



PREFEITURA de
PARAGOMINAS
 LUTAR, TRABALHAR E VENCER
GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES



ANEXO III

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 9/2021-00051
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº

Pelo presente instrumento de Contrato, de um lado o MUNICIPIO DE PARAGOMINAS-PA, através da, pessoa jurídica de Direito Público Interno, portadora do CNPJ (MF) nº, com sede na, CEP:, neste ato representado pelo - de Paragominas no exercício de seu mandato, nacionalidade, estado civil, profissão, portador da Cédula de Identidade RG nº e do CPF/MF nº, residente e domiciliado na, CEP:, doravante denominado **Comprador**, 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 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 9/2021-00051**, Homologado e publicado nos órgãos oficiais de publicação em de de 2021, conforme consta nos autos e do outro lado a empresa, portadora do CNPJ (MF), Inscrição Estadual nº e Inscrição Municipal nº, estabelecida na, CEP:, neste ato devidamente representado por seu, Sr., nacionalidade, estado civil, profissão, portador da Cédula de Identidade RG nº e do CPF/MF nº, residente e domiciliado na, CEP:, doravante denominada **Fornecedora**, 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 para prestação de Serviço de portaria e vigilância presencial desarmada, sob demanda”**, objetivando a atender o prédio administrativo da SEMMA-Secretaria Municipal do Verde e Meio Ambiente.

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 9/2021-00051, conforme tabela abaixo:



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



Item	Descrição	Unid.	Quant.	Marca	Fabri- cante	Valor Unitário	Valor Total
	Total Global R\$						

CLÁUSULA III - DA VIGÊNCIA DA ATA:

3.1 O prazo de validade da ata de registro de preços não será superior a doze meses, 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 serviços 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 PRESTADOR DE SERVIÇOS, sendo, entretanto, assegurada ao beneficiário do registro, a preferência de prestação de serviços em igualdade de condições.

3.3 A partir da assinatura da Ata de Registro de Preços o prestador de serviços assume o compromisso de atender, durante o prazo de sua vigência, os serviços 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 DO VERDE E DO MEIO AMBIENTE e o órgão participante será a Secretaria Municipal do Verde e do Meio Ambiente.

4.2 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 a ordem de serviço assinada por, no mínimo, 02 (duas) assinaturas dos a seguir indicados: Prefeito ou Vice-Prefeito e Secretário(a) Municipal;



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



- 5.2 A contratante obriga-se a permitir o livre acesso dos empregados da contratada aos locais de prestação dos serviços;
- 5.3 Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos colaboradores da contratada;
- 5.4 Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato, conforme o item 5.1.
- 5.5 Exercer a fiscalização dos serviços prestados, por servidores designados por meio de portaria;
- 5.6 Comunicar oficialmente à contratada quaisquer falhas verificadas que venham a infringir qualquer cláusula contratual;
- 5.7 Reter, por ocasião de cada pagamento, os valores das penalidades/sanções administrativas;
- 5.8 Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional dos colaboradores da contratada, solicitando à contratada as substituições e os treinamentos que se verificarem necessários;
- 5.9 Acolher para pagamento, mensalmente, as notas fiscais, acompanhadas de 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;
- 5.10 Atestar o serviço realizado, em conformidade com o que preceituam os art. 62 a 63 da lei nº. 4.320/64;

CLÁUSULA VI – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 6.1 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;
- 6.2 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 6.3 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;
- 6.4 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 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



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



às dependências da contratante, mesmo que para cobertura de licenças, dispensas, substituição ou férias;

6.5 Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos equipamentos de proteção individual – epi por sua conta;

6.6 A contratada será responsável pelo fornecimento de uniforme e material de proteção e segurança necessário aos seus empregados, devendo a primeira entrega acontecer no dia de início da prestação dos serviços.

6.7 A entrega adicional dos uniformes e epi's ocorrerá a cada seis meses ou sempre que necessário, sendo acionada a qualquer tempo pela equipe de fiscalização do contrato.

6.8 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;

6.9 Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela administração;

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

6.11 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da administração;

6.12 Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da administração;

6.13 Registrar e controlar, juntamente com o fiscal da administração, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

6.14 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos.

