



**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
SETOR DE CONTRATOS**



**PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 9/2023-00009
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 1251/2023**

Pelo presente instrumento, de um lado o Município de Paragominas/PA, através da **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS**, pessoa jurídica de Direito Público Interno, portadora do CNPJ (MF) nº 05.193.057/0001-78, com sede na Rua do Contorno, 1212 - Bairro Centro, Cidade de Paragominas, Pará, CEP 68.628-970, neste ato representado pelo Exmº Senhor **JOÃO LUCIDIO LOBATO PAES** - Prefeito Municipal de Paragominas no exercício de seu mandato, brasileiro, casado, agente político, portador da Cédula de Identidade RG nº 939066 SSP/PA e do CPF/MF nº 047.728.222-91, residente e domiciliado na Rua Ulisses Guimarães nº 08, Bairro Promissão III, cidade de Paragominas, Pará, CEP 68.628-480, doravante denominado **CONTRATANTE**, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, Decreto Municipal nº 002/2021-GPP, de 04 de janeiro de 2021, Decreto Federal 7.892/2013 e Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas posteriores alterações, em face da classificação da proposta apresentada no **Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 9/2023-00009**, Homologado e publicado nos órgãos oficiais de publicação em 05 de outubro de 2023, conforme consta nos autos e do outro lado a empresa **ALPHA CENTAURO LOCAÇÃO E SERVIÇOS LTDA**, portadora do CNPJ (MF) 20.677.400/0001-43, Inscrição estadual nº 15.456.222-0 e Inscrição Municipal nº 33673, estabelecida na Rua Francisco Pinheiro, 176, Resid. Olga Moreira, Paragominas, Pará, CEP 68.628-484, neste ato devidamente representado pela Sr.^a **RAYLMA BORGES DE ARAUJO SOUSA**, brasileira, casada, empresária, portador da Cédula de Identidade RG nº 7586357 PC/PA e do CPF/MF nº 060.936.883-48, residente e domiciliado na Rua Francisco Pinheiro, 176, Resid. Olga Moreira, Promissão, Paragominas, Pará, CEP 68.628-484, doravante denominada **CONTRATADA**, firmam a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA I - DO OBJETO:

1.1 Registro de Preços para eventual e provável "**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE APOIO OPERACIONAL E ASSEIO E CONSERVAÇÃO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA PARA ATENDER A SECRETARIA DE AGRICULTURA DE PARAGOMINAS**".

CLÁUSULA II – DO PREÇO:

2.1 Os preços dos materiais de consumos estão registrados nos termos da proposta vencedora dos itens do Pregão Eletrônico (SRP) Nº 9/2023-00009, conforme anexo I.



**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
SETOR DE CONTRATOS**



CLÁUSULA III - DA VIGÊNCIA DA ATA:

3.1 O prazo de validade da ata de registro de preços será de **05 de outubro de 2023 a 05 de outubro de 2024**, incluídas eventuais prorrogações, conforme o inciso III do § 3º do Art. 15 da Lei nº 8.666, de 1993, c/c Art. 12, Decreto 7.892/2013;

3.2 Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, a CONTRATANTE não estará obrigada a solicitar os itens citados na Cláusula Primeira exclusivamente pelo Sistema Registro de Preços, podendo fazê-lo por meio de outra licitação, quando julgar conveniente, sem que caiba recurso ou indenização de qualquer espécie ao FORNECEDOR, sendo, entretanto, assegurada ao beneficiário do registro, a preferência de fornecimento dos itens em igualdade de condições.

3.3 A partir da assinatura da Ata de Registro de Preços o fornecedor assume o compromisso de atender, durante o prazo de sua vigência, os itens solicitados, e se obriga a cumprir na íntegra, todas as condições estabelecidas, ficando sujeito, inclusive, às penalidades legalmente cabíveis pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas.

CLÁUSULA IV – DO ÓRGÃO GERENCIADOR, PARTICIPANTE E DA ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

4.1 O Órgão Gerenciador da referida ata de registro será a SECRETARIA DE MUNICIPAL DE AGRICULTURA.

4.2 As aquisições ou as contratações adicionais, referentes às “Adesões” não poderão exceder, por órgão ou entidade, a **cinquenta por cento** dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes.

4.3 O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços **não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item** registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem, conforme o art. 22, §4º do Decreto Federal nº 7.892/13 e suas alterações.

4.4 Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

CLÁUSULA V – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

5.1 Emitir e encaminhar os pedidos mediante Ordem de Serviço assinada por, no mínimo, 02 (duas) assinaturas dos a seguir indicados: Prefeito ou Vice-Prefeita e Secretário Municipal de Agricultura;

5.2 Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, mediante Ordem de Serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências da Ata/contrato.

5.3 Prestar as informações e esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pela contratada;

5.4 A Contratante obriga-se a permitir o livre acesso dos empregados da Contratada aos locais de prestação dos serviços.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
SETOR DE CONTRATOS

5.5 Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional dos colaboradores da contratada, solicitando à contratada as substituições e os treinamentos que se verificarem necessários.

