



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



ANEXO I.a  
TERMO DE REFERÊNCIA  
PREGÃO 9/2015-00002CMP

1. NECESSIDADES E OBJETIVOS

1.1 **OBJETO:** Contratação de empresa de engenharia para prestação de serviços de manutenção predial em caráter preventivo e corretivo, bem como serviços eventuais, nos equipamentos e sistemas instalados no prédio da Câmara Municipal dos Vereadores de Parauapebas, Estado do Pará.

1.1.2 A Câmara Municipal de Parauapebas necessita contratar pessoa a jurídica, devidamente inscrita no CREA/PA, para prestação de **SERVIÇOS TÉCNICOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA** nas instalações e dependências do Prédio da Câmara Municipal dos Vereadores de Parauapebas.

1.2 - VALOR ESTIMADO

1.2.1 Foi estimado o valor de R\$ 619.889,00 (seiscentos e dezenove mil e oitocentos e oitenta e nove reais) para a contratação do presente objeto, conforme constam nos autos.

| ITEM  | ESPECIFICAÇÕES  | QUANTIDADE | UNIDADE | VALOR UNITÁRIO  | VALOR TOTAL |
|-------|---|------------|---------|-----------------|-------------|
| 00001 | Serviços de manutenção predial em caráter preventivo e corretivo bem como serviços eventuais, nos equipamentos e sistemas instalados no prédio da Câmara Municipal dos Vereadores de Parauapebas, Estado do Pará. | 10.00      | SERVIÇO | 61.988,900      | 619.889,00  |
|       |   |            |         | VALOR TOTAL R\$ | 619.889,00  |

1.3 - SUPERVISÃO DOS SERVIÇOS

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

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



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



#### **1.4 - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

**1.4.1** Execução dos serviços durante a vigência do contrato - objeto deste Termo de Referência - se fundamenta legalmente na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto nº. 3.555/2000 de 08/08/2000 e Decreto Federal nº 5.504 de 05 de agosto de 2005, utilizando-se subsidiariamente as normas da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

#### **1.5 - MEMORIAL DESCRITIVO**

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

#### **1.6 - VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**1.6.1** O prazo de vigência do contrato será de 330 (trezentos e trinta) dias, podendo ser prorrogado deste que ocorra um dos motivos previstos no art. 57 da Lei 8.666/93, através de Termo Aditivo, se conveniente e/ou oportuno à Administração Pública, de acordo com os prazos e condições previstos na legislação que rege a matéria.

#### **1.7 - RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS**

**1.7.1** As despesas oriunda do presente contrato correrão por conta da dotação orçamentária A despesa com a execução dos serviços de que trata o objeto deste Pregão, está a cargo da dotação orçamentária Exercício 2015 Atividade 0101.01.031.0001.2002 Manutenção do Prédio do Poder Legislativo, Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros Serv. de Terc. Pessoa Jurídica, Subelemento: 3.3.90.39.99 Outros Serv. de Terc. Pessoa Jurídica.

## **2. CONCEITUAÇÕES**

**Para fins da contratação do objeto que trata este instrumento e seus anexos, compreende-se:**

- a) Manutenção predial é o conjunto de serviços que tem por objetivo a prestação dos serviços de (lista exemplificativa):
  - Manutenção preventiva e corretiva das instalações elétricas, inclusive subestações transformadoras, redes lógicas e telefônicas, instalações hidro-sanitárias e pluviais, instalações e equipamentos de combate a incêndio, portas e portões, divisórias, etc;
  - Operação de subestações transformadoras;
  - Manutenção, conservação e reparo das instalações civis;
  - Manutenção e reparação de elevadores, no Breaks, entre outros.
- b) Plano de trabalho é o documento aprovado pela autoridade competente, que consigna a necessidade de contratação dos serviços, orientando a caracterização do objeto, evidenciando as vantagens para a Administração e sua economicidade, no que couber;
- c) Normas de execução é a descrição detalhada do objeto a ser contratado, dos serviços a serem executados, sua frequência e periodicidade, características do pessoal, materiais e equipamentos a serem fornecidos e utilizados, procedimentos a serem seguidos, cuidados, deveres, disciplina, gestão da qualidade, informações a serem prestadas e controles a serem adotados;
- d) Termo de referência é documento que deverá conter elementos capazes de propiciar avaliação do custo pela administração diante de orçamento detalhado, definição dos