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

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

6.15.2 Atestados de antecedentes civil e criminal;

6.15.3 Cópia do contrato de trabalho;

6.15.4 Cópia do regulamento interno da empresa, se houver;

6.15.5 Comprovante de experiência relacionada ao serviço;

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

6.17 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.

6.18 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).

6.19 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



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

6.20 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.

6.21 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.

6.22 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.

6.23 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.

6.24 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.

6.25 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.

6.26 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.

6.27 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.

6.28 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.

6.29 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.

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



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



- 6.31 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.
- 6.32 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.
- 6.33 Cumprir as normas e regulamentos internos do Contratante.
- 6.34 Disponibilizar, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, as informações solicitadas pela Contratante.
- 6.35 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.
- 6.36 Arcar com despesa decorrente de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus empregados no recinto da Contratante.
- 6.37 Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações ora assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório.
- 6.38 Submeter à fiscalização a relação de empregados, inclusive substitutos eventuais, acompanhada da respectiva identificação.
- 6.39 Respeitar as estabilidade provisórias de seus empregados (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária).
- 6.40 Assumir inteira responsabilidade por 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.
- 6.41 Indicar à Contratante o nome de seu preposto com poderes para representar a empresa afim de se manter a perfeita execução dos serviços.
- 6.42 Entre as atribuições do Preposto estão as seguintes:
- 6.42.1 Entregar e receber as folhas de ponto dos funcionários alocados na prestação dos serviços;
- 6.42.2 Receber orientação do fiscal do contrato designado pela Administração ou aquele que o estiver substituindo;
- 6.42.3 Transmitir aos seus funcionários as orientações relacionadas à execução do serviço;
- 6.42.4 Ser responsável pela entrega dos uniformes aos funcionários alocados na prestação do serviço, bem como encaminhar à Contratante os comprovantes de entrega desses uniformes;
- 6.42.5 Ser responsável pela entrega dos contracheques ou equivalente aos funcionários alocados na prestação do serviço;
- 6.43 A Contratada deverá comprovar junto à Contratante a situação funcional do Preposto indicado para acompanhar a execução do serviço;



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



6.44 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.

6.45 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.

6.46 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.

6.47 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;

6.48 Apresentar, mensalmente, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, ao setor responsável pela fiscalização do contrato, os seguintes documentos:

6.48.1 Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

6.48.2 Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

6.48.3 Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

6.48.4 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

6.48.5 Relação nominal de seus funcionários contendo identificação completa (RG, CPF) acompanhado da respectiva folha de pagamento referente ao contrato firmado com esta municipalidade;

6.48.6 Outras certidões/documentos que a contratante julgar necessárias;

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

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

6.51 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;

6.52 Entregar à Administração da Unidade o quadro de horário de trabalho dos colaboradores, para fixar em local visível à Direção da Instituição, como forma de dar ampla visibilidade qual o profissional e em que horário iniciará sua jornada de trabalho;

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

6.54 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;

6.55 Não fazer cessão de direitos do contrato, no todo ou em parte.

6.56 Fornecer todos os materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços;



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



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 do Contrato.

8.2 O acompanhamento e fiscalização da execução do Contrato será realizado pelo servidor XXX, matrícula nº XXX nomeado através da Portaria nº/2021, datada de XX de de 2021 e Publicado em XX de de 2021, 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/ordem de execução de serviço, até o término do Contrato:

8.3.1 Solucionar as dúvidas de natureza executiva;

8.3.2 Acompanhar a execução do Contrato/promover a medição dos serviços realizados, 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 do Contrato.

CLÁUSULA IX – DOS SERVIÇOS:

9.1 **Descrição geral dos Serviços** - Os serviços a serem realizados no prédio administrativo da SEMMA-Secretaria Municipal do Verde e Meio Ambiente, serão discriminados nos itens e subitens seguintes:

9.1.1 SERVIÇO DE AGENTE DE PORTARIA, com disponibilidade de empregados 24 horas por dia em todos os dias da semana, incluindo feriados e pontos facultativos;

9.1.2 SERVIÇO DE VIGILANTE, com disponibilidade de empregados 24 horas por dia em todos os dias da semana, incluindo feriados e pontos facultativos;

9.1.3 Contrato de prestação de serviços será sob demanda, inicialmente a contratar 04 funcionários, e demandando a execução quando necessitar de até o máximo de mais 06 funcionários, totalizando 10 funcionários, remunerando o contratado somente pelo que for efetivamente executado e serviços realizados.