5.6 Acompanhar mensalmente, relatório assinado pelo responsável, designado por meio de portaria para acompanhar os serviços contratados e pelo representante da empresa contratada, pelo qual fiquem comprovados que a empresa prestou o serviço em sua totalidade e em conformidade com as orientações previstas em dispositivos legais e, ainda, sob a orientação da Coordenação Administrativa da contratante.

5.7 Rejeitar os serviços que não satisfazerem aos padrões exigidos nas especificações e recomendações da contratante;

5.8 Exercer a fiscalização dos serviços prestados, por servidores designados por meio de Portaria;

5.9 Comunicar oficialmente à contratada quaisquer falhas verificadas que venham a infringir qualquer cláusula contratual, especialmente no que se refere às obrigações da contratada previstas nesta Ata;

5.10 Mensurar, quantificar e precificar quaisquer danos causados ao patrimônio público, quando tenham sido causados pelos empregados da contratada durante o processo de execução do contrato, para se for o caso fazer a retenção desses valores, por ocasião dos pagamentos, se aplicada à penalidade prevista nesta Ata;

5.11 Reter, por ocasião de cada pagamento, os valores de cada penalidade/sanções, caso venham a ser aplicadas;

5.12 Acolher para pagamento, mensalmente, as Notas Fiscais, acompanhadas das certidões, bem como, do relatório e boletim dos serviços executados, atestados e aferidos pela SEMAGRI pelo qual fique comprovado que a empresa prestou os serviços;

5.13 Deve-se ressaltar a necessidade das notas fiscais virem acompanhadas dos respectivos DANFS (Documento Auxiliar da Nota Fiscal), os quais deverão conter o atesto de Recebimento pelo servidor que recebeu e conferiu o produto, conforme preceitua o Art. 62 a 63 da Lei nº 4.320/64;

5.14 Rescindir a(s) Ata/contrato(s), com as consequências contratuais previstas em Lei, em caso de não cumprimento regular das cláusulas contratuais, conforme previsto no Art. 77, 78, 79 e 80 da Lei 8.666/1993 e aplicar as sanções administrativas previstas em Lei.

CLÁUSULA VI – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA, DA JORNADA DE TRABALHO, DAS DESCRIÇÕES ESPECÍFICAS/ATRIBUIÇÕES E DOS REQUISITOS DA PESSOA A SER RECRUTADA:

6.1 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

6.1.1 Implantar, no prazo previsto na Ordem de Serviço, emitida pela Administração, a mão de obra nos respectivos locais e horários previstos. Informar, em tempo hábil, qualquer motivo que a impossibilite de assumir a prestação de serviços, conforme estabelecido.

6.1.2 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

6.1.3 Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.



**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
SETOR DE CONTRATOS**



6.1.4 Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando imediatamente, após comunicação por escrito emitida pela Contratante, podendo esta se dar através de qualquer meio eletrônico (e-mail ou similar), funcionário que não satisfaça às condições mínimas requeridas para a natureza dos serviços contratados ou que demonstre comportamento inadequado, inconveniente e incompatível com o ambiente de trabalho ou contrário ao interesse do Serviço Público. Nesse caso, deverá ser apresentado, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, novo funcionário para ocupar o respectivo posto. Fica vedado o retorno daquele às dependências da Contratante, mesmo que para cobertura de licenças, dispensas, substituição ou férias.

6.1.5 Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIS por sua conta.

6.1.6 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.

6.1.7 Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração.

6.1.8 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, através de seus representantes.

6.1.9 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito Federal, Estadual ou Municipal, as normas de segurança da Administração.

6.1.10 Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração.

6.1.11 Registrar e controlar, juntamente com o fiscal da Administração, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como eventuais ocorrências.

6.1.12 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos.

6.1.13 Apresentar, em até 20 (vinte) dias úteis, a contar do início da execução dos serviços, os seguintes documentos:

6.1.13.1 Relação dos empregados, com identificação completa e endereço atualizado;

6.1.13.2 Atestados de antecedentes civil e criminal;

6.1.13.3 Cópia do contrato de trabalho;

6.1.13.4 Cópia do regulamento interno da empresa, se houver;

6.1.14 Apresentar, mensalmente, ou quando solicitado pela contratante, relação dos trabalhadores alocados na execução do presente objeto.

6.1.15 Indicar quando da assinatura do contrato o endereço, telefone fixo, e-mail e celular de contato da sede da empresa ou do escritório que a representará.

6.1.16 Atender, prontamente, a todas as reclamações, e prestar todos os esclarecimentos solicitados pela Contratante, disponibilizando as informações dentro do prazo máximo de 48h (quarenta e oito) horas.

6.1.17 Instruir a mão de obra quanto à necessidade de acatar as orientações do fiscal da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas Regimentais e



**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
SETOR DE CONTRATOS**



Disciplinares e de Segurança e Medicina do trabalho sem, contudo, caracterizar ou manter qualquer vínculo empregatício com a Contratante.

6.1.18 Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade ocorrida, que impeça ou retarde a execução do contrato, efetuando o registro da ocorrência com todos os dados e circunstâncias julgados necessários a seu esclarecimento.