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



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



- métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva;
- e) Planilha de custos e formação de preços é o documento a ser apresentado pelas proponentes, contendo o detalhamento dos custos que compõem os preços de sua proposta;
  - f) Salário normativo é o salário estabelecido para determinadas categorias profissionais, pertinentes à execução do contrato, por acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho;
  - g) Insumos são os custos decorrentes de materiais e equipamentos efetivamente utilizados na prestação dos serviços, bem como de benefícios oferecidos aos empregados (tais como vale-transporte, alimentação, seguros de vida e saúde, etc.). Somente será admitida a inclusão destes benefícios na composição dos custos, quando efetivamente oferecidos aos empregados;
  - h) Equipe técnica é aquela formada pelos profissionais pertencentes ao quadro permanente da Contratada, alocados de forma permanente na sede da CONTRATANTE, cumprindo jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais;
  - i) Administração é a Unidade Gestora responsável pela contratação dos serviços, compreendendo a Câmara Municipal de Parauapebas;
  - j) Preposto é o representante da CONTRATADA, aceito pela CONTRATANTE, no local dos serviços, para representá-la na execução do contrato, não se admitindo que seja designado para tal um dos integrantes da Equipe Técnica;
  - k) Quadro permanente é a equipe constituída por profissionais que mantém vínculo formal com a CONTRATADA na condição de sócio, diretor, empregado ou responsável técnico;
  - l) Horário de expediente Normal é o horário normal de funcionamento da Câmara Municipal de Parauapebas, compreendendo: Das 8h00m às 12h00m e das 14h00m às 18h00m.

### 3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Trata-se de contratação de Pessoa Jurídica especializada, devidamente inscrita no CREA/PA, para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva do prédio da Câmara Municipal de Parauapebas, com disponibilização de mão de obra exclusiva e de acordo com as especificações deste Termo de Referência e Anexos do Edital.

- a) A prestação de serviços se dará por meio de no mínimo uma Equipe técnica sugerida, à disposição da Câmara Municipal de Parauapebas, composta por: **ENCARREGADO GERAL DE OBRAS; ELETRICISTA; ELETROTECNICO; ENCANADOR OU BOMBEIRO HIDRAULICO; PEDREIRO; PINTOR; AJUDANTE DE CARPINTEIRO, AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS e JARDINEIRO.**

Integrarão o escopo do contrato toda verificação que vise manter as instalações prediais em perfeito estado de conservação e funcionamento, bem como necessidades das readaptações necessárias que não configurem reforma geral das instalações e que possam ser executadas com a competência inerente à equipe técnica, mesmo que não constem na relação das rotinas básicas de manutenção e de execução de serviços (**Anexo III**), que é uma síntese dos serviços a serem realizados.

**Não farão parte do escopo do objeto supra:**



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



- Sistema de Vigilância CFTV, alarmes e avisos de incêndio, no entanto, as redes que os alimentam, como também os locais onde os mesmos estão instalados devem ser considerados como parte integrante dos serviços de manutenção;
- Aparelhos de Ar Condicionado, no entanto, as redes que os alimentam, os locais onde os mesmos estão instalados, como também novas instalações, reposicionamentos e redistribuição dos aparelhos devem ser considerados como parte integrante dos serviços de manutenção predial objeto deste Termo de Referência;
- Servidores de informática, roteadores, modems, no entanto, as redes que os alimentam, como também os locais onde os mesmos estão instalados são parte integrante dos serviços de manutenção.

As peças e materiais necessários à execução do **OBJETO LICITADO** deste pregão, referente as manutenções preventivas e corretivas a serem aplicados nos equipamentos e instalações serão fornecidos pela **CONTRATANTE**.

#### 4. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DOS SERVIÇOS

A contratação do presente objeto se baseia nos seguintes pressupostos:

- Os serviços a serem contratados podem ser classificados como de caráter auxiliar, acessório ou complementar das atividades finalísticas da Câmara Municipal dos Vereadores de Parauapebas;
- A manutenção preventiva e corretiva predial é necessária a fim de resguardar, zelar e manter a conservação dos bens imóveis e móveis da Câmara, utilizando-se de equipe técnica composta de profissionais qualificados nas áreas de elétrica, hidráulica e serviços gerais, tendo em vista que a ausência de manutenção sistemática e periódica afeta negativamente o funcionamento e a durabilidade dos bens públicos, além de comprometer a segurança, o bem-estar, higiene e principalmente a saúde dos servidores e dos demais cidadãos usuários que freqüentam o prédio;
- A manutenção regular tem o condão de evitar ou minimizar o desgaste prematuro, o sucateamento dos bens públicos, além de proporcionar, por meio de planos de manutenção prioritariamente preventivos, economia decorrente da diminuição da incidência de intervenções corretivas, cujo custo é indubitavelmente superior, bem como proporcionar redução do consumo mensal de energia elétrica, de água encanada e outros insumos;
- A categoria funcional para o objeto em questão inexistente no quadro funcional de servidores da Câmara Municipal de Parauapebas, assim a Câmara não conta com mão de obra técnica qualificada para os serviços de manutenção predial hora solicitado.

*A terceirização pretendida proporcionará o necessário suporte para o desenvolvimento das atividades da Câmara, propiciando a ampliação da produtividade e qualidade dos serviços prestados no desempenho de sua atividade-fim, minimizando o surgimento de demandas urgentes de intervenção em itens inerentes à manutenção predial que podem interferir no fluxo operacional do órgão, comprometendo a qualidade de atendimento aos cidadãos, sobrecarregando os responsáveis pelo setor de apoio e logística.*

#### 5. VANTAGENS PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

As vantagens para a Administração com a contratação desses serviços são evidentes, especificamente no que tange à segurança e finalidade da construção, evitando o sucateamento e depreciação prematura do prédio e equipamentos mantidos.

*Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.*



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



**6. DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS.**

- a) A contratação de serviços de manutenção predial preventiva e corretiva a serem prestados no prédio da Câmara Municipal de Parauapebas, proporciona a competição entre empresas especializadas permitindo que a Administração selecione proposta mais vantajosa economicamente.
- b) A terceirização dos serviços de categorias funcionais não pertencentes ao plano de cargos da CMP gera economia de custos com pessoal, material e equipamentos.
- c) Espera-se redução no consumo de energia elétrica e de água encanada na ordem de 5% nos primeiros meses do contrato, tendo como referência os meses anteriores;
- d) Os responsáveis pela administração poderão se dedicar prioritariamente as atividades de planejamento e gestão dos recursos e os demais servidores poderão atuar na atividade fim da instituição;
- e) Haverá real e efetiva mensuração e controle dos gastos com manutenção predial, contribuindo positivamente para planejamento financeiro e orçamento do órgão, definindo objetivamente quais áreas devem receber tratamento prioritário nas ações de investimento e custeio;
- f) O contrato de manutenção predial contribuirá para conservação e durabilidade dos bens pertencentes a Administração pública, evitando sucateamento e deterioração o que, por si só, representa ganho de economicidade, eficiência e eficácia e melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros.

**7. DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E LOCALIZAÇÃO**

Os serviços serão prestados em horário normal de funcionamento da Câmara Municipal de Parauapebas, por funcionários da empresa contratada, sem qualquer vínculo empregatício com a Administração, em regime de terceirização de serviços, amparado pela legislação correlata e afim.

***A manutenção preventiva ocorrerá diariamente, e os chamados para a manutenção corretiva, que não puderem ser efetivados pela equipe residente, deverão ser atendidos no prazo máximo de 02 horas após a solicitação. Localização da prestação dos serviços:***

- a) Prédio da Câmara Municipal de Parauapebas (áreas internas e externas): Avenida F s/n, Quadra Especial, Bairro Beira Rio II - Parauapebas/PA, Telefone: (94) 3346-3913 ou 3346-3914.

**8. SÍNTESE DAS TAREFAS**

Serão desenvolvidos serviços de manutenção predial nas dependências da Câmara Municipal de Parauapebas nas áreas de:

- Instalações civis (alvenarias, janelas, grades, portas e portões, pisos elevados, etc.);
- Instalações hidráulicas (água, esgoto e drenagem);
- Bombas d'água em geral (recalque);
- Instalações elétricas (inclusive subestações e quadros);
- Redes internas de telefonia;
- Passagens de cabos da rede lógica;
- Subestações de energia elétrica;



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



- Hidrantes e extintores de incêndio (inclusive carga e recarga com fornecimento de materiais);
- Pára-raios;
- Comunicação visual;
- Reparos, montagem e desmontagem de mesas, armários, cadeiras, fechaduras e portas;
- Confecção de prateleiras em madeira;
- Serviços de manutenção dos jardins;
- Ajustes em pisos elevados e carpetes.