9.1.4 Para composição do quadro de empregados destinados à execução no prédio administrativo da SEMMA para os SERVIÇOS DE AGENTE DE PORTARIA e SERVIÇOS DE VIGILANTE, abaixo demonstrado estimou-se com base na demanda inicialmente prevista, e a demandar sob a quantidade mensal de profissionais necessárias para executá-la.

Lote	Item	Descrição/Especificação	Qtde.
	1.1	Serviço de Agente de Portaria-Prédio Administrativo SEMMA-Escala 12x36- Diurno	04



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



1	1.2	Serviço de Agente de Portaria-Prédio Administrativo SEMMA-Escala 12x36- Noturno	02
	1.3	Serviço de Vigilante-Prédio Administrativo SEMMA- Escala 12x36- Diurno	02
	1.4	Serviço de Vigilante-Prédio Administrativo SEMMA- Escala 12x36-Noturno	02
TOTAL			10

9.2 Descrição Específica/Atribuições

9.3 SERVIÇO DE AGENTE DE PORTARIA:

9.3.1 Controlar o fluxo de pessoas e veículos nas dependências e áreas da Instituição. Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos.

9.3.2 Descrição Analítica: Recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em área de acesso livre e restrito. Operar equipamentos de vigilância eletrônica. Prestar informações ao público dentre outros relacionados com a sua função.

9.4 SERVIÇO DE VIGILANTE:

9.5 Proceder à vigilância patrimonial da instituição através de rondas ao entorno do local conforme descrito no Termo de Referência, bem como a segurança de pessoas físicas; e bens apreendidos que ficam no pátio da Secretaria SEMMA.

9.6 DOS REQUISITOS DA PESSOA A SER EMPREGADA NA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

9.6.1 A pessoa recrutada pela Contratada, isto é, em seu nome e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, designada para a execução dos serviços, deverá atender, entre outros, os seguintes requisitos mínimos:

- a) Ser brasileiro
- b) Possuir no mínimo ensino fundamental completo;
- c) Boa capacidade física e disposição;
- d) Ter qualificação para o exercício das atividades que lhe foram confiadas;
- e) Ser pontual e assídua ao trabalho;
- f) Ter bons princípios de urbanidade e apresentar-se sempre com uniforme completo, limpo e com crachá;
- g) Pertencer ao quadro de empregados da Contratada;
- h) Possuir Carteira de Trabalho, C.P.F, Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP, Título de eleitor, Comprovante de Residência, Certificado de treinamento.
- i) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
- j) Ter sido aprovado em exames de saúde e de aptidão psicológica;
- k) Capacidade de se comunicar com fluência, desenvoltura e cordialidade;
- l) Ter idoneidade comprovada mediante a apresentação de antecedentes criminais, sem registro de indiciamento em inquérito policial, de estar sendo processado criminalmente ou ter sido condenado em processo criminal;

Prefeitura de
PARAGOMINAS
LUTAR, TRABALHAR E VENCER**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES**CLÁUSULA X – DO PAGAMENTO:**

10.1 O pagamento será realizado mensalmente, mediante disponibilidade dos recursos em depósito em conta-corrente no nome do contratado, na agência e estabelecimento bancário indicados por ele.

10.2 A nota fiscal deverá referir-se aos serviços de uma única Nota de Empenho; no caso de os serviços abranger mais de uma Nota de Empenho, deverão ser emitidas tantas notas fiscais quantas forem necessárias.

10.3 As notas fiscais deverão ser emitidas de acordo com a solicitação que deverá ser realizada através de ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS expedida pela Secretaria Municipal do Verde e Meio Ambiente com autorização do Prefeito Municipal.

10.4 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.

10.5 O fornecedor deverá identificar na nota fiscal as retenções ou dispensas, citando a fundamentação legal com o(s) respectivo(s) artigos.

10.6 Ficará reservada a contratante de suspender o pagamento, até a regularização da situação se, durante a execução do contrato forem identificadas não conformidades relacionadas às obrigações da contratada.

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

10.8 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.

10.9 Será considerado como data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

10.10 O contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que porventura não tenha sido acordada no contrato que venha a ser efetuada pelo contratado.

10.11 A administração deduzirá do montante a ser pago os valores correspondentes às multas e ou indenizações devidas pelo contratado.