6.1.19 Zelar pela ordem, disciplina, moralidade e boa conduta dos seus empregados em serviço, substituindo aqueles cuja permanência seja considerada (inconveniente) incompatível com os critérios ora estabelecidos, assumindo, em consequência, todas as obrigações decorrentes.

6.1.20 Atender, de imediato, as solicitações da Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou inadequados para a prestação do serviço, nos termos descritos na presente Ata.

6.1.21 Substituir o (s) empregado (s) faltoso (s), bem como o(s) que não se apresentarem devidamente uniformizados e com crachá, observando a qualificação necessária e o horário a ser cumprido.

6.1.22 Manter vínculo empregatício formal e expresso com seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas, fiscais, emolumentos, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, conforme a natureza jurídica da contratada, incidentes sobre o objeto do contrato.

6.1.23 Fica ressalvado que a inadimplência da contratada para com esses encargos não transfere à contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato; e ensejará a rescisão do mesmo, caso a contratada, uma vez notificada, para regularizar as pendências permaneça inadimplente. Não se estabelece por força da prestação dos serviços objeto do contrato, qualquer relação de emprego entre a contratante e os empregados.

6.1.24 Observar as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho disponibilizando todo o material necessário a boa e regular execução dos serviços, incluindo EPIS, aprovados pelo INMETRO e com o devido certificado de aprovação (CA) atualizado, conforme a exigência da função, mantendo ficha de controle de fornecimento de EPI.

6.1.25 Pagar rigorosamente até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao do efetivo serviço prestado, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher no prazo legal os respectivos encargos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações.

6.1.26 Não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços discriminados, sem o consentimento, prévio e por escrito, da Contratante.

6.1.27 Não utilizar o nome da Contratante, ou sua qualidade de Contratada, em quaisquer atividades de divulgação empresarial, como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e impressos sob pena de rescisão da presente Ata/contrato.

6.1.28 Não oferecer este contrato em garantia de operações de crédito bancário.



**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
SETOR DE CONTRATOS**

6.1.29 Credenciar, junto ao setor competente da Contratante, empregados do seu quadro Administrativo para, em dias e locais definidos e em horários que não comprometam a execução dos serviços, entregar aos empregados benefícios, documentos e outros itens de responsabilidade da Contratada.

6.1.30 Os empregados da Contratada não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com a Prefeitura Municipal de Paragominas, sendo de exclusiva responsabilidade da empresa, as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais.

6.1.31 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato, sem prévia e expressa anuência da Contratante.

6.1.32 Disponibilizar, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, as informações solicitadas pela Contratante

6.1.33 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ou indiretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante.

6.1.34 Submeter à fiscalização a relação de empregados, inclusive substitutos eventuais, acompanhada da respectiva identificação.

6.1.35 Respeitar as estabilidade provisórias de seus empregados (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária).

6.1.36 Assumir inteira responsabilidade por infrações, danos ou desvios causados ao patrimônio da Contratante ou de terceiros, por ação ou omissão de seus empregados ou preposto, na área de prestação dos serviços.

6.1.37 Indicar à Contratante o nome de seu preposto com poderes para representar a empresa a fim de se manter a perfeita execução dos serviços, comprovando junto à Contratante a situação funcional do mesmo.

6.1.38 Entre as atribuições do Preposto estão as seguintes:

6.1.38.1 Entregar e receber as folhas de ponto dos funcionários alocados na prestação dos serviços;

6.1.38.2 Receber orientação do fiscal do contrato designado pela Administração ou aquele que o estiver substituindo;

6.1.38.3 Transmitir aos seus funcionários as orientações relacionadas à execução do serviço;

6.1.38.4 Ser responsável pela entrega dos uniformes aos funcionários alocados na prestação do serviço, bem como encaminhar à Contratante os comprovantes de entrega desses uniformes;

6.1.38.5 Ser responsável pela entrega dos contracheques ou equivalente aos funcionários alocados na prestação do serviço;

6.1.38.6 Os custos relacionados direta ou indiretamente ao Preposto, deverão ser previstos pela Contratada, em sua Planilha de Custos e Formação de Preços como custos indiretos.

6.1.39 Comunicar verbal e imediatamente, ao executor do contrato, todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços e, no menor espaço de tempo possível,



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
SETOR DE CONTRATOS

transcrever a comunicação verbal, acrescentando todos os dados e circunstâncias necessários ao esclarecimento dos fatos.

6.1.40 Cumprir as instruções complementares da fiscalização do contrato, quanto à execução e horário de realização dos serviços, bem como da permanência e circulação de seus empregados nos prédios da Contratante.

6.1.41 Enviar, previamente à Contratante, o período (escala) de gozo de férias dos empregados. A entrega do aviso de concessão de férias observará o previsto na CLT;

6.1.42 Apresentar, mensalmente, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, ao setor responsável pela fiscalização do contrato, a relação nominal de seus funcionários contendo identificação completa (RG, CPF) acompanhado da respectiva folha de pagamento referente ao contrato firmado com esta municipalidade.

