SEMAGRI
Secretaria Municipal de Agricultura

PREFEITURA DE PARAGOMINAS
NOSSA MISSÃO É CUIDAR DAS PESSOAS

Prefeitura Municipal de Paragominas
DOC. Nº 02

Ofício Nº. 031/2023

Paragominas-PA, 16 de janeiro de 2023

A Sua Excelência o Senhor
João Lucídio Lobato Paes
Prefeito Municipal de Paragominas

Defiro a solicitação do Secretário
João Lucídio Lobato Paes
Prefeito Municipal

Assunto: **SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO.**

Solicitamos a V. Exª., autorização para a abertura de Processo Administrativo, para realização de processo licitatório, na modalidade **Pregão Eletrônico**, do tipo **Menor Preço em Lote Único**, mediante **Ata de Registro de Preços**, para eventual "Contratação de empresa especializada na prestação de apoio operacional e asseio e conservação com dedicação exclusiva de mão de obra para atender a Secretaria Municipal de Agricultura de Paragominas, pelo período de 12 (doze) meses".

O Pregão Eletrônico será regido pela Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto nº 3.555 de 08 de agosto de 2000 e alterações posteriores, Decreto nº 10.024 de 20 de setembro de 2019, Lei Estadual nº 6.474 de 06 de agosto de 2002, Decreto nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013, Decreto nº 8.250 de 23 de janeiro de 2014, Lei complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações, Lei Municipal nº 769 de 18 de agosto de 2011, Decreto Municipal nº 002 de 04 de janeiro de 2021, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, a Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e as demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.

Atenciosamente,

Renan da Silva Ohse
Secretário Municipal de Agricultura

COORDENADORIA DE SUPRIMENTO
ALMOXARIFADO
Recebido em 25/01/23
às: 10:00.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA DE PARAGOMINAS
Rua Gonçalves Ledo. 15. Célio Miranda – Paragominas/PA
Tel.: Prefeitura (91) 3729-8037 – 3729-8038
Email: semagri@paragominas.pa.gov.br

Prefeitura Municipal de Paragominas
DOC. Nº 03

TERMO DE REFERÊNCIA nº 01/2023
Anexo ao Ofício nº 031/2023

01 DO OBJETO:

1.1 "Contratação de empresa especializada na prestação de apoio operacional e asseio e conservação com dedicação exclusiva de mão de obra para atender a Secretaria Municipal de Agricultura de Paragominas, pelo período de 12 (doze) meses."

02 EMBASAMENTO LEGAL:

2.1 O Pregão Eletrônico será regido pela Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto nº 3.555 de 08 de agosto de 2000 e alterações posteriores, Decreto nº 10.024 de 20 de setembro de 2019, Lei Estadual nº 6.474 de 06 de agosto de 2002, Decreto nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013, Decreto nº 8.250 de 23 de janeiro de 2014, Lei complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações, Lei Municipal nº 769 de 18 de agosto de 2011 e Decreto Municipal nº 002 de 04 de janeiro de 2021, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, a Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e as demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.

03 DA DESCRIÇÃO DOS ITENS/QUANTIDADES E VALORES DE REFERÊNCIA:

3.1 Os itens e seus quantitativos, objeto do presente Termo de Referência, estão dispostos na Solicitação de Despesa nº. **20230116001** e mapa comparativo de preços, planilha orçamentária prevista e base de cálculo e BDI.

3.2 A estimativa de preços foi realizada por meio de preenchimento de planilha de custos e formação de preços com base no valor de referência da remuneração definida na CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2022/2023 PA000271/2022.

04 DA VIGÊNCIA:

4.1 A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS terá validade de 01 (um) ano, de acordo com o que preconiza o Art. 12 do Decreto nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013.

05 A PROPOSTA COMERCIAL/HABILITAÇÃO DOS LICITANTES:

5.1 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no Edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.2 O licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do Edital e seus Anexos.

5.3 As propostas comerciais deverão conter obrigatoriamente, sob pena de desclassificação:

5.3.1 O preço unitário e total do item cotado, formulado em moeda nacional, considerando-se somente 02 (duas) casas decimais, devendo estar incluídos todos os custos com frete, tributos, seguros, e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto desta licitação;

5.3.2 A descrição do serviço/material cotado;

5.3.3 As propostas deverão apresentar todas as características dos serviços a serem prestados, de forma detalhada, clara e precisa, indicando todos os dados pertinentes e em

Prefeitura Municipal de Paragominas
DOC Nº 04

conformidade com o que for solicitado em Edital, sendo que a ausência destas informações poderá acarretar a desclassificação do licitante;

5.3.4 Ocorrendo diferenças entre as especificações dos objetos licitados descritas no presente Edital e a descrição publicada no sistema eletrônico, prevalecerão as constantes deste Edital, publicado no endereço eletrônico www.paragominas.pa.gov.br e www.compraspublicas.com.br.