10.12 O desconto de qualquer valor no pagamento devido ao contratado, por motivo de descumprimento de obrigações, será precedido de processo administrativo em que será garantido ao contratado o contraditório e a ampla defesa, com os recursos e meios que lhes são inerentes.

10.13 As notas fiscais deverão ser entregues para atesto da contratante.

10.14 A contratada deverá apresentar, mensalmente, as certidões que comprove 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,



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



Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas), por ocasião da entrega das Notas Fiscais. A administração poderá ainda solicitar outras certidões que se fizerem necessárias.

10.15 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 XI – DO REAJUSTE/REPACTUAÇÃO:

11.1 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 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:

11.1.1 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);

11.1.2 A repactuação de preços, quando solicitada pelo Contratado, deverá acompanhar Planilha de Custo e formação de Preços, bem como documentos comprobatórios do aumento dos custos do Contrato e será analisada pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças para posterior decisão de deferimento ou não;

11.1.3 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.

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

CLÁUSULA XII – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

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

12.1.1 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;

12.1.2 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;

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



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



12.1.4 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 produtos/serviços não entregues/executados;

12.1.5 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;

12.1.6 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.

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

12.3 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;

12.4 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.

12.5 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.

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

CLÁUSULA XIII – DA CONTRATAÇÃO COM OS FORNECEDORES

13.1 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:

13.1.1 Instrumento contratual;

13.1.2 Emissão de nota de empenho de despesa;

13.1.3 Autorização de SERVIÇO; 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.

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

13.2.1 Efetuar a nota de empenho ou instrumento equivalente;

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

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

13.4 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;



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



13.5 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;

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

13.7 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;

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

CLÁUSULA XIV - DOS ACRÉSCIMOS DA ATA DE REGISTRO DE PEÇO:

14.1 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.

CLÁUSULA XV - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

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

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

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

15.1.4 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;

15.2 Ocorrendo quaisquer das hipóteses previstas nas alíneas “15.1.1”, “15.1.2” e “15.1.3” 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;

15.3 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;

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

15.4.1 Por decurso do prazo de vigência;

15.5 Não restarem fornecedores registrados.

CLÁUSULA XVI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

16.1 Integram esta Ata o Edital do Pregão Presencial para Sistema de Registro de Preços nº 9/2021-00028 e a proposta da empresa classificada em 1º lugar.

16.2 Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste contrato serão decididos pela Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 10.520, de 2002, na Lei



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



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.

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

16.4 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.

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,de.....de 2021

COMPRADOR

FORNECEDORA

Testemunhas:

1) _____

Nome:

CPF nº:

2) _____

Nome:

CPF nº:

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

ANEXO IV – MINUTA DO CONTRATO



CONTRATO N° XXX/2021

Contrato Administrativo para “Serviços”. Que entre si celebram de um lado o município de Paragominas, através da SECRETARIA MUNICIPAL DO VERDE E DO MEIO AMBIENTE, gestora do **FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**, e do outro a firma **XXXXXX**, como abaixo se declara.

Pelo presente instrumento de Contrato, de um lado o MUNICIPIO DE PARAGOMINAS-PA, através da, pessoa jurídica de Direito Público Interno, portadora do CNPJ (MF) n°, com sede na, CEP:, neste ato representado pelo - de Paragominas no exercício de seu mandato, nacionalidade, estado civil, profissão, portador da Cédula de Identidade RG n° e do CPF/MF n°, residente e domiciliado na, CEP:, doravante denominado **CONTRATANTE** e do outro lado a empresa, portadora do CNPJ (MF), Inscrição Estadual n° e Inscrição Municipal n°, estabelecida na, CEP:, neste ato devidamente representado por seu, Sr....., nacionalidade, estado civil, profissão, portador da Cédula de Identidade RG n° e do CPF/MF n°, residente e domiciliado na, CEP:, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem nos termos do resultado do processo licitatório na modalidade Pregão Eletrônico (SRP) n°. 9/2021-00051, ajustar a celebração do presente Contrato Administrativo, sobre as condições declaradas e reciprocamente aceita abaixo transcrita:

CLÁUSULA I - DA ORIGEM:

1.1 Este Contrato Administrativo é originário do Pregão Eletrônico (SRP) n°. 9/2021-00051, devidamente homologado em XX de XXX de 2021, pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal de Paragominas.