6.1.43 O prazo para o pagamento da nota fiscal ou fatura, ficará suspenso enquanto a Contratada não apresentar toda a documentação prevista.

6.1.44 O atraso no pagamento pela contratante, não exime a Contratada de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares, nem das obrigações sociais e trabalhistas.

6.1.45 A Empresa deverá contar com funcionários para suprir faltas e caso ocorra, responsabiliza-se pela eventual interrupção na prestação dos serviços, sob pena de aplicação de penalidades.

6.1.46 Orientar seus colaboradores sob a responsabilidade de que não poderá ausentar-se de seu posto de serviço sem prévia e expressa autorização da Contratante.

6.1.47 Promover treinamento dos empregados que prestam os serviços de acordo com a necessidade do serviço e sempre que o fiscalizador do contrato entender conveniente à adequada execução dos serviços contratados.

6.2 DA JORNADA DE TRABALHO/ LOCAL DE TRABALHO:

6.2.1 A jornada de trabalho dos empregados será de até o limite de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, em conformidade com o Art. 58 da CLT, cumulado com o art. 7º, XIII da Constituição Federal, assim como estabelecido em Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, respeitando o expediente administrativo do órgão, os trabalhos serão executados em Postos (Itinerantes), tanto na zona urbana como da rural.

6.3 DAS DESCRIÇÕES ESPECÍFICAS/ATRIBUIÇÕES.

6.3.1 SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO: Limpeza e conservação de todos os ambientes em seus mínimos detalhes (cozinhas, banheiros, áreas de serviços, área administrativa, assoalhos, móveis e tapetes, bebedouros, atuar com a limpeza de área externa e interna, lavagem de vidros, janelas, vidraças, persianas, bem como realizar a reposição de material de higiene e limpeza, retirada de lixo, ou seja, manter rotinas de higiene e limpeza em geral, em prol da higienização e organização dos ambientes das Instituições; executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função; manter a organização dos ambientes no geral.



**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
SETOR DE CONTRATOS**

6.3.2 AJUDANTE GERAL: Preparação e mistura de substratos para o enchimento de saquinhos na produção de mudas, limpeza dos canteiros, suporte a ações da SEMAGRI para as atividades relacionadas às associações de produtores rurais da agricultura familiar; Ajudar na captura de animais soltos nas vias públicas do município, como: cães, gatos, equinos, e etc, e transporte dos animais capturados para local apropriado;

6.3.3 COPEIRA: Receber ou Distribuir refeições, utilizando bandejas e carrinhos, segundo as instruções recebidas. Receber ou recolher bandejas, louças e talheres, após as refeições, providenciando a lavagem e guarda, ou o envio ao setor competente.

6.3.4 PEDREIRO: Realizar trabalhos de manutenção preventiva e corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, executando trabalho de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, para construir, pavimentar ou reparar prédios e obras similares, armar e desmontar andaimes para execução das obras desejadas.

6.3.5 LIDER DE PRODUÇÃO: Responsável por orientar o planejamento, conectando o processo de produção de mudas e a ação pedagógica às inúmeras outras atividades e processos demandados.

6.3.6 LIDER DE EQUIPE/COORDENADOR: Coordenar a equipe, ficando responsável por fornecer direções aos colaboradores e aconselhá-los sobre como realizar atividades específicas, reunindo em grupo ou individualmente com os colaboradores para acompanhar seus progressos, localizar possíveis problemas e norteá-los para novas tarefas, coordenador deve ainda ser uma referência nas relações interpessoais da equipe.

6.3.7 MOTORISTA DE CAMINHONETE: Serviços de Motorista, CNH "B", para dar apoio aos servidores públicos na sua locomoção, dentro da zona urbana e rural.

6.3.8 MOTORISTA DE CAMINHÃO ATÉ 12 TONELADAS: Serviços de Motorista de Caminhão de (06) seis a 20 (vinte) toneladas, CNH "D", para dar suporte às atividades da SEMAGRI como: transporte de mudas frutíferas e florestais doadas pela SEMAGRI, insumos agrícolas (adubo, calcário, fertilizantes, herbicidas etc.) e especialmente a produção da agricultura familiar.

6.3.9 OPERADOR DE TRATOR: Trabalhar no preparo de área (gradagem do solo), roçagem, plantio, aplicação de calcário, defensivos agrícolas, fertilizantes e outros realizados na zona rural; Operar máquinas agrícolas motorizadas para desenvolver atividades finalísticas, utilizando implementos diversos (grade aradora, roçadeiras, pulverizadores, plantadeiras); zelar diariamente pela conservação e manutenção das máquinas através das manutenções preventivas e corretivas;

6.3.10 MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO: Conduzir veículos de grande porte devidamente habilitado com a categoria condizente às exigências do Código Nacional de Trânsito Brasileiro, transportar máquinas e implementos agrícolas, tratores de pneus, grade aradora, roçadeiras, pulverizadores, plantadeiras, carretas agrícolas, etc. Zelar pela boa manutenção dos veículos.