5.4 O Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ da empresa proponente deverá ser o mesmo da que efetivamente prestará os serviços objeto da presente licitação, juntamente com a consulta Quadro de Sócios e Administradores (QSA), emitido nos últimos 30 (trinta) dias.

5.5 Até o horário marcado no Edital para abertura da sessão de lances, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

5.6 O prazo de validade das propostas comerciais será de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no Edital.

5.7 Decorrido o prazo de validade das propostas sem convocação para contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

5.8 A proposta vencedora só será adjudicada/homologada, quando for apresentada ao (a) Pregoeiro (a) a proposta final que deverá conter:

5.9 As propostas deverão apresentar planilha de composição de custos e formação de preços, devendo ser observada a adequação dos preços ao mercado. Os custos deverão referir-se a salários apurados a partir de convenção ou acordo coletivo de trabalho firmado pelo Sindicato a que pertencerem os colaboradores da empresa. Se não houver sindicato ou conselho de classe instituída, cabe à pretensa contratada comprovar, por meio de documentos, que os custos para a execução dos serviços a serem contratados são compatíveis com os valores apresentados nas propostas. Juntar cópia da convenção ou acordo coletivo, composição de encargos sociais e trabalhista e composição de taxa de B.D.I anexo a proposta;

5.10 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade cujo exercício contrata ou concorre;

5.11 Certidão indicativa dos cartórios de protestos e letras, distribuidores de títulos, falências e concordatas existentes na sede do licitante, dentro do prazo de validade expresso na própria certidão;

5.12 Certidão Negativa de Protesto, todas datadas dos últimos 30 (trinta) dias ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria certidão;

5.13 O balanço patrimonial deverá ser registrado na Junta comercial e vir acompanhado da Certidão de regularidade do Profissional – CRP e Certidão de Regularidade do Contador (finalidade: balanço patrimonial e editais) emitido pela internet na sua devida validade na data do certame, ou do profissional equivalente, ficando nula a certidão do CRC que estiverem fora da validade e declaração atualizada do Contador se responsabilizando com todas as informações contidas no Balanço Patrimonial;

5.14 Declaração do licitante que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

5.15 Para habilitação dos licitantes será exigida a documentação prevista no Art. 40 do Decreto nº 10.024 de 20 de setembro de 2019 e demais estabelecidas do Edital.

06 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

6.1 Prova de que a empresa possui atestado de capacidade técnica, compatível em características do objeto deste termo fornecido por Pessoa Jurídica de direito público ou privado em nome da empresa licitante, com no mínimo 50% da quantidade de postos licitados, em papel timbrado e com **ASSINATURA DEVIDAMENTE RECONHECIDA EM CARTÓRIO**,

Administração Pública e assinados por servidores que por força do artigo 19, inciso II, da Constituição da República garante idoneidade e fé pública.

6.2 Os atestados supramencionados poderão ser fornecidos com assinatura digital baseada em certificado digital, de uso pessoal e intrasferível, emitido por autoridade certificadora credenciada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), devendo conter código que garanta a verificação da validade do documento.

6.3 As assinaturas digitais podem ser realizadas por qualquer assinador eletrônico inclusive pelo assinador Serpro e GOV.BR, disponíveis gratuitamente nos sítios eletrônicos https://www.serpro.gov.br/links-fixos-superiores/assinador-digital/assinador-serpro e https://www.gov.br/pt-br/servicos/assinatura-eletronica.

07 DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO:

7.1 Esta municipalidade não dispõe de profissionais suficientes e qualificados que atuem em serviços relacionados ao campo, captura de animais, mecânico, pedreiro, copeira, motorista para caminhões de carga pesada e leves para a zona rural, bem como operadores de equipamentos agrícolas com disponibilidade para o campo, em virtude da insuficiência no quadro funcional de profissionais no porte, assim atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Agricultura, motivo pelo qual solicitamos tais contratação.

08 DO TRATAMENTO DIFERENCIADO ÀS MPE:

8.1 Nas contratações públicas da União, dos Estados e dos Municípios deverá ser concedido tratamento diferenciado e simplificado para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica, desde que previsto e regulamentado na legislação do respectivo ente, conforme Art. 47 da Lei Nº 123/2006 e suas alterações.

09 CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

9.1 Poderão participar do certame as empresas interessadas, que atuem no ramo de atividade do objeto e, que preencham as condições exigidas neste Termo de Referência, no edital e nos demais dispositivos legais.

9.2 Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo, os licitantes que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

9.2.1 Que tenham sido declarados inidôneos junto a qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Direta ou Indireta, no âmbito Federal, Estadual e Municipal, sob pena de incidir no previsto parágrafo único do art. 97 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações;

9.2.2 Estejam em processo de falência, dissolução ou liquidação;

9.2.3 Que tenham como sócio(s), servidor(es) ou dirigente(s) de qualquer esfera governamental da Administração Federal, Estadual ou Municipal;

9.2.4 Estejam em situação irregular perante as Fazendas: Federal, Estadual, Municipal, INSS, FGTS e Trabalhista;

9.2.5 Não poderão participar pessoas físicas.

9.3 Não poderão participar as pessoas de que trata o Art. 9°, da Lei 8.666/93.

Prefeitura Municipal de Paragominas
DOC.
Nº 06

9.4 É vedada a subcontratação de outra empresa para a execução dos serviços.

9.5 É vedada a contratação direta, por órgão ou entidade da administração pública municipal de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de detentor de cargo de comissão ou função de confiança, que atue na área responsável pela demanda ou contratação ou de autoridade a ele hierarquicamente superior no âmbito de cada órgão e de cada entidade.

9.6 As empresas que estejam com processo administrativo em andamento, não ficarão impossibilitadas de participar do referido processo licitatório, mas se for declarada sua penalização em decorrência de processo administrativo antes da adjudicação e homologação, a mesma ficará impossibilitada de firmar contrato com esta prefeitura.

10 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

10.1 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;

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

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

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

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

10.6 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.

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

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

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

10.10 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 neste TR;

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

10.12 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;

10.13 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;

10.14 Rescindir o(s) 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.

11 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

11.1 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.

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

11.3 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.

11.4 Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando imediatamente, após comunicação por escrito emitida pela Contratante, podendo está 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.

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

11.6 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.

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

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

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

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

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

11.12 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos.

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

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

11.13.2 Atestados de antecedentes civil e criminal;

11.13.3 Cópia do contrato de trabalho;

11.13.4 Cópia do regulamento interno da empresa, se houver;

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

11.15 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.

Prefeitura Municipal de Paragominas
DOE Nº 08

11.16 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.

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

11.18 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.

11.19 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.

11.20 Atender, de imediato, as solicitações da Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou inadequados para a prestação do serviço, nos termos descritos no presente termo.

11.21 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.

11.22 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.

11.23 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.

11.24 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.

11.25 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.

11.26 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.

11.27 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 do presente contrato.

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

11.29 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.

Prefeitura Municipal de Paragominas
DOC
Nº 09

11.30 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.
11.31 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato, sem prévia e expressa anuência da Contratante.
11.32 Disponibilizar, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, as informações solicitadas pela Contratante.
11.33 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.
11.34 Submeter à fiscalização a relação de empregados, inclusive substitutos eventuais, acompanhada da respectiva identificação.
11.35 Respeitar as estabilidades provisórias de seus empregados (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária).
11.36 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.
11.37 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.
11.38 Entre as atribuições do Preposto estão as seguintes:
11.38.1 Entregar e receber as folhas de ponto dos funcionários alocados na prestação dos serviços;
11.38.2 Receber orientação do fiscal do contrato designado pela Administração ou aquele que o estiver substituindo;
11.38.3 Transmitir aos seus funcionários as orientações relacionadas à execução do serviço;
11.38.4 Ser responsável pela entrega dos uniformes aos funcionários alocados na prestação do serviço, bem como encaminhar à Contratante os comprovantes de entrega desses uniformes;
11.38.5 Ser responsável pela entrega dos contracheques ou equivalente aos funcionários alocados na prestação do serviço;
11.38.6 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.
11.39 Comunicar verbal e imediatamente, ao executor do contrato, todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços e, no menor espaço de tempo possível, transcrever a comunicação verbal, acrescentando todos os dados e circunstâncias necessários ao esclarecimento dos fatos.
11.40 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.
11.41 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;
11.42 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.
11.43 O prazo para o pagamento da nota fiscal ou fatura, ficará suspenso enquanto a Contratada não apresentar toda a documentação prevista.