CLÁUSULA II - DA FUNDAMENTAÇÃO JURIDICA:

2.1 As cláusulas e condições deste Contrato Administrativo moldam-se às disposições da Lei n° 8.666/93 e suas alterações posteriores às quais Contratantes e Contratadas estão sujeitos, Decreto Federal n° 10.024/2019 que regulamenta o Pregão Eletrônico e Decreto Federal n° 7.892/2013 que regulamenta o Sistema de Registro de Preços.

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



CLÁUSULA III - DO OBJETO:

3.1 O presente contrato tem por objeto “**Contratação de empresa para prestação de Serviço de portaria e vigilância presencial desarmada, sob demanda**”, objetivando a atender o prédio administrativo da SEMMA-Secretaria Municipal do Verde e Meio Ambiente.

CLÁUSULA IV - DO VALOR:

4.1 O valor global deste Contrato Administrativo é de XXXXXXXX, conforme orçamento, que passa a fazer parte integrante deste independente da transcrição e/ou traslado

4.2 Os preços dos materiais de consumos estão registrados nos termos da proposta vencedora dos itens do Pregão Eletrônico (SRP) nº 9/2021-00051, conforme tabela abaixo:

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Marca	Fabri- cante	Valor Unitário	Valor Total
	Total Global R\$						

CLÁUSULA V - DA VIGÊNCIA CONTRATUAL:

5.1 O contrato administrativo terá sua vigência de de de 2021 à..... de de, podendo ser prorrogado, conforme previstos nos parágrafos 1º e ou 2º do Art. 57 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA VI - PAGAMENTO:

6.1 O pagamento será realizado mensalmente, mediante disponibilidade dos recursos em depósito em conta-corrente no nome do contratado, na agência e estabelecimento bancário indicados por ele.

6.2 A nota fiscal deverá referir-se aos serviços de uma única Nota de Empenho; no caso de os serviços abranger mais de uma Nota de Empenho, deverão ser emitidas tantas notas fiscais quantas forem necessárias.

6.3 As notas fiscais deverão ser emitidas de acordo com a solicitação que deverá ser realizada através de **ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS** expedida pela Secretaria Municipal do Verde e Meio Ambiente com autorização do Prefeito Municipal.

6.4 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.

6.5 O fornecedor deverá identificar na nota fiscal as retenções ou dispensas, citando a fundamentação legal com o(s) respectivo(s) artigos.

6.6 Ficará reservada a contratante de suspender o pagamento, até a regularização da situação se, durante a execução do contrato forem identificadas não conformidades relacionadas às obrigações da contratada.



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

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

6.8 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.

6.9 Será considerado como data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

6.10 O contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que porventura não tenha sido acordada no contrato que venha a ser efetuada pelo contratado.

6.11 A administração deduzirá do montante a ser pago os valores correspondentes às multas e ou indenizações devidas pelo contratado.

6.12 O desconto de qualquer valor no pagamento devido ao contratado, por motivo de descumprimento de obrigações, será precedido de processo administrativo em que será garantido ao contratado o contraditório e a ampla defesa, com os recursos e meios que lhes são inerentes.

6.13 As notas fiscais deverão ser entregues para atesto da contratante.

6.14 A contratada deverá apresentar, mensalmente, as certidões que comprove 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), por ocasião da entrega das Notas Fiscais. A administração poderá ainda solicitar outras certidões que se fizerem necessárias.

6.15 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 VII - DO REAJUSTE/REPACTUAÇÃO:

7.1 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 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:

7.1.1 O contrato somente será reajustado 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);



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

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

7.1.3 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.

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

CLÁUSULA VIII – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

8.1 Emitir e encaminhar a ordem de serviço assinada por, no mínimo, 02 (duas) assinaturas dos a seguir indicados: Prefeito ou Vice-Prefeito e Secretário(a) Municipal;

8.2 A contratante obriga-se a permitir o livre acesso dos empregados da contratada aos locais de prestação dos serviços;

8.3 Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos colaboradores da contratada;

8.4 Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato, conforme o item 8.1.