6.3.11 MECÂNICO: Manutenção preventiva e corretiva nos implementos agrícolas, como troca de óleo, troca de filtros hidráulicos, troca de peças e mangueiras hidráulicas e outros.



**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
SETOR DE CONTRATOS**

6.4 DOS REQUISITOS DA PESSOA A SER RECRUTADA NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇO:

6.4.1 Poderão ser executados por profissionais de ambos os sexos, dotados dos seguintes requisitos:

6.4.1.1 Possuir no mínimo ensino Fundamental para os serviços de limpeza e conservação, ajudante geral, copeira, pedreiro; líder de produção, motorista de caminhonete, caminhão e veículos pesados, operador de trator;

6.4.1.2 Para os serviços de mecânico e líder de equipe/coordenador, será exigido nível de técnico;

6.4.1.3 Boa capacidade física e disposição;

6.4.1.4 Capacidade de cumprir ordens e determinações;

6.4.1.5 Saber ouvir críticas e sugestões;

6.4.1.6 Possuir gosto por servir e ajudar;

6.4.1.7 Ter iniciativa e paciência;

6.4.1.8 Ser organizado e responsável;

6.4.1.9 Não se incomodar em executar tarefas pesadas ou cansativas.

CLÁUSULA VII – DA SUBCONTRATAÇÃO:

7.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

CLÁUSULA VIII – DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO:

8.1 A contratante fiscalizará a execução do contratado a fim de verificar se no seu desenvolvimento estão sendo observadas as cláusulas da Ata/Contrato.

8.2 O acompanhamento e fiscalização da execução da Ata/Contrato será realizado pelo servidor **VILMAR CARVALHO COUTINHO**, matrícula nº932300, nomeado através da portaria nº31/2022 de 11 de maio de 2022 e publicado em 13 de maio de 2022, devendo, portanto, o setor competente promover anotações em registro próprio, contendo as ocorrências relacionadas à execução dos Contratos, sempre buscando a regularização das falhas detectadas, exigindo assim o fiel cumprimento do objeto contratual.

8.3 Compete à fiscalização, desde a expedição da ordem de compra, até o término da Ata/Contrato:

8.3.1 Solucionar as dúvidas de natureza executiva;

8.3.2 Acompanhar a execução da Ata/Contrato, com vistas aos pagamentos requeridos e processados pela Contratada;

8.3.3 Dar ciência à Prefeitura Municipal, de ocorrências que possam levar à aplicação de penalidades ou rescisão da Ata/Contrato.

CLÁUSULA IX – DO PAGAMENTO:

9.1 O pagamento será realizado conforme a medição dos serviços, efetuado por meio de Ordem Bancária, conforme boletim de medição dos serviços aplicados e atestados/aferidos



**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
SETOR DE CONTRATOS**

pela CONTRATANTE, mediante disponibilidade dos recursos em depósito em conta corrente no nome da CONTRATADA, na agência e estabelecimento bancário indicado por ela.

9.2 A nota fiscal deverá referir-se a itens de uma única Nota de Empenho; no caso de o fornecimento abranger serviços de mais de uma Nota de Empenho, deverão ser emitidas tantas notas fiscais quantas forem necessárias.

9.3 As notas fiscais deverão ser emitidas de acordo com a solicitação que deverá ser realizada através de ORDEM DE SERVIÇO expedida pela Secretaria Municipal de Agricultura com autorização do Prefeito Municipal.

9.4 Ficará reservado a contratante de suspender o pagamento, até a regularização da situação se, durante a execução dos serviços forem identificadas não conformidades relacionadas às obrigações da contratada.

9.5 Serão retidas na fonte e recolhidas previamente aos cofres públicos as taxas, impostos e contribuições previstas na legislação pertinente, cujos valores e percentuais respectivos deverão estar discriminados em local próprio do documento fiscal de cobrança.

9.6 Quando do pagamento, se for o caso, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

9.7 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante.

9.8 A contratada deverá apresentar, as certidões que comprovem a regularidade das obrigações Fiscais e Trabalhistas (Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; Certidão Negativa De Débito Junto ao FGTS, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas) Certidões que comprovem regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede contratado, por ocasião da entrega das Notas Fiscais. A administração poderá ainda solicitar outras certidões que se fizerem necessárias.

9.9 O contratado deverá possuir conta bancária corrente junto a qualquer instituição de crédito dentro do país. Não se permitirá, portanto, outra forma de pagamento que não seja a de crédito em conta, o que vem cumprir as normativas do Decreto da Presidência da República 6.170 de 25 de julho de 2007.