Prefeitura Municipal de Paragominas
DOC. Nº 19

11.44 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.
11.45 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.
11.46 Orientar seus colaboradores sob a responsabilidade de que não poderá ausentar-se de seu posto de serviço sem prévia e expressa autorização da Contratante.
11.47 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.

12 DA JORNADA DE TRABALHO/ LOCAL DE TRABALHO:

12.1 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.

13 DAS DESCRIÇÕES ESPECÍFICAS/ATRIBUIÇÕES:

13.1 **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.
13.2 **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 publicas do município, como: cães, gatos, equinos, e etc, e transporte dos animais capturados para local apropriado;
13.3 **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.
13.4 **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.
13.5 **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.
13.6 **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.
13.7 **MOTORISTA DE CAMINHONETE**: Serviços de Motorista, CNH "B", para dar apoio aos servidores públicos na sua locomoção, dentro da zona urbana e rural.

13.8 **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.

13.9 **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;

13.10 **MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO:** Conduzir veículos de grande porte devidamente habilitado com a categoria condizente as 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.

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

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

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

14.2 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;

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

14.4 Boa capacidade física e disposição;

14.5 Capacidade de cumprir ordens e determinações;

14.6 Saber ouvir críticas e sugestões;

14.7 Possuir gosto por servir e ajudar;

14.8 Ter iniciativa e paciência;

14.9 Ser organizado e responsável;

14.10 Não se incomodar em executar tarefas pesadas ou cansativas.

15 DA DIDÁTIDA DO PROCESSO:

15.1 Os serviços serão agrupados em **LOTE ÚNICO**, de forma que favoreça a logística, a fiscalização e o gerenciamento do contrato. A didática adotada não prejudicará de forma alguma a competição, uma vez que os serviços que compõem o lote são comuns. Essa didática tem como finalidade facilitar o processamento do certame, além disso, com a maior qualidade dos serviços ofertados através da formação do lote a administração poderá contratar por preços menores uma vez que a maior quantidade representa maior margem de lucro à contratada e possíveis descontos ao contratante.

16 DO PAGAMENTO:

16.1 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 pela

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

16.2 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.

16.3 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.

16.4 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.

16.5 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.

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

16.7 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.

16.8 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.

16.9 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.

17 DO REAJUSTE/ REPACTUAÇÕA E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:

17.1 Com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-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 analítica de seu impacto nos custos do contrato, nos termos do disposto no artigo 65, inciso II, alínea "d", da Lei nº 8.666/93, nas condições a seguir:

17.1.1 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, setorial 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);

17.1.2 A repactuação de preços, quando solicitada pelo Contratado, deverá acompanhar Planilha de Custo e Formação de Preços, bem como documentos comprobatórios do aumento

Prefeitura Municipal de Paragominas
DOC. Nº 13

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;

17.1.3 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.

17.1.4 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.

18 DAS RESPONSABILIDADES SOCIOAMBIENTAIS:

18.1 Observar e cumprir todas as normas vigentes no que concerne ao recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e retenções da Previdência Social, assim como obrigações decorrentes de Convenções ou Acordos Coletivos da categoria profissional que presta o serviço terceirizado contratado e normas de saúde e segurança do trabalho.

18.2 Considerando a importância cada vez maior que assume, no mundo moderno, o cuidado com o meio ambiente, a Administração também desempenha uma função capital no papel de consumidor. A prática de valores éticos e socioambientais, como a adoção de ações que visem à utilização racional dos recursos, diminuição do desperdício e a redução da poluição, são ações que devem ser observadas, tanto pela Contratante, como pela Contratada.

18.3 Adotar boas práticas, otimizando os recursos disponíveis eliminando o desperdício e reduzindo a poluição.

18.4 Utilização racional de energia (sobretudo elétrica) tendo em vista a maior economia possível, uma vez que tal postura, além de estar em total acordo com as boas práticas de gestão ambiental proporciona redução de custos ao erário.

18.5 Prevenir a poluição e o desperdício dos recursos naturais, que são de fundamental importância à manutenção da vida terrestre e ao desenvolvimento das atividades produtivas, que sinalizam limitações futuras da economia mundial e do bem-estar humano.

19 DAS SANÇÕES:

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

19.1.1 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;

19.1.2 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;

19.1.3 Executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: advertência;

19.1.4 Executar o 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 serviços não executados;

19.1.5 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;

19.1.6 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 do contrato.

19.2 As penalidades serão registradas no cadastro da contratada, quando for o caso.

20.3 As multas pecuniárias referidas nesta clausula 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.
20.4 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.