8.5 Exercer a fiscalização dos serviços prestados, por servidores designados por meio de portaria;

8.6 Comunicar oficialmente à contratada quaisquer falhas verificadas que venham a infringir qualquer cláusula contratual;

8.7 Reter, por ocasião de cada pagamento, os valores das penalidades/sanções administrativas;

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

8.9 Acolher para pagamento, mensalmente, as notas fiscais, acompanhadas de 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;

8.10 Atestar o serviço realizado, em conformidade com o que preceituam os art. 62 a 63 da lei nº. 4.320/64;

CLÁUSULA IX – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:



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

- 9.1 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;
- 9.2 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 9.3 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;
- 9.4 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 anatureza 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;
- 9.5 Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos equipamentos de proteção individual – epi por sua conta;
- 9.6 A contratada será responsável pelo fornecimento de uniforme e material de proteção e segurança necessário aos seus empregados, devendo a primeira entrega acontecer no dia de início da prestação dos serviços.
- 9.7 A entrega adicional dos uniformes e epi's ocorrerá a cada seis meses ou sempre que necessário, sendo acionada a qualquer tempo pela equipe de fiscalização do contrato.
- 9.8 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;
- 9.9 Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela administração;
- 9.10 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, através de seus representantes;
- 9.11 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da administração;
- 9.12 Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da administração;
- 9.13 Registrar e controlar, juntamente com o fiscal da administração, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;
- 9.14 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos.
- 9.15 Apresentar, em até 20 (vinte) dias úteis, a contar do início da execução dos serviços, os seguintes documentos:

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

- 9.15.1 Relação dos empregados, com identificação completa e endereço atualizado;
- 9.15.2 Atestados de antecedentes civil e criminal;
- 9.15.3 Cópia do contrato de trabalho;
- 9.15.4 Cópia do regulamento interno da empresa, se houver;
- 9.15.5 Comprovante de experiência relacionada ao serviço;
- 9.16 Apresentar, mensalmente, ou quando solicitado pela contratante, relação dos trabalhadores alocados na execução do presente objeto.
- 9.17 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.
- 9.18 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).
- 9.19 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.
- 9.20 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.
- 9.21 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.
- 9.22 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.
- 9.23 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.
- 9.24 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.
- 9.25 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.



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

- 9.26 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.
- 9.27 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.
- 9.28 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.
- 9.29 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.
- 9.30 Não oferecer este contrato em garantia de operações de crédito bancário.
- 9.31 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.
- 9.32 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.
- 9.33 Cumprir as normas e regulamentos internos do Contratante.
- 9.34 Disponibilizar, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, as informações solicitadas pela Contratante.
- 9.35 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.
- 9.36 Arcar com despesa decorrente de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus empregados no recinto da Contratante.
- 9.37 Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações ora assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório.
- 9.38 Submeter à fiscalização a relação de empregados, inclusive substitutos eventuais, acompanhada da respectiva identificação.
- 9.39 Respeitar as estabilidade provisórias de seus empregados (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária).
- 9.40 Assumir inteira responsabilidade por 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.



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

- 9.41 Indicar à Contratante o nome de seu preposto com poderes para representar a empresa afim de se manter a perfeita execução dos serviços.
- 9.42 Entre as atribuições do Preposto estão as seguintes:
- 9.42.1 Entregar e receber as folhas de ponto dos funcionários alocados na prestação dos serviços;
- 9.42.2 Receber orientação do fiscal do contrato designado pela Administração ou aquele que o estiver substituindo;
- 9.42.3 Transmitir aos seus funcionários as orientações relacionadas à execução do serviço;
- 9.42.4 Ser responsável pela entrega dos uniformes aos funcionários alocados na prestação do serviço, bem como encaminhar à Contratante os comprovantes de entrega desses uniformes;
- 9.42.5 Ser responsável pela entrega dos contracheques ou equivalente aos funcionários alocados na prestação do serviço;
- 9.43 A Contratada deverá comprovar junto à Contratante a situação funcional do Preposto indicado para acompanhar a execução do serviço;
- 9.44 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.
- 9.45 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.
- 9.46 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.
- 9.47 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;
- 9.48 Apresentar, mensalmente, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, ao setor responsável pela fiscalização do contrato, os seguintes documentos:
- 9.48.1 Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 9.48.2 Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- 9.48.3 Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 9.48.4 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 9.48.5 Relação nominal de seus funcionários contendo identificação completa (RG, CPF) acompanhado da respectiva folha de pagamento referente ao contrato firmado com esta municipalidade;
- 9.48.6 Outras certidões/documentos que a contratante julgar necessárias;
- 9.49 O prazo para o pagamento da nota fiscal ou fatura, ficará suspenso enquanto a Contratada não apresentar toda a documentação prevista.