CLÁUSULA X – DO REAJUSTE/REPACTUAÇÃO E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO – FINANCEIRO:

10.1 Com vistas à manutenção do equilíbrio financeiro do contrato, poderá ser promovida revisão do preço contratual, desde que eventuais solicitações nesse sentido estejam acompanhadas de comprovação da superveniência de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, bem como de demonstração



**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
SETOR DE CONTRATOS**

analítica de seu impacto nos custos do contrato, nos termos do disposto no artigo 65, inciso II, alínea “d”, da Lei N° 8.666/93, nas condições a seguir:

10.1.1 Os Contratos somente serão reajustados para fins de atualização monetária a pedido do Contratado, após 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias da contratação. O índice inflacionário utilizado deve ser oficial ou que reflitam a variação dos custos, e deve ser diretamente relacionado ao objeto do Contrato (Lei 8.666/93 c/c Lei 10.192/2001);

10.1.2 A repactuação de preços, quando solicitada pela contratada, deverá acompanhar Planilha de Custo e Formação de Preços, bem como documentos comprobatórios do aumento dos custos do contrato e será analisada pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças e pelo Prefeito Municipal para posterior decisão de deferimento ou não

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

10.1.4 As solicitações descritas acima deverão ser encaminhadas ao departamento de Contratos/Licitação, devidamente protocolado no endereço: Rua do Contorno, 1212, Célio Miranda, CEP: 68.625-245.

CLÁUSULA XI – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

11.1 Pelo inadimplemento das obrigações, seja na condição de participante ou de contratante, as licitantes, conforme a infração estarão sujeitas às seguintes penalidades:

11.1.1 Manter comportamento inadequado durante o Pregão: afastamento do certame e suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 anos;

11.1.2 Deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 5 (cinco) anos e multa de 20% sobre o valor do último lance ofertado;

11.1.3 Executar a Ata/Contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: advertência;

11.1.4 Executar a Ata/Contrato com atraso injustificado, até o limite de 10 (dez) dias, após os quais será considerada inexecução contratual: multa diária de 1% sobre o valor dos produtos/serviços não entregues/executados;

11.1.5 Rescisão contratual por inadimplemento da contratada: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 5 (cinco) anos e multa de 20% sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do Contrato;

11.1.6 Causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual: declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 5 (cinco) anos e multa de 10 % sobre o valor atualizado da Ata/Contrato.

11.2 As penalidades serão registradas no cadastro da contratada, quando for o caso;

11.3 As multas pecuniárias referidas nesta cláusula deverão ser colocadas à disposição da Prefeitura Municipal, através da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, no prazo de 48 horas, contados da ciência da contratada;

**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
SETOR DE CONTRATOS**



11.4 As sanções de advertência, suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a de multa diária, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

11.5 As Sanções estabelecidas, neste instrumento, não excluem outras previstas em Lei, nem a responsabilidade da licitante/contratada por perdas e danos que der causa pela prática de irregularidades.

11.6 As sanções estabelecidas, neste instrumento, não impedem a anulação/revogação da licitação ou rescisão do contrato, a critério exclusivo da Administração.

CLÁUSULA XII – DA CONTRATAÇÃO COM OS FORNECEDORES:

12.1 A contratação com o fornecedor registrado observará a classificação segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva da licitação que deu origem a presente ata e será formalizada mediante:

12.1.1 Instrumento contratual;

12.1.2 Emissão de nota de empenho de despesa;

12.1.3 Autorização de compra; ou outro instrumento similar, conforme disposto no artigo 62 da Lei nº 8.666/93, e obedecidos os requisitos pertinentes do Decreto nº 7.892/13.

12.2 O órgão convocará o fornecedor com preço registrado em Ata para, a cada contratação, no prazo de 03 (três) dias úteis para:

12.2.1 Efetuar a nota de empenho ou instrumento equivalente;

12.2.2 Assinar o contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Edital e Ata de Registro de Preços;

12.3 Este prazo poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada dos fornecedores aceita pela Administração;

12.4 Previamente à formalização de cada contratação, o órgão gerenciador realizará consulta que entender necessário para identificar possível proibição de contratar com o Poder Público Municipal e verificar a manutenção das condições de habilitação;

12.5 A contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões contratuais que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;

12.6 É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto do contrato;

12.7 A contratada deverá manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

12.8 A emissão das ordens de fornecimento, sua retificação ou cancelamento, total ou parcial, será igualmente autorizada pelo órgão requisitante.

CLÁUSULA XIII - DOS ACRÉSCIMOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

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



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
SETOR DE CONTRATOS

CLÁUSULA XIV - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

14.1 O fornecedor terá seu preço cancelado da Ata de Registro de Preços quando:

14.1.1 Descumprir as condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços;

14.1.2 Não assinar o contrato administrativo no prazo estabelecido pelo ordenador de despesa;

14.1.3 Não aceitar reduzir seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior aqueles praticados no mercado;

14.1.4 Sofrer sanções administrativas previstas nos incisos III e IV do caput do artigo 87, da Lei 8.666/93, ou no artigo 7º da Lei nº 10.520/02, e não manter as condições de habilitação durante a vigência da Ata de Registro de Preços, salvo o porte da empresa;

14.2 Ocorrendo quaisquer das hipóteses previstas nas alíneas “14.1.1”, “14.1.2” e “14.1.3” do artigo acima, a Prefeitura Municipal de Paragominas instaurará processo administrativo específico visando o cancelamento do registro de preços, assegurando o contraditório e a ampla defesa;

14.3 O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por razão de interesse público ou a pedido do fornecedor, à vista de fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou de força maior, que prejudique o cumprimento da Ata de Registro de Preços, comprovados e justificados;

14.4 A Ata de Registro de Preços será cancelada automaticamente quando:

14.4.1 Por decurso do prazo de vigência;

14.5 Não restarem fornecedores registrados.

CLÁUSULA XV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

15.1 Integram esta Ata, o Edital do Pregão Eletrônico para Sistema de Registro de Preços nº 9/2023-00009 e a proposta da empresa classificada em 1º lugar.

