda à sexta, com 8 horas diárias, com jornada de trabalho de 40 horas semanais, conforme discriminação seguinte:

- a) Indicar ao motorista vagas no estacionamento;



Câmara Municipal de Belém

Divisão de Serviços Gerais

- b) Se necessário, manobrar veículos;
- c) Acionar polícia e corpo de bombeiros, com zelo à segurança;
- d) Acompanhar a movimentação de pessoas;
- e) Requisitar a compra de material de consumo;
- f) Redigir relatórios de ocorrências, no âmbito do estacionamento que esteja alocado;

Qualificação Mínima Exigida:

Ter instrução correspondente à quarta série do ensino fundamental.

10.2.7 CONTÍNUO – CBO 4122-05

Os serviços correspondentes ao cargo de contínuos deverão ser executados, de segunda à sexta, com 8 horas diárias, com jornada de trabalho de 40 horas semanais, conforme discriminação seguinte:

- a) Encaminhar volumes, correspondências e outros expedientes, internamente e/ou para fora do órgão;
- b) Efetuar serviços bancários e de correio, depositando e recolhendo o material e entregando-os aos destinatários;
- c) Operar equipamentos de escritório;
- d) Transmitir mensagens orais e escritas;
- e) Auxiliar nos trabalhos de classificação, codificação e catalogação de papeis e documentos;
- f) Promover a embalagem de materiais segundo sua natureza;
- g) Auxiliar as secretárias sempre que solicitado;
- h) Auxiliar no recebimento e expedição de malotes;
- i) Protocolizar documentos;
- j) Agir com discrição e demonstrar iniciativa;
- k) Executar outras tarefas pertinentes à função, de acordo com as demais atividades inerentes ao cargo.

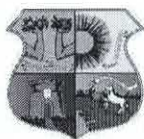
Qualificação Mínima Exigida:

Ter instrução correspondente ao ensino médio completo e idade mínima de 18 anos.

10.2.8 TÉCNICO EM INFORMÁTICA – CBO 3232-20

Os serviços correspondentes ao cargo de Técnico em Informática deverão ser executados, de segunda à sexta, com 8 horas diárias, com jornada de trabalho de 40 horas semanais, conforme discriminação seguinte:

- a) Manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática.
- b) Identificação dos principais componentes de um computador e suas funcionalidades.
- c) Identificação das arquiteturas e componentes básicos da rede de computadores.
- d) Análise dos meios físicos, dispositivos e padrões de comunicação.
- e) Avaliação da necessidade de substituição ou mesmo atualização tecnológica dos componentes de redes.
- f) Instalação, configuração e desinstalação de programas básicos, utilitários e aplicativos.
- g) Procedimentos de backup e recuperação de dados.
- h) Seleção de programas de aplicação a partir da avaliação das necessidades dos usuários.
- i) Treinamento e suporte técnico aos usuários.
- j) Seleção de equipamentos de informática de forma a atender às demandas dos mais



Câmara Municipal de Belém

Divisão de Serviços Gerais

diversos processos de trabalho.

- k) Instalação e manutenção de pontos lógicos de rede, seguindo os padrões técnicos existentes.
- l) Executar outras tarefas pertinentes à função, de acordo com as demais atividades inerentes ao cargo.

Qualificação Mínima Exigida:

Os profissionais indicados pela Contratada para a prestação dos serviços acima devem ter formação técnica de nível médio em eletrônica ou em áreas afins, como mecatrônica, eletroeletrônica, eletromecânica ou técnico em manutenção eletrônica e manutenção de equipamentos de informática, com experiência profissional de, no mínimo, 01 (um) ano em atividades anteriores compatíveis, comprovadas com registro em carteira de trabalho ou declaração emitida por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

10.2.9 ARQUIVISTA – CBO 2613-05

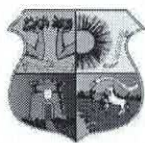
Os serviços correspondentes ao cargo de arquivista deverão ser executados, de segunda à sexta, com 8 horas diárias, com jornada de trabalho de 40 horas semanais, conforme discriminação seguinte:

- a) Classificar e codificar documentos de arquivo;
- b) Decidir o suporte do registro de informação;
- c) Registrar documentos de arquivo;
- d) Elaborar tabelas de temporalidade e estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo;
- e) Descartar documentos de arquivo, em conformidade com a legislação vigente;
- f) Estabelecer plano de destinação de documentos;
- g) Avaliar documentação; ordenar documentos;
- h) Gerir depósitos de armazenamento e identificar a produção e o fluxo documental;
- i) Identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos;
- j) Realizar pesquisa histórica e administrativa;
- k) Diagnosticar a situação dos arquivos;
- l) Recolher documentos para guarda permanente e definir a tipologia do documento;
- m) Acompanhar a eliminação do documento descartado;
- n) Manter o sigilo de informações que porventura venha a tomar conhecimento em decorrência de suas atribuições;
- o) Elaborar e implantar de programas de gestão de documentos e de prevenção de sinistros;
- p) Planejar a implantação do gerenciamento de documentos eletrônicos e adoção de novas tecnologias para recuperação e armazenamento da informação;
- q) Solicitar compras de materiais e equipamentos;
- r) Elaborar relatórios técnicos.

Qualificação Mínima Exigida

Os profissionais indicados pela Contratada para a prestação dos serviços acima devem ter curso nível superior completo e experiência profissional de atividades anteriores compatíveis, de no mínimo 02 (dois) anos, comprovados com registro em carteira de trabalho ou declaração emitida por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar Equipamentos de Proteção individual de qualidade e promovendo sua substituição quando



Câmara Municipal de Belém

Divisão de Serviços Gerais

necessário.

10.2.10 SECRETÁRIO – NÍVEL MÉDIO I – CBO 4110-10:

Os serviços correspondentes ao Secretário Nível Médio I deverão ser executados, de segunda à sexta, com 8 horas diárias, com jornada de trabalho de 40 horas semanais, conforme discriminação seguinte:

- a) Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos/administração/finanças/TI, tratando de documentos variados e cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- b) Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos;
- c) Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional;
- d) Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos;
- e) Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários;
- f) Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente;
- g) Participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços da instituição;
- h) Secretariar reuniões e outros eventos: Redigir documentos utilizando redação oficial, digitar documentos;
- i) Manter o sigilo de informações que porventura venha a tomar conhecimento em decorrência de suas atribuições;
- j) Utilizar recursos de informática;
- k) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- l) A programação dos serviços será feita periodicamente e deverá ser cumprida pela empresa, com atendimento sempre cortês.

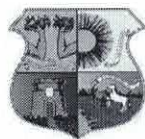
Qualificação Mínima Exigida:

Secretário Nível Médio I:

Os profissionais indicados pela Contratada para a prestação dos serviços acima devem ter curso nível médio completo, curso básico de qualificação na área administrativa ou correlata de até duzentas horas/aula podendo, a critério da CMB, experiência profissional de, no mínimo, 06 (seis) meses. A demonstração de experiência do profissional consiste em prova do exercício de atividades anteriores compatíveis e pode ser feita mediante registro em carteira de trabalho ou declaração emitida por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

10.2.11 JARDINEIRO – CBO 6220-10

Os serviços correspondentes ao cargo de jardineiro deverão ser executados, de segunda à sexta, com 8 horas diárias, com jornada de trabalho de 40 horas semanais, conforme discriminação seguinte:



Câmara Municipal de Belém

Divisão de Serviços Gerais

- a) Preparar, conservar e limpar jardins, canteiros e vasos de flores e plantas compreendendo: capina, corte, poda, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento;
- b) Executar o controle de pragas, insetos e ervas daninhas;
- c) Selecionar e preparar as sementes;
- d) Fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem;
- e) Fazer a manutenção de áreas no interior da CMB, ao cuidar de plantas domésticas em vasos e jardins de inverno;
- f) Requisitar o material necessário ao trabalho;
- g) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Qualificação Mínima Exigida

Os profissionais indicados pela Contratada para a prestação dos serviços acima devem ter curso nível superior completo, reconhecido na forma da lei, e podendo, a critério da CMB, experiência profissional de, no mínimo, 06 (seis) meses em atividades anteriores compatíveis, comprovadas com registro em carteira de trabalho ou declaração emitida por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

10.2.12 BOMBEIRO CIVIL – CBO 5171-10:

Os serviços correspondentes ao cargo de Bombeiro Civil, deverão ser executados conforme Lei 11.901/2009 (com periculosidade), de segunda à sexta, com 8 horas diárias, com jornada de trabalho de 40 horas semanais, conforme discriminação seguinte:

- a) Proteger vidas e patrimônio;
- b) Inspeccionar e testar equipamentos de segurança;
- c) Verificar e minimizar condições inseguras e propícias de eclosão de incêndio ou outras que possam atrapalhar uma operação de combate;
- d) Socorro, resgate e escape;
- e) Auxiliar no escape da edificação;
- f) Prestar os primeiros socorros.
- g) Iniciar o combate ao incêndio até a chegada do Corpo de Bombeiros.