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

9.50 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.

9.51 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;

9.52 Entregar à Administração da Unidade o quadro de horário de trabalho dos colaboradores, para fixar em local visível à Direção da Instituição, como forma de dar ampla visibilidade qual o profissional e em que horário iniciará sua jornada de trabalho;

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

9.54 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;

9.55 Não fazer cessão de direitos do contrato, no todo ou em parte.

9.56 Fornecer todos os materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços;

CLÁUSULA X - DOS SERVIÇOS:

10.1 Descrição geral dos Serviços - Os serviços a serem realizados no prédio administrativo da SEMMA-Secretaria Municipal do Verde e Meio Ambiente, serão discriminados nos itens e subitens seguintes:

10.1.1 SERVIÇO DE AGENTE DE PORTARIA, com disponibilidade de empregados 24 horas por dia em todos os dias da semana, incluindo feriados e pontos facultativos;

10.1.2 SERVIÇO DE VIGILANTE, com disponibilidade de empregados 24 horas por dia em todos os dias da semana, incluindo feriados e pontos facultativos;

10.1.3 Contrato de prestação de serviços será sob demanda, inicialmente a contratar 04 funcionários, e demandando a execução quando necessitar de até o máximo de mais 06 funcionários, totalizando 10 funcionários, remunerando o contratado somente pelo que for efetivamente executado e serviços realizados.

10.1.4 Para composição do quadro de empregados destinados à execução no prédio administrativo da SEMMA para os SERVIÇOS DE AGENTE DE PORTARIA e SERVIÇOS DE VIGILANTE, abaixo demonstrado estimou-se com base na demanda inicialmente prevista, e a demandar sob a quantidade mensal de profissionais necessárias para executá-la.

Lote	Item	Descrição/Especificação	Qtde.
1	1.1	Serviço de Agente de Portaria-Prédio Administrativo SEMMA-Escala 12x36- Diurno	04
	1.2	Serviço de Agente de Portaria-Prédio Administrativo SEMMA-Escala 12x36- Noturno	02
	1.3	Serviço de Vigilante-Prédio Administrativo SEMMA- Escala 12x36- Diurno	02
	1.4	Serviço de Vigilante-Prédio Administrativo SEMMA- Escala 12x36-Noturno	02
TOTAL			10



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

10.2 Descrição Específica/Atribuições

10.3 SERVIÇO DE AGENTE DE PORTARIA:

10.3.1 Controlar o fluxo de pessoas e veículos nas dependências e áreas da Instituição. Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos.

10.3.2 Descrição Analítica: Recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em área de acesso livre e restrito. Operar equipamentos de vigilância eletrônica. Prestar informações ao público dentre outros relacionados com a sua função.

10.4 SERVIÇO DE VIGILANTE:

10.5 Proceder à vigilância patrimonial da instituição através de rondas ao entorno do local conforme descrito no Termo de Referência, bem como a segurança de pessoas físicas; e bens apreendidos que ficam no pátio da Secretaria SEMMA.

10.6 DOS REQUISITOS DA PESSOA A SER EMPREGADA NA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

10.6.1 A pessoa recrutada pela Contratada, isto é, em seu nome e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, designada para a execução dos serviços, deverá atender, entre outros, os seguintes requisitos mínimos:

- a) Ser brasileiro
- b) Possuir no mínimo ensino fundamental completo;
- c) Boa capacidade física e disposição;
- d) Ter qualificação para o exercício das atividades que lhe foram confiadas;
- e) Ser pontual e assídua ao trabalho;
- f) Ter bons princípios de urbanidade e apresentar-se sempre com uniforme completo, limpo e com crachá;
- g) Pertencer ao quadro de empregados da Contratada;
- h) Possuir Carteira de Trabalho, C.P.F., Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP, Título de eleitor, Comprovante de Residência, Certificado de treinamento.
- i) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
- j) Ter sido aprovado em exames de saúde e de aptidão psicológica;
- k) Capacidade de se comunicar com fluência, desenvoltura e cordialidade;
- l) Ter idoneidade comprovada mediante a apresentação de antecedentes criminais, sem registro de indiciamento em inquérito policial, de estar sendo processado criminalmente ou ter sido condenado em processo criminal;