As tarefas serão realizadas com base na descrição das rotinas básicas de manutenção e nas periodicidades previstas neste instrumento, e/ou sempre que ocorram fatos que determinem as intervenções.

Caberá à CONTRATADA executar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, serviços de remanejamento e instalação de novos pontos de rede lógica, elétrica, telefonia, hidráulica, bem assim todos os itens mantidos. Fica esclarecido que os serviços relacionados neste item não poderão ter características de reforma geral do imóvel, caso em que a CMP deverá promover a contratação por meio de procedimento licitatório específico.

***Ficarão fora do rol de serviços em equipamentos de informática, bebedouros para uso com galão, e instalações especiais, tais como: equipamentos de comunicação, aparelhos receptores de TV e de som, computadores, periféricos, servidores de informática, etc.*** No entanto, as redes que os alimentam, antenas, como também os locais onde os mesmos estão instalados devem ser considerados como parte integrante dos serviços de manutenção.

Essas intervenções terão o caráter preventivo ou corretivo, e serão executadas pela empresa contratada por meio de serviços caracterizados como verificações, inspeções, exames, medições, limpezas, lubrificações, testes, regulagens, re-apertos, fixações, recolocações, substituição, pintura, re-pintura, etc.

*Integrarão também o escopo do contrato serviços de desmontagens, montagens e re-adequações e alterações de layout de divisórias em painéis do tipo naval com acabamento e com vidros; confecção, montagem e desmontagem de prateleiras em madeira.*

***Não estão incluídos no valor dos serviços a serem contratados os custos com recarga dos extintores de incêndio nas épocas devidas, materiais de limpeza, lubrificação, álcool, lixas, graxas, vaselina, água destilada, glicerina, materiais contra corrosão e para proteção antiferruginosa, neutrol, underseal, estopa, panos de limpeza, escovas de aço e nylon, massa de vedação e congêneres, material de soldagem, espuma de vedação, parafusos, porcas, arruelas, buchas, pregos, arrebites, fitas isolantes, fitas adesivas e congêneres, etc.***

Toda verificação que vise manter as instalações prediais em perfeito estado de conservação deverá ser desenvolvida, sem ônus adicional, sempre que necessário, mesmo que não conste na relação das rotinas básicas de manutenção, que é uma síntese dos serviços a serem realizados.

Os serviços de manutenção preventiva e corretiva serão executados preferencialmente em horário comercial, compreendido entre 8h00m e 18h00m, de segunda à sexta-feira. No entanto, atendimentos emergenciais devem estar previstos para qualquer hora do dia ou da noite mesmo em finais de semanas e feriados, visando resolver problemas técnicos esporádicos.



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



Serviços de pequenas instalações e re-adequações de pontos de rede, telefonia e energia, bem como mudanças de divisórias, conserto de pisos, forros e calçamentos serão executados preferencialmente dentro do horário comercial.

A finalidade precípua da contratação dos serviços será a de manter as instalações prediais em perfeito estado de conservação, propiciando um ininterrupto funcionamento e detecção de desgastes ou defeitos para sua imediata correção.

### **9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

- a) Proporcionar à CONTRATADA e seus funcionários as facilidades necessárias a fim de que possam desempenhar normalmente os serviços;
- b) Disponibilizar instalações físicas que se fizerem necessárias para os funcionários designados;
- c) Prestar à CONTRATADA e a seus funcionários todas as informações e esclarecimentos solicitados;
- d) Tratar os funcionários da CONTRATADA com respeito e dignidade;
- e) Não promover e não aceitar desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas preestabelecidas no instrumento convocatório ou Código Brasileiro de Ocupações em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
- f) Não considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;
- g) Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto do contrato;
- h) Efetuar os pagamentos na forma convencionada no instrumento contratual, dentro do prazo previsto, desde que atendidas as formalidades pactuadas;
- i) Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e faltas e defeitos;
- j) Não indicar ou direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa contratada;
- k) Aplicar as sanções administrativas, quando necessário;
- l) Não exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário.