21 DO ORÇAMENTO:

21.1 Para a realização dos serviços referentes a este processo estão previstas na seguinte dotação orçamentária:
2.115 – Operacionalização da Secretaria de Agricultura.
Classificação econômica:
3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terc. Pessoa Jurídica.
Recurso: PRÓPRIO.

22 DA FISCALIZAÇÃO:

22.1 A contratante fiscalizará a execução do contratado a fim de verificar se no seu desenvolvimento estão sendo observadas as cláusulas do Contrato.
22.2 O acompanhamento e fiscalização da execução do Contrato será realizado por servidor designado através de Portaria, 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.
22.3 Compete à fiscalização, desde a expedição da ordem de compra/ordem de execução de serviço, até o término do Contrato:
22.4 Solucionar as dúvidas de natureza executiva;
22.5 Acompanhar a execução do Contrato/promover a medição das entregas realizadas, com vistas aos pagamentos requeridos e processados pela Contratada;
22.6 Dar ciência à Prefeitura Municipal, de ocorrências que possam levar à aplicação de penalidades ou rescisão do Contrato

Paragominas-PA, 16 de janeiro de 2023

Atenciosamente,

Renan da Silva Ohse
Secretário Municipal de Agricultura

Estado do Pará

Governo Municipal de Paragominas
Prefeitura Municipal de Paragominas

SOLICITAÇÃO DE DESPESA Nº 20230116001

Prefeitura Municipal de Paragominas DOC Nº 15

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls.____ Rubrica

ÓRGÃO : 10 Secretaria Municipal de Agricultura

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA : 01 Secretaria Municipal de Agricultura

PROJETO / ATIVIDADE :

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA :

Submetemos à apreciação de Vossa Senhoria a relação do(s) item(ns) abaixo discriminado(s) necessário(s) a "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE APOIO OPERACIONAL E ASSEIO E CONSERVAÇÃO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA DE PARAGOMINAS. RECURSO: PRÓPRIO, para qual solicitamos as providências necessárias.

Justificativa : Manutenção das atividades da Adminstração objetivando a consecução do interesse público.

Código	Descrição	Quant Unidade	Vl. Estimado
533337	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - SEMAGRI	6,0000 UNIDADE	0,00
	Especificação: *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.*		
533338	AJUDANTE GERAL	10,0000 UNIDADE	0,00
	Especificação: *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*		
533339	COPEIRA	1,0000 UNIDADE	0,00
	Especificação: *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.*		
533340	PEDREIRO	2,0000 UNIDADE	0,00
	Especificação: *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.*		
533341	LIDER DE PRODUÇÃO	2,0000 UNIDADE	0,00
	Especificação: *Responsável por orientar o planejamento, conectando o processo de produção de mudas e a ação pedagógica às inúmeras outras atividades e processos demandados.*		
533342	LIDER DE EQUIPE/COORDENADOR	1,0000 UNIDADE	0,00
	Especificação: *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.*		

Estado do Pará

Governo Municipal de Paragominas

Prefeitura Municipal de Paragominas

SOLICITAÇÃO DE DESPESA Nº 20230116001

Prefeitura Municipal de Paragominas Doc. Nº 16

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls._____ Rubrica

Código	Descrição	Quant	Unidade	Vl. Estimado
533343	MOTORISTA DE CAMINHONETE	3,0000	UNIDADE	0,00
	Especificação: *Serviços de Motorista, CNH "B", para dar apoio aos servidores públicos na sua locomoção, dentro da zona urbana e rural.*			
533344	MOTORISTA DE CAMINHÃO ATE 12 TONELADAS	3,0000	UNIDADE	0,00
	Especificação: *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.) e especialmente a produção da agricultura familiar.*			
533345	OPERADOR DE TRATOR	12,0000	UNIDADE	0,00
	Especificação: *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*			
533346	MOTORISTA DE VEICULO PESADO	3,0000	UNIDADE	0,00
	Especificação: *Conduzir veículos de grande porte devidamente habilitado com a categoria condizente as 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.*			
533347	MECANICO	1,0000	UNIDADE	0,00
	Especificação: *Manutenção preventiva e corretiva nos implementos agrícolas, como troca de óleo, troca de filtros hidráulicos, troca de peças e mangueiras hidráulicas e outros.*			

Paragominas, 16 de Janeiro de 2023

RENAN DA SILVA OHSE

RESPONSÁVEL

rpt01

MUNICIPIO DE PARAGOMINAS:05193057000178 Assinado de forma digital por MUNICIPIO DE PARAGOMINAS:05193057000178 Dados: 2023.03.01 10:24:51 -03'00'