Qualificação Mínima Exigida:

Os profissionais indicados pela Contratada para a prestação dos serviços acima devem ter formação educacional nível básico e possuir formação técnica em bombeiro civil, através de cursos técnicos em instituições especializadas e podendo, a critério da CMB, experiência profissional de, no mínimo, 06 (seis) meses em atividades anteriores compatíveis, comprovadas com registro em carteira de trabalho ou declaração emitida por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

10.2.13 ENCARGADO GERAL (SUPERVISOR) – CBO 4101-05

Os serviços correspondentes ao cargo de supervisor deverão ser executados, de segunda à sexta, com 8 horas diárias, com jornada de trabalho de 40 horas semanais, conforme discriminação seguinte:



Câmara Municipal de Belém

Divisão de Serviços Gerais

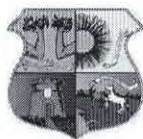
- a) supervisionar, coordenar e fiscalizar o bom andamento dos serviços;
- b) cuidar da disciplina e apresentação pessoal dos empregados;
- c) produzir relatórios;
- d) controlar a movimentação e frequência do pessoal, bem como manter
- e) permanente contato com a CMB/Órgão Responsável sobre a execução do contrato.

Qualificação Mínima Exigida

Ensino médio completo; boa apresentação pessoal; facilidade de relacionamento com o público; conhecimento em gestão de pessoas; redação própria; habilidade para produção de relatórios gerenciais.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

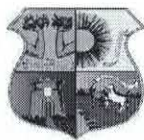
- 11.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo, seus anexos e sua proposta, assumindo exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;
- 11.2 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- 11.3 Substituir, reparar, remover ou corrigir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo estipulado pela fiscalização, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução empregados;
- 11.4 Manter a execução dos serviços nos horários predeterminados pela CMB;
- 11.5 Comunicar à CMB, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da finalização dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 11.6 Estar registrada e autorizada junto ao Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, para exercer os serviços de fornecimento de mão de obra temporária;
- 11.7 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 11.8 Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 11.9 Apresentar à CMB, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão a CMB para a execução do serviço;
- 11.10 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CMB;



Câmara Municipal de Belém

Divisão de Serviços Gerais

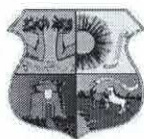
- 11.11 Atender as solicitações da CMB quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do Contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 11.12 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da CMB;
- 11.13 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 CMB toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 11.14 Relatar à CMB toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 11.15 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 domenor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 11.16 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 11.17 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação;
- 11.18 Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 11.19 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CMB, durante a realização do Contrato;
- 11.20 Indicar preposto para representá-la durante a execução do Contrato;
- 11.21 Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação. Responder pelas despesas resultantes de quaisquer ações, demandas, decorrentes de danos seja por culpa sua ou qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se por quais quer responsabilidades decorrentes de ações judiciais de terceiros, que lhe venham a ser exigida por força de lei, ligadas ao cumprimento do presente Contrato;
- 11.22 Responsabilizar-se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados à CMB ou a terceiros;
- 11.23 Responsabilizarem-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;



Câmara Municipal de Belém

Divisão de Serviços Gerais

- 11.24 Atender prontamente quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto deste Termo de Referência, sem ônus para a CMB;
- 11.25 Disponibilizar números de telefones, e-mails ou outro meio hábil para comunicação durante toda a vigência do contrato;
- 11.26 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação;
- 11.27 A Contratada deverá apresentar a seguinte documentação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis do início da execução dos serviços dos empregados terceirizados:
- A)** 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;
 - B)** 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;
 - C)** Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
 - D)** Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
 - E)** 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.
- 11.28 Prever toda a mão de obra necessária para garantir a operação dos postos, nos regimes contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;
- 11.29 Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender a eventuais acréscimos solicitados pela Administração, bem como impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da CMB;
- 11.30 Substituir, no prazo de 02 (duas horas), em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da CMB, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- 11.31 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



Câmara Municipal de Belém

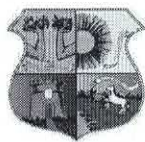
Divisão de Serviços Gerais

inadimplência não transfere a responsabilidade à CMB;

- 11.32 Instruir ao seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da CMB, inclusive no que se refere ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- 11.33 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 11.34 O preposto da contratada deverá, obrigatoriamente, inspecionar os postos no mínimo 2 (duas) vezes por semana, em dias e períodos (das 8h às 17h) alternados;
- 11.35 A Contratada deverá comprovar o pagamento das multas de trânsito, ou seu parcelamento, ocasionadas por seus Motoristas na direção do veículo, no prazo máximo de 05 dias corridos a contar da data do vencimento constante no boleto da notificação da penalidade, sob pena de desconto do valor correspondente na fatura subsequente ao vencimento citado e aplicação das demais sanções administrativas cabíveis;
- 11.36 A empresa contratada deverá comprovar a necessária adequação à Lei Geral de Proteção Dados (Lei nº 13.709/2018), com vistas a promover maior segurança e privacidade de informações pessoais e confidenciais que ficarão sob sua guarda, sobretudo em se considerando o tratamento de dados classificados como sensíveis, relacionados à saúde do empregado;
- 11.37 A comprovação de trata o item anterior deverá ser feita mediante apresentação das políticas de tratamento e segurança de dados, em conformidade à Lei Geral de Proteção Dados (Lei nº 13.709/2018);
 - A) É responsabilidade da contratada o fornecimento de informações relacionadas à fiscalização eventualmente realizadas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

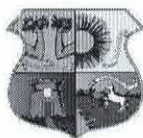
- 12.1 Exigir o fiel cumprimento de todos os requisitos acordados e da proposta apresentada, avaliando, também, a qualidade dos serviços executados, podendo rejeitá-los no todo ou em parte;
- 12.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos e proporcionar todas as condições necessárias para que a Contratada possa desempenhar seus serviços, dentro das normas deste Termo de Referência;
- 12.3 Designar o Fiscal do Contrato, que será responsável pelo recebimento dos serviços solicitados, certificando a qualidade e atestando o aceite do objeto contratado;
- 12.4 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e a execução de serviços, através de um fiscal designado, fazendo as anotações e registros de todas as ocorrências e determinando o que for necessário a regularização das falhas ou defeitos observados, e ainda propor aplicações de penalidades e a rescisão do contrato, caso a Contratada desobedeça a qualquer das cláusulas estabelecidas no Edital e seus anexos;



Câmara Municipal de Belém

Divisão de Serviços Gerais

- 12.5 Efetuar o pagamento na forma e prazo pactuados, após aceite da nota fiscal acompanhada das certidões de regularidade fiscal e previdenciária;
- 12.6 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 05/2017;
- 12.7 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 12.8 Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela área demandante e autorizado pelo gestor do órgão e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 12.9 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- A) 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;
 - B) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 - C) 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;
 - D) considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 12.10 Fiscalizar a concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- 12.11 Fiscalizar mensalmente o recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- 12.12 Fiscalizar o pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;
- 12.13 Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;



Câmara Municipal de Belém

Divisão de Serviços Gerais

- 12.14 Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 12.15 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;
- 12.16 A CMB não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

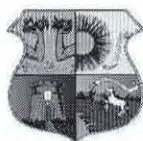
13. UNIFORMES E FARDAMENTO

- 13.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, devendo as peças ser confeccionadas com tecido e material de qualidade.
- 13.2. Deverá constar, no uniforme, na altura do peito, a identificação do funcionário do tipo crachá, com seu nome, função, nome da empresa e telefone de emergência.
- 13.3. A Contratada deverá fornecer, junto com os uniformes, os Equipamentos de Proteção Individual (EPI), quando for o caso.
- 13.4. Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do Contratante e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações, sendo que poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido, à cor, ao modelo, desde que previamente aceitas pela Administração.

14. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

- 14.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá fornecer as suas expensas os materiais de limpeza conforme tabela abaixo, necessários, para a execução dos serviços nas mesmas quantidades anuais estimadas adquiridas pela CMB, promovendo sua substituição quando necessário.

item	Especificação do Material	Und	quantidade
01	Água sanitária – embalagem de 1litro	Und	500
02	Álcool líquido 70 gº- embalagem de 1litro	Und	200
03	Álcool Etílico hidratado 92,8 gº - embalagem de 1litro	Und	150

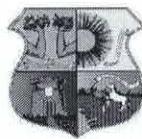


Câmara Municipal de Belém

Divisão de Serviços Gerais

04	Ácido muriático – embalagem de 1litro	Und	10
05	Balde Plástico – 10 litros	Und	20
06	MOP rotatório, com cabo inoxidável, centrifuga de aço inoxidável e rotação de 360º incluso cabo com suporte, balde de 13 litros e refil.	Und	20
07	Refil para MOB rotatório, conforme modelo acima.	Und	30
08	Odorizador de ar spray, 400ml.	Und	400
09	Cesto plástico de lixo, 10L.	Und	50
10	Cesto plástico de lixo, 100L.	Und	5
11	Desinfetante liquido, concentrado, 1L limpeza pesada.	Und	400
12	Desinfetante liquido, concentrado, 5L limpeza pesada.	Und	48
13	Escovinha para lavar garrafa térmica	Und	10

14	Detergente liquido com bico dosador, 500ML	Und	300
15	Esponja de aço, pacote com 08 unidades	Pct	10
16	Esponja para lavar louça dupla face, pequena	Pct	120
17	Flanela de algodão, 40x60cm	Und	300
18	Inseticida spray 400ML	Und	300
19	Limpa alumínio 500ML	Und	48
20	Lustra moveis 300ML	Und	96
21	Luva látex, cano curto, G	Par	40
22	Naftalina – Pacote 50g	Pct	50
23	Pá coletora de lixo, plástica resistente	Und	48
24	Pano de chão	und	600
25	Papel higiênico branco, dupla face 300m x 10cm, pct. 8 rolos	pct	140
26	Papel higiênico branco, dupla face 300m x 10cm, pct. 4 rolos	pct	400
27	Papel toalha interfolhado, branco, dupla face, duas dobras 23x20 cm Pct. Com 1000fls.	Pct	350
28	Pedra sanitária 25g, com suporte plástico	Und	1000
29	Papel toalha branco, dupla face, Pct. Com 02 rolos.	Pct	600
30	Rodo, 60cm	Und	20
31	Sabonete líquido, garrafa 5L	Und	24
32	Saco de lixo reforçado, 100 L. pct. Com 5 sacos.	Pct	600
33	Saco de lixo reforçado, 30 L. pct. Com 10 sacos.	Pct	500
34	Saco de lixo reforçado, 500 L. pct. Com 10 sacos.	Pct	500
35	Vassoura de Piaçava, resistente, cabo de madeira	Und	50
36	Vassoura de Plástico, resistente.	Und	50



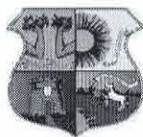
Câmara Municipal de Belém

Divisão de Serviços Gerais

15. FISCALIZAÇÃO

Ficam nomeados como Responsável Técnico e Fiscal do Contrato os servidores nomeados pela autoridade máxima da CMB para:

- 15.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do serviço 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. Para cumprimento do contrato, pressupõe-se a existência dos seguintes papéis e responsabilidades:
- 15.2 Fiscal do Contrato: é o empregado designado pela CMB, responsável pelo acompanhamento e pela fiscalização técnica da execução contratual e, ainda para assegurar o seu perfeito cumprimento, bem como atestar faturas ou notas fiscais apresentadas pela contratada;
- 15.3 Preposto: funcionário representante da Contratada, responsável por acompanhar a execução do ajuste e atuar como interlocutor principal com a CMB, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;
- 15.4 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste;
- 15.5 **A CMB designará dois fiscais e dois substituto, para acompanhar e fiscalizar e a execução dos serviços. (VERIFICAR);**
- 15.6 O Fiscal do Contrato deverá exercer a fiscalização da contratação, exigindo o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais, seus anexos e os termos de sua proposta, sobre os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à Contratada as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da Contratada;
- 15.7 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CMB ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o art. 76 da Lei nº 13.303, de 2016;
- 15.8 A Contratada deverá designar e indicar seu representante legal ou seu preposto, que a representará e se responsabilizará por todos os aspectos funcionais, técnicos e legais, devendo:
- A)** efetuar o acompanhamento contínuo e periódico da execução do contrato;
 - B)** fornecer e manter atualizados endereço de correspondência da contratada para recebimento de ofícios, notificações e intimações, bem como endereço de correio eletrônico;
 - C)** zelar pela manutenção, durante a execução do Contrato, das condições



Câmara Municipal de Belém

Divisão de Serviços Gerais

estabelecidas no instrumento convocatório, nas normas regulamentadoras e na legislação correlata do meio ambiente, segurança e medicina de trabalho, como também da regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e FGTS e do cumprimento das obrigações trabalhistas;

D) zelar pela execução ou fornecimento do objeto contratual em conformidade com as normas técnicas vigentes; e

E) zelar pela plena, total e perfeita execução do objeto contratado.

15.9 Eventuais dúvidas durante o período de vigência contratual deverão ser encaminhadas formalmente pelo preposto à CMB.

15.10 Em função das características da presente contratação, e por motivo de economia, o preposto da Contratada poderá ser um dos empregados designados para a execução dos serviços, mediante prévio ajuste com a CMB (VERIFICAR).

15.11 A fiscalização, avaliará constantemente a execução dos serviços e utilizará o Relatório de Fiscalização com detalhamento das ocorrências, se houver, sempre que a Contratada:

A) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

B) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

16. DAS CONDIÇÕES DE ACEITAÇÃO

16.1 No prazo de até 5 (cinco) dias corridos do adimplemento da parcela, a Contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato os seguintes documentos:

16.1.1 quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

A) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

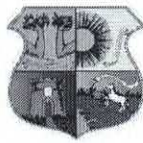
B) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

C) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

16.1.2 cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CMB;

16.1.3 cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e, ainda, com cópia de recibos de depósitos bancários;

16.1.4 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 ao mês da prestação dos



Câmara Municipal de Belém
Divisão de Serviços Gerais

serviços e de qualquer empregado;

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

16.1.6 quando da extinção ou rescisão do contrato ou demissão de empregado, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato, entregar de cópia da documentação abaixo relacionada:

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

B) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

C) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS decada empregado dispensado;

D) exames médicos demissionários dos empregados dispensados.

16.2 No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da Contratada, o Fiscal do contrato deverá elaborar Relatório de Fiscalização em consonância com suas atribuições e deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o atesto da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

A) realizar a análise dos relatórios e 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;

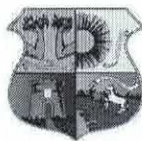
B) Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

C) O pagamento somente será encaminhado para autorização depois de efetuado o "atesto" pelo fiscal designando, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no item 2 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

16.3 Caso se constate o descumprimento de obrigações trabalhistas ou da manutenção das condições exigidas para habilitação poderá ser concedido um prazo para que a Contratada regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação.

16.4 Não sendo regularizada a situação da Contratada no prazo concedido, ou nos casos em que identificada má-fé, se não for possível a realização desses pagamentos pela própria CMB, 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;

16.5 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da



Câmara Municipal de Belém

Divisão de Serviços Gerais

Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002 e suas atualizações);

- 16.6 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;
- 16.7 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal ou empregado formalmente designado pela CMB;
- 16.8 O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo fiscal ou empregado formalmente designado pela CMB.

17. DO PAGAMENTO

- 15.1 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento provisório e definitivo do serviço, nos seguintes termos:
 - A)** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais;
 - B)** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 15.2 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 iniciará-se após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CMB.
- 15.3 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 15.4 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 15.5 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da CMB.
- 15.6 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.



Câmara Municipal de Belém

Divisão de Serviços Gerais

- 15.7 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 n. 5/2017, quando couber.
- 15.8 É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa da CMB, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.
- 15.9 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.
- 15.10 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.
- 15.11 A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.
- 15.12 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 a CMB esclarecer a metodologia de cálculo adotada.
- 15.13 A CMB 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 10.854, de 10 de novembro de 2021.

18. DA VIGÊNCIA

O prazo máximo de vigência da contratação será doze (doze) meses, contados a partir da data da assinatura, podendo ser prorrogado nas hipóteses elencadas no Art. 107 e 103 da Lei nº 14.133/2021.

O prazo de execução de serviços estará descrito na Ordem de Execução de Serviços, respeitando sempre o prazo de vigência do contrato.

Belém/PA, 05 de dezembro de 2025.

CHANSI MITNE COUTINHO BRUNINI

Chefe de divisão de Serviços Gerais

Matrícula nº 5006681

CHEFE DA DISEG/CMB