### **10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

#### **10.1 Gerais:**

- a) Prestar os serviços por meio de mão de obra especializada e devidamente qualificada, de acordo com a legislação em vigor, necessária e indispensável à execução dos serviços contratados, de acordo com o e Código Brasileiro de Ocupações;
- b) Promover, às suas expensas, sempre que necessário, o treinamento e/ou reciclagem dos empregados disponibilizados à CONTRATANTE (Equipe Residente), visando manter o

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



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



- nível dos serviços contratados, em especial quando sejam implementadas atualizações tecnológicas e/ou alterações de processos de trabalho da CMP;
- c) Fornecer aos empregados alocados no serviço, no prazo de 30 (trinta) dias consecutivos contados da assinatura do contrato ou 15 (quinze) dias em novas contratações, 1 (um) conjunto de uniforme compatível com as atividades a serem desenvolvidas (em especial, par de botinas em couro e borracha) confeccionados em materiais de boa qualidade, procedendo a substituição sempre que necessário, ou imediatamente quando for verificado desgaste prematuro, ficando vedada a transferência dos custos aos empregados;
  - d) Designar formalmente, logo após a assinatura do contrato, preposto para agir em seu nome, com plenos poderes de atuação para tratar sobre os assuntos relativos à prestação do objeto contratado, em tempo integral, com funções de supervisão e controle do pessoal alocado no contrato, não podendo recair tal atribuição em qualquer profissional alocado diretamente no contrato, sendo este preposto o contato formal entre CONTRATADA e CONTRATANTE;
  - e) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, e efetuar-los de acordo com as especificações constantes do contrato, arcando com todos os custos necessários à completa execução;
  - f) Responder, civil e penalmente, por todos e quaisquer danos pessoais ou materiais causados por seus profissionais ou prepostos à Administração ou a terceiros envolvidos, a título de culpa ou dolo devidamente comprovados;
  - g) Zelar para que seus funcionários cumpram os horários e periodicidade para a execução dos serviços fixados pela CONTRATANTE, segundo suas conveniências e em consonância com a fiscalização do contrato;
  - h) Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços;
  - i) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, incluindo a atualização de documentos de controle e arrecadação de tributos e contribuições municipais, estaduais e federais;
  - j) Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta, emitidos por pessoas físicas ou jurídicas nas quais tenha prestado serviços, e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
  - k) Não aceitar e denunciar ao Diretor Administrativo da Câmara Municipal de Parauapebas qualquer indicação de pessoas para trabalhar na empresa contratada provinda de servidores da CONTRATANTE, e, sob hipótese alguma, contratar e disponibilizar na execução contratual empregados que tenham parentesco em até 3º grau de servidores estatutários em exercício na CMP. Caso a CONTRATADA tomar conhecimento da relação de parentesco após a contratação, o empregado em questão deverá ser imediatamente afastado dos serviços objeto da contratação;
  - l) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da contratante;
  - m) Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto do contrato, até 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor inicial atualizado;



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



- n) Comunicar imediatamente, por escrito, à CONTRATANTE, por meio da fiscalização do contrato, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessária;
- o) Permitir ao Fiscal do Contrato acompanhar e fiscalizar os serviços, objeto do contrato, que estiverem sendo executados sob sua responsabilidade, o qual poderá sustar, recusar, mandar fazer, refazer ou desfazer qualquer tipo de serviço ou fornecimento de material que não estejam de acordo com as normas, especificações e técnicas usuais, ou que atentem contra a segurança dos usuários ou de terceiros;
- p) Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do servidor indicado pela CONTRATANTE para acompanhamento da execução do contrato, prestando todos os esclarecimentos que lhes forem solicitados e atendendo às reclamações formuladas, por intermédio do preposto indicado;
- q) Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;
- r) Em tudo agir, segundo as diretrizes da Administração;

**10.2 Trabalhistas:**

- a) Efetuar o pagamento dos salários e demais remunerações devidas aos empregados envolvidos na execução do contrato, integrantes da equipe técnica residente, pontualmente nas épocas devidas, preferencialmente via depósito bancário na conta do trabalhador;
- b) Providenciar, em tempo hábil, os competentes:
  - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional - PCMSO e Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, devidamente aprovado por médico do trabalho ou conforme normas vigentes.
- c) Apresentar à Fiscalização do Contrato, em 30 dias após início do contrato, cópia autenticada dos documentos solicitados;
- d) Providenciar a entrega, ao tempo certo, de quaisquer outros direitos trabalhistas (a exemplo: vales-transporte, refeições, uniformes, EPI, etc.) no prédio da CMP;
- e) Apresentar à CONTRATANTE mensalmente, o comprovante de quitação das obrigações trabalhistas;
- f) Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas aos serviços, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência;
- g) Manter vínculo empregatício formal e expresso com os seus empregados e responsabilizar-se pelo regular pagamento de salários e todas as demais vantagens, bem como o recolhimento dos encargos sociais, previdenciários e trabalhistas de seus empregados, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, conforme a natureza jurídica da CONTRATADA, bem como por quaisquer acidentes ou mal súbito de que possam ser vítimas, quando em serviço, na forma como a expressão é considerada na legislação trabalhista, ficando ressalvado que a inadimplência da CONTRATADA para com estes encargos não transfere à CONTRATANTE as responsabilidades de ordem civil, penal ou de pagar, nem poderá onerar o objeto do Contrato;
- h) Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho emitidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e outros órgãos competentes, em especial, estabelecer, implementar e assegurar o cumprimento da Norma Regulamentadora nº. 9, NR - 9, Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, aprovada pela Portaria MT nº. 3.214, de 8 de junho de 1978, e alterações posteriores, que regulamenta o art. 163 da Consolidação das Leis do Trabalho, e garantir, custear e indicar médico do trabalho, de

*Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.*



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



acordo a Norma Regulamentadora nº. 7 - NR 7 - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional - PCMSO;

- i) Exigir o uso de Equipamento de Proteção Individual - EPI, conforme constatada a sua necessidade no PPRA vigente, em poder da CONTRATANTE. Difundir normas e procedimentos de segurança relativos à correta operação e manutenção de equipamentos elétricos, mantendo em seu quadro de pessoal os profissionais de segurança em número e qualificação requeridos pelas normas legais;
- j) Informar à CONTRATANTE a escala de férias dos funcionários alocados na equipe técnica residente;
- k) Providenciar o pagamento aos empregados alocados dos valores referentes aos eventuais deslocamentos e/ou horas extras trabalhadas por ordem da CONTRATANTE, às suas expensas (isto é, às expensas da CONTRATADA);
- l) Comprovar o cumprimento, dentre outras, das seguintes obrigações trabalhistas e sociais:
  - ✓ Regularidade para com a Seguridade Social, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual, por meio dos seguintes documentos:
    - Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
    - Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;
    - Cópia da Guia da Previdência Social (GPS), com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;
  - ✓ Recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior, conforme estabelecido no instrumento convocatório, por meio dos seguintes documentos:
    - Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
    - Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;
  - ✓ Pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;
  - ✓ Fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação quando cabível;
  - ✓ Pagamento do 13º salário;
  - ✓ Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei;
  - ✓ Realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
  - ✓ Eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei;
  - ✓ Encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS (Relação Anual de Informações Sociais) e a CAGED (Cadastro Geral de Empregados e Desempregados);
  - ✓ Cumprimento das obrigações contidas em acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;
  - ✓ Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) em relação aos empregados vinculados ao contrato;
  - ✓ Realização de todas as devidas anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social - CTPS - conforme a solicitação da fiscalização do contrato;



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



- ✓ Utilização de folhas de ponto dos empregados envolvidos no contrato, por ponto eletrônico ou por meio que não seja padronizado, em consonância com a Súmula nº. 338/TST;
  - ✓ Respeito às estabilidades provisórias de seus empregados (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária); e,
  - ✓ Comprovar, quando da rescisão contratual, o pagamento das verbas rescisórias ou que os empregados serão re-locados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho. Até que a contratada faça tal comprovação, a contratante reterá a garantia prestada, podendo ainda utilizá-la para o pagamento direto aos trabalhadores no caso da empresa não efetuar os pagamentos em até 2 (dois) meses do encerramento da vigência contratual, conforme previsto no § único do art. 35 da IN SLTI/MPOG nº. 2/08.
- m) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito Federal, Estadual e Municipal, as normas de segurança da Administração, inclusive quanto à prevenção de incêndios e às de segurança e medicina do trabalho;
- n) Instruir os seus empregados, quanto à prevenção e combate a incêndios nos imóveis da PMC;
- o) Manter seu pessoal uniformizado e identificado por crachás nas dependências da contratante e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's - quando aplicável - e não repassar os custos destes itens aos seus empregados;
- p) Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, efetuando a reposição imediata da mão de obra em caso de ausência ou greve da categoria, através de esquema de emergência. A partir do recebimento da notificação do não comparecimento do empregado, a contratada terá prazo de 48h (quarenta e oito horas) horas para providenciar a substituição do empregado ausente;
- q) Ocorrendo faltas por período superior a 4h (quatro horas), independentemente da justificativa apresentada pelo empregado, deverá ser efetuado o desconto proporcional na fatura do respectivo mês, ou, no máximo, do mês seguinte, sem prejuízo das sanções cabíveis;
- r) Afastar imediatamente e substituir em até 48h (quarenta e oito horas), sempre que exigido pela Fiscalização do Contrato e independentemente de qualquer justificativa por parte deste, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados inadequados, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da CONTRATANTE ou ao interesse do Serviço Público;
- s) Atender às normas e portarias sobre segurança e saúde no trabalho e providenciar os seguros exigidos em lei, na condição de única e responsável por acidentes e danos que eventualmente causar a pessoas físicas e jurídicas direta ou indiretamente envolvidas nos serviços objeto do contrato;

## 11. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Iniciar a prestação dos serviços imediatamente após recebida a ordem de serviço (OS) da Administração, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo do início da sua execução;

*Assessor*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*



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



- 11.1 Manter a Equipe técnica sediada no prédio da CMP, em conformidade com este instrumento, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, cuja composição deverá ser constantemente informada à CONTRATANTE;
- 11.2 Apresentar para aprovação da fiscalização do contrato e nos primeiros trinta dias de sua vigência, o cronograma de manutenções preventivas, especificando os diversos tipos de equipamentos, periodicidade das manutenções semestrais e anuais e os meses previstos para a sua execução;
- 11.3 Executar os serviços de manutenção sob a responsabilidade técnica dos profissionais indicados pela CONTRATADA na fase de habilitação da licitação;
- 11.4 Os responsáveis técnicos somente poderão ser mediante prévia aprovação da fiscalização do contrato;
- 11.5 Apresentar à CONTRATANTE, em até dez dias úteis após a data de início dos serviços, o recolhimento junto ao CREA/PA das Anotações de Responsabilidade Técnica (ART's), relativas a todos os serviços constantes do objeto do contrato na respectiva vigência (**documentos estes que deverão ser apresentado somente na execução dos serviço caso sejam necessário**);
- 11.6 Apresentar, para aprovação prévia da fiscalização do contrato, documentação comprobatória de qualificação dos profissionais integrantes da Equipe Técnica, compreendendo curso técnico de nível médio ou técnico de 2º grau, com formação conforme o Decreto nº. 90.922, de 6.2.1985, das áreas que necessitam de comprovação de escolaridade;
- 11.7 Observar a rotina abaixo quando da aplicação dos materiais e peças adquiridos pela CONTRATADA:
  - a) Cumprir horários e periodicidade para a execução dos serviços fixados pela Administração, segundo suas conveniências e em consonância com a Fiscalização do Contrato;
  - b) Executar os serviços que impliquem em desligamentos de energia, de água e outros que possam comprometer o normal funcionamento da unidade administrativa, nos dias em que não houver expediente na unidade;
  - c) Apresentar à CONTRATANTE as peças, materiais e acessórios que forem substituídos, por ocasião dos reparos realizados;
  - d) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
  - e) Seguir as orientações e especificações descritas neste Termo de Referência;
  - f) Relatar à Fiscalização do Contrato toda e qualquer irregularidade observada nas instalações onde houver prestação dos serviços, inclusive de ordem funcional, constatada durante a execução dos serviços, cujo saneamento dependa de autorização para execução ou de providências por parte da CONTRATANTE, especialmente se representar risco para o patrimônio público;
  - g) Executar, por meio da equipe técnica, ou mesmo por eventuais sub-contratações, as manutenções preventivas e corretivas nas subestações transformadoras, bem como toda e qualquer tarefa prevista no escopo do contrato;
  - h) Executar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, serviços de remanejamento e instalação de novos pontos de rede lógica, elétrica, telefonia, hidráulica, bem como montagem e desmontagem de divisórias, portas, confecção de prateleiras. Fica esclarecido que os serviços relacionados neste item não poderão ter características de reforma geral do prédio, caso em que a CMP deverá promover a contratação por meio de procedimento licitatório específico;