CLÁUSULA XI - FISCALIZAÇÃO:

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

11.2 O acompanhamento e fiscalização da execução do Contrato será realizado pelo servidor XXX, matrícula nº XXX nomeado através da Portaria nº/2021, datada de XX de de 2021 e Publicado em XX de de 2021, devendo, portanto o setor competente promover anotações em registro próprio, contendo as ocorrências relacionadas à execução dos



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

Contratos, sempre buscando a regularização das falhas detectadas, exigindo assim o fiel cumprimento do objeto contratual.

11.3 Compete à fiscalização, desde a expedição da ordem de compra/ordem de execução de serviço, até o término do Contrato:

11.3.1 Solucionar as dúvidas de natureza executiva;

11.3.2 Acompanhar a execução do Contrato/promover a medição dos serviços realizados, com vistas aos pagamentos requeridos e processados pela Contratada;

11.3.3 Dar ciência à Prefeitura Municipal, de ocorrências que possam levar à aplicação de penalidades ou rescisão do Contrato.

CLÁUSULA XII - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

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

12.1.1 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;

12.1.2 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;

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

12.1.4 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 produtos/serviços não entregues/executados;

12.1.5 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;

12.1.6 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.

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

12.3 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;

12.4 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.

12.5 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.

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

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

CLÁUSULA XIII- DOS RECURSOS FINANCEIROS:

13.1 As despesas decorrentes das possíveis aquisições correrão a conta dos recursos consignados no orçamento vigente da Secretarias, na classificação abaixo:

13.1.1 Unidade Orçamentária: 1802 – Fundo Municipal do Meio Ambiente:

- ✓ **Atividade Programática: 2.159 – Operacionalização da Secretaria Municipal do Verde e do Meio Ambiente – RECURSO: FMMA.**
- ✓ **Classificação Econômica: 3.3.90.39.00 (Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica).**
- ✓ **Subelemento: 3.3.90.39.99 (Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica).**

CLÁUSULA XIV - DA SUBCONTRATAÇÃO:

14.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

CLÁUSULA XV - DOS ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES

15.1 Os contratos derivados do presente certame poderão sofrer acréscimos ou supressões na forma do § 1º do art. 65 da Lei 8.666/93, podendo a supressão exceder tal limite, nos termos do § 2º, inciso II do mesmo artigo.

CLÁUSULA XVI – ALTERAÇÃO CONTRATUAL:

16.1 O presente Contrato somente sofrerá alterações ante circunstâncias de fatos supervenientes, consoante disposições do Art. 65, da Lei n.º 8.666, de 1993 e suas alterações posteriores, por meio de Termo Aditivo.

CLÁUSULA XVII- REGISTRO E PUBLICAÇÃO:

17.1 Este Contrato Administrativo será encaminhado para registro no Tribunal de Contas dos Municípios e publicado nos órgãos oficiais de publicidade.

CLÁUSULA XVIII- DA RESCISÃO:

18.1 Este Contrato poderá ser rescindido conforme orienta os art. nº 77, 78, 79 e 80 da Lei Federal nº 8.666/93 e nos seguintes casos:

18.2 Unilateralmente, pela Contratante, nos casos enumerados no inciso I, do art.79, da Lei nº 8.666/93;

18.3 Amigavelmente, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência à Administração;

18.4 Judicialmente, nos termos da Legislação Processual.

CLÁUSULA XIX - DO FORO E DOS CASOS OMISSOS:

19.1 Para a solução de quaisquer dúvidas, litígios ou condições decorrentes deste Contrato Administrativo, fica eleito, pelos Contratantes, o foro da Comarca de Paragominas, com a renúncia de qualquer outro, especial, privilegiado ou de eleição, que tenham ou venham a ter.



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

19.2 Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste 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 Contrato, independente de suas transcrições.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente Contrato, na presença de 02 (duas) testemunhas, para que sejam produzidos os efeitos legais e pretendidos.

Paragominas/PA, de de 2021

CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas:

1) _____

Nome:

CPF nº:

2) _____

Nome:

CPF nº:

