



TERMO DE REFERÊNCIA Nº 001/2021

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência tem como objetivo a “**Eventual 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, conforme especificação e quantitativo estabelecidos deste termo de Referência.

2. EMBASAMENTO LEGAL:

2.1. O **Pregão Eletrônico** será regido das disposições Lei nº 10.520 de 17/07/2002, Decreto nº 3.555 de 08/08/2020 e alterações posteriores, Decreto nº 463 de 08 de Outubro de 2010, Decreto Municipal nº 002-GPP de 04 de janeiro de 2021, Decreto nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013, Decreto nº 8.250 de 23 de janeiro de 2014, Decreto 10.024 de 20/09/2019, Lei Estadual nº 6.474 de 06/08/2002, Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, Lei Federal nº 147/2014, Lei Municipal nº 769/2011, aplicando-se subsidiariamente, e no que couber, a Lei nº 8.666 de 21/06/1993, e demais normas pertinentes e pelas condições estabelecidas no Termo de Referência.

3. DA DESCRIÇÃO DOS ITENS/QUANTIDADES E VALORES DE REFERÊNCIA:

3.1 Estão discriminadas na solicitação de despesa nº 20210527003.

4. DA DESCRIÇÃO GERAL E DO LOCAL DE TRABALHO:

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

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

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

4.1.4 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.

4.2 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



5 DAS DESCRIÇÕES ESPECÍFICAS /ATRIBUIÇÕES

5.1 SERVIÇO DE AGENTE DE PORTARIA:

5.1.1 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.

5.1.2. 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.

5.2 SERVIÇO DE VIGILANTE:

5.2.1 Proceder à vigilância patrimonial da instituição através de rondas ao entorno do local conforme descrito no item 4.1, deste Termo de Referência, bem como a segurança de pessoas físicas; e bens apreendidos que ficam no pátio da Secretaria SEMMA.

6 DOS REQUISITOS DA PESSOA A SER EMPREGADA NA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

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:

6.1.1 Ser brasileiro

6.1.2 Possuir no mínimo ensino fundamental completo;

6.1.3 Boa capacidade física e disposição;

6.1.4 Ter qualificação para o exercício das atividades que lhe foram confiadas;

6.1.5 Ser pontual e assídua ao trabalho;

6.1.6 Ter bons princípios de urbanidade e apresentar-se sempre com uniforme completo, limpo e com crachá;

6.1.7 Pertencer ao quadro de empregados da Contratada;

6.1.8 Possuir Carteira de Trabalho, C.P.F, Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP, Título de eleitor, Comprovante de Residência, Certificado de treinamento.

6.1.9 Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;

6.1.10 Ter sido aprovado em exames de saúde e de aptidão psicológica;

- 6.1.11 Capacidade de se comunicar com fluência, desenvoltura e cordialidade;
- 6.1.12 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;

7 DA PROPOSTA COMERCIAL/HABILITAÇÃO DOS LICITANTES:

- 7.1. O licitante deverá encaminhar proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico **Licitações-e**, até a data e horário marcado para abertura da sessão, quando então encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.
- 7.2. 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.
- 7.3. As propostas comerciais deverão conter obrigatoriamente, **sob pena de desclassificação**:
- 7.3.1. O preço unitário e total do item cotado, formulado em moeda nacional, considerando-se somente 2 (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.
- 7.3.2. A descrição do serviço cotado.
- 7.3.3. As propostas deverão conter todas as informações dos serviços constantes no edital, a ausência das informações poderá acarretar a desclassificação do licitante.
- 7.4. Ocorrendo diferenças entre as especificações dos serviços licitados descritas no presente Edital e a descrição publicada no sistema eletrônico Licitações-e, prevalecerão às constantes no Edital, publicado no endereço eletrônico **www.paragominas.pa.gov.br**.
- 7.5. O Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ da empresa proponente deverá ser o mesmo da que efetivamente fornecerá os produtos/materiais objetos da presente licitação.
- 7.6. Até o horário marcado para a abertura da sessão de lances, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.
- 7.7. O prazo de validade das propostas comerciais será de **60 (sessenta) dias**, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no Edital.
- 7.8. Decorrido o prazo de validade das propostas sem convocação para contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.
- 7.9. A proposta vencedora só será adjudicada/homologada, quando for apresentada ao (a) Pregoeiro (a) a proposta final;
- 7.10. 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 no edital.

8 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- 8.1 Prova de que a empresa possui atestado fornecido por pessoa Jurídica de direito público ou privado, que tenha executado o fornecimento dos serviços com características semelhantes às do objeto da Licitação, em papel timbrado e com ASSINATURA DEVIDAMENTE RECONHECIDA EM CARTÓRIO, exceto documentos oriundos da Administração Pública e



assinados por servidores que por força do artigo 19, inciso II, da Constituição da República garante idoneidade e fé pública. O Atestado de Capacidade Técnica deverá vir acompanhado da Cópia do respectivo Contrato de Prestação de Serviços.

9 DA VIGÊNCIA

9.1. A presente Ata e/ou Contrato terá validade de 12 (doze) meses contada a partir da data de sua assinatura, podendo o Contrato ser prorrogado nos casos previstos no art. 57, inciso II, Parágrafo 1º da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

10 DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

10.1 O presente expediente tem como finalidade a contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados de vigilância e segurança presencial desarmada, sob demanda, no prédio e instalações das dependências da SEMMA-Secretaria Municipal do Verde e Meio Ambiente.

10.2 Importante considerar que, a prestação do serviço é de natureza continuada, cuja regularidade é de fundamental importância para a eficiência da prestação sistêmica do serviço público. O serviço de vigilância e segurança patrimonial tem como escopo eliminar a prática de atos danosos ao patrimônio público, a bens oriundos de apreensões, bem como, proporcionar segurança aos usuários do serviço público e servidores em geral, objetivando preservar também a integridade física dos servidores, prestadores de serviços e munícipes que utilizam o serviço diariamente no Prédio administrativo da secretaria, afetado em maior grau, em razão de sua localização, que fica distante do centro da cidade.

10.3 A contratação sob demanda se deve ao fato do quadro de funcionários desta prefeitura constituir-se de um quadro de pessoal insuficiente e continuamente defasado para a demanda crescente. Visto que apesar de no quadro de servidores da prefeitura de Paragominas