*Spous*

*[Signature]*

*[Signature]*



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



- i) Atender as situações de emergência, no prazo de até 2 (duas) horas, contadas do momento do chamado, assim configuradas aquelas que possam ocasionar prejuízos ou comprometer a segurança de pessoas, serviços, equipamentos e outros bens, e que possa ser solucionada por profissionais com a qualificação própria dos integrantes da equipe;
- j) Acompanhar, nos dias de expediente normal da repartição, o consumo de água e energia elétrica do prédio onde estiver localizada a Equipe Técnica;
- k) Efetuar, nos dias de expediente Técnico, a operação das instalações elétricas, instalações hidráulicas;
- l) Manter atualizados os registros cadastrais das instalações e equipamentos abrangidos pelo presente contrato, realizar o controle dos materiais em estoque, gerar as ordens de serviços das rotinas de manutenção previstas, instruir e gerar o relatório técnico mensal. Ao final do contrato, os registros cadastrais atualizados deverão ser entregues, em meio magnético, à fiscalização do contrato;
- m) Manter em condições de limpeza e organização os ambientes de acesso restrito ao pessoal de manutenção, tais como subestações transformadoras, casas de máquinas, casas de bombas, sala da manutenção, etc;
- n) Providenciar, às suas expensas, o transporte, destinação e descarte dos resíduos (sólidos, líquidos e gasosos), detritos e entulhos resultantes da prestação de serviço, tais como pilhas, baterias, lâmpadas fluorescentes compactas e tubulares, recipientes de solventes químicos, tintas, combustíveis, etc, observando a legislação ambiental vigente no que se refere ao descarte de resíduos que possam ser prejudiciais ao meio ambiente;
- o) Elaborar o Relatório Técnico Mensal - RTM que deverá conter:
- Discriminação dos serviços executados, com data e local dos mesmos;
  - Valores medidos ao término dos serviços preventivos;
  - Resumo das anormalidades e fatos ocorridos no período, incluindo falta de energia, performance dos equipamentos, etc;
  - Resumo dos serviços preventivos e corretivos executados, com indicação das pendências, as razões de sua existência e os que dependam de solução por parte da fiscalização do contrato;
  - Peças, componentes e materiais substituídos por defeito ou desgaste;
  - Cópias das fichas de histórico de equipamentos que sofreram manutenção corretiva no período;
  - Sugestões sobre reparos preventivos ou modernizações cuja necessidade tenha sido constatada;
  - Parecer sobre o estado dos sistemas e equipamentos que os compõem.
- 11.8 Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:
- a) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
  - b) Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
  - c) Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
  - d) Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



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



- e) Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;
- f) Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral.

Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica por parte da contratante.

## 12 - ATRIBUIÇÕES DA CMP

### São atribuições da CMP:

1. Atestar a NOTA FISCAL correspondente ao mês de execução dos serviços prestados, por intermédio do setor competente;
2. Efetuar o pagamento do objeto dos serviços prestados, nos termos do contrato, mediante NOTA FISCAL devidamente atestada;
3. Fornecer à CONTRATADA todas as informações necessárias para viabilizar a execução dos serviços;
4. Ao CONTRATANTE caberá disponibilizar todos os meios necessários para a realização dos serviços;
5. Permitir o acesso da CONTRATADA ao local determinado para prestação dos serviços objeto deste contrato, devendo tomar todas as providências administrativas que garantam o livre desempenho de suas atividades;
6. Fiscalizar e acompanhar toda a execução dos serviços, por meio de um funcionário especialmente designado para isso, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas ao mesmo;
7. Aprovar, quando necessário, a modificação dos materiais e equipamentos a serem utilizados para a execução deste contrato;
8. O pagamento nos prazos e na forma estipulada no presente contrato;
9. Fazer cumprir o disposto neste termo de referência;
10. O CONTRATANTE exime-se de qualquer responsabilidade por danos causados pela CONTRATADA na execução dos serviços objeto do presente contrato, respondendo a CONTRATADA por quaisquer danos eventualmente causados;
11. Informar à CONTRATADA sempre que notar falhas no sistema de execução dos serviços contratados.

## 13 DISPOSIÇÕES FINAIS E GERAIS



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



O contratado fica obrigado aceitar, nas mesmas condições contratuais, todas as solicitações de fornecimento realizadas dentro do prazo de validade do contrato.

Para efeito de eficácia, tanto o termo de contrato, como a nota de empenho substitutiva deverá ser publicada, em resumo, no Diário Oficial do Estado, no prazo de 10 (dez) dias consecutivos, contado de sua assinatura, a partir da emissão da Ordem de Execução de Serviços.

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