15.2 Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas desta Ata/contrato serão decididos pela Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 10.520, de 2002, na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor, na Lei Complementar nº 123, de 2006, e na Lei nº 8.666, de 1993, subsidiariamente, bem como nos demais regulamentos e normas administrativas, que fazem parte integrante deste instrumento, independente de suas transcrições.

15.3 A publicação resumida desta Ata de Registro de Preço na imprensa oficial, condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pelo Contratante.

15.4 As questões decorrentes da utilização da presente Ata, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no foro da cidade de Paragominas/Pa, com exclusão de qualquer outro.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
SETOR DE CONTRATOS

E, por estarem assim, justas e contratadas, firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas que também o subscrevem.

Paragominas/Pa, 05 de outubro de 2023.


PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS
JOÃO LUCIDIO LOBATO PAES
CONTRATANTE

ALPHA CENTAURO LOCAÇÃO E SERVIÇOS LTDA
RAYLMA BORGES DE ARAUJO SOUSA
CONTRATADA

Testemunhas:

1) Guilherme Maranhão de Souza
Nome: Guilherme M. de Souza
CPF nº: 050.551.502-33

2) Marcelo Luiz T. dos Santos
Nome: Marcelo Luiz T. dos Santos
CPF nº: 63624600297



**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
SETOR DE CONTRATOS**



**ANEXO I
PREGÃO ELETRÔNICO Nº9/2023-00009SRP
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº1251/2023**

OBJETO: "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE APOIO OPERACIONAL E ASSEIO E CONSERVAÇÃO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA PARA ATENDER A SECRETARIA DE AGRICULTURA DE PARAGOMINAS".

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
533337	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - SEMAGRI LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE TODOS OS AMBIENTES EM SEUS MÍNIMOS DETALHES (COZINHAS, BANHEIROS, ÁREAS DE SERVIÇOS, ÁREA ADMINISTRATIVA, ASSOALHOS, MÓVEIS E TAPETES, BEBEDOUROS, ATUAR COM A LIMPEZA DE ÁREA EXTERNA E INTERNA, LAVAGEM DE VIDROS, JANELAS, VIDRAÇAS, PERSIANAS, BEM COMO REALIZAR A REPOSIÇÃO DE MATERIAL DE HIGIENE E LIMPEZA, RETIRADA DE LIXO, OU SEJA, MANTER ROTINAS DE HIGIENE E LIMPEZA EM GERAL, EM PROL DA HIGIENIZAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS AMBIENTES DAS INSTITUIÇÕES EXECUTAR OUTRAS TAREFAS COMPATIVÉIS COM A NATUREZA DA FUNÇÃO MANTER A ORGANIZAÇÃO DOS AMBIENTES NO GERAL.	UNIDADE	6,00	30.526,200	183.157,20
533338	AJUDANTE GERAL PREPARAÇÃO E MISTURA DE SUBSTRATOS PARA O ENCHIMENTO DE SAQUINHOS NA PRODUÇÃO DE MUDAS, LIMPEZA DOS CANTEIROS, SUPORTE A AÇÕES DA SEMAGRI PARA AS ATIVIDADES RELACIONADAS ÀS ASSOCIAÇÕES DE PRODUTORES RURAIS DA AGRICULTURA FAMILIAR AJUDAR NA CAPTURA DE ANIMAIS SOLTOS NAS VIAS PÚBLICAS DO MUNICÍPIO, COMO: CÃES, GATOS, EQUINOS, E ETC, E TRANSPORTE DOS ANIMAIS CAPTURADOS PARA LOCAL APROPRIADO	UNIDADE	10,00	30.526,200	305.262,00
533339	COPEIRA RECEBER OU DISTRIBUIR REFEIÇÕES, UTILIZANDO BANDEJAS E CARRINHOS, SEGUNDO AS INSTRUÇÕES RECEBIDAS. RECEBER OU RECOLHER BANDEJAS, LOUÇAS E TALHERES, APÓS AS REFEIÇÕES, PROVIDENCIANDO A LAVAGEM E GUARDA, OU O ENVIO AO SETOR COMPETENTE.	UNIDADE	1,00	30.526,200	30.526,20
533340	PEDREIRO REALIZAR TRABALHOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE PRÉDIOS, CALÇADAS E ESTRUTURAS SEMELHANTES, EXECUTANDO TRABALHO DE ALVENARIA, CONCRETO E OUTROS MATERIAIS, GUIANDO-SE POR DESENHOS, ESQUEMAS E ESPECIFICAÇÕES, PARA CONSTRUIR, PAVIMENTAR OU REPARAR PRÉDIOS E OBRAS SIMILARES, ARMAR E DESMONTAR ANDAIMES PARA EXECUÇÃO DAS OBRAS DESEJADAS.	UNIDADE	2,00	46.292,520	92.585,04
533341	LÍDER DE PRODUÇÃO RESPONSÁVEL POR ORIENTAR O PLANEJAMENTO, CONECTANDO O PROCESSO DE PRODUÇÃO DE MUDAS E A AÇÃO PEDAGÓGICA ÀS INÚMERAS OUTRAS ATIVIDADES E PROCESSOS DEMANDADOS.	UNIDADE	2,00	54.880,920	109.761,84
533342	LÍDER DE EQUIPE/COORDENADOR COORDENAR A EQUIPE, FICANDO RESPONSÁVEL POR FORNECER DIREÇÕES AOS COLABORADORES E ACONSELHÁ-LOS SOBRE COMO REALIZAR ATIVIDADES ESPECÍFICAS, REUNINDO EM GRUPO OU INDIVIDUALMENTE COM OS COLABORADORES PARA ACOMPANHAR SEUS PROGRESSOS, LOCALIZAR POSSÍVEIS PROBLEMAS E NORTEÁ-LOS PARA NOVAS TAREFAS, COORDENADOR DEVE AINDA SER UMA REFERÊNCIA NAS RELAÇÕES INTERPESSOAIS DA EQUIPE.	UNIDADE	1,00	58.833,960	58.833,96
533343	MOTORISTA DE CAMINHONETE SERVIÇOS DE MOTORISTA, CNH "B", PARA DAR APOIO AOS SERVIDORES PÚBLICOS NA SUA LOCOMOÇÃO, DENTRO DA ZONA URBANA E RURAL.	UNIDADE	3,00	46.292,520	138.877,56
533344	MOTORISTA DE CAMINHÃO ATÉ 12 TONELADAS SERVIÇOS DE MOTORISTA DE CAMINHÃO DE 06 (SEIS) A 12 (DOZE) TONELADAS, CNH "D", PARA DAR SUPORTE ÀS ATIVIDADES DA SEMAGRI COMO: TRANSPORTE DE MUDAS FRUTÍFERAS, FLORESTAIS, INSUMOS AGRÍCOLAS (ADUBO, CALCÁRIO, FERTILIZANTES, HERBICIDAS ETC.) ESPECIALMENTE A PRODUÇÃO DA AGRICULTURA FAMILIAR.	UNIDADE	3,00	50.521,560	151.564,68
533345	OPERADOR DE TRATOR TRABALHAR NO PREPARO DE ÁREA (GRADAGEM DO SOLO), ROÇAGEM, PLANTIO, APLICAÇÃO DE CALCÁRIO, DEFENSIVOS AGRÍCOLAS, FERTILIZANTES E OUTROS REALIZADOS NA ZONA RURAL OPERAR MÁQUINAS AGRÍCOLAS MOTORIZADAS PARA DESENVOLVER ATIVIDADES FINALÍSTICAS, UTILIZANDO IMPLEMENTOS DIVERSOS (GRADE ARADORA, ROÇADEIRAS, PULVERIZADORES, PLANTADEIRAS) ZELAR DIARIAMENTE PELA CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DAS MÁQUINAS ATRAVÉS DAS MANUTENÇÕES PREVENTIVAS E CORRETIVAS	UNIDADE	12,00	50.521,560	606.258,72
533346	MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO CONDUZIR VEÍCULOS DE GRANDE PORTE DEVIDAMENTE HABILITADO COM A CATEGORIA CONDIZENTE AS EXIGÊNCIAS DO	UNIDADE	3,00	68.019,480	204.058,44



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
SETOR DE CONTRATOS



CÓDIGO NACIONAL DE TRÂNSITO BRASILEIRO, TRANSPORTAR MÁQUINAS E IMPLEMENTOS AGRÍCOLAS, TRATORES DE PNEUS, GRADE ARADORA, ROÇADEIRAS, PULVERIZADORES, PLANTADEIRAS, CARRETAS AGRÍCOLAS, ETC. ZELAR PELA BOA MANUTENÇÃO DOS VEÍCULOS.				
533347	MECANICO	UNIDADE	1,00	68.019,480
	MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA NOS IMPLEMENTOS AGRÍCOLAS, COMO TROCA DE ÓLEO, TROCA DE FILTROS HIDRÁULICOS, TROCA DE PEÇAS E MANGUEIRAS HIDRÁULICAS E OUTROS.			68.019,48
			VALOR GLOBAL R\$	1.948.905,12

Paragominas/Pa, 05 de outubro de 2023.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS
JOÃO LUCIDIO LOBATO PAES
CONTRATANTE

ALPHA CENTAURO LOCAÇÃO E SERVIÇOS LTDA
RAYLMA BORGES DE ARAUJO SOUSA
CONTRATADA

Testemunhas:

1) Bariz Mariani de Sousa
Nome: Bariz M. de Sousa
CPF nº: 050.511.542-33

2) Marlei Luz T. dos Santos
Nome: Marlei Luz T. dos Santos
CPF nº: 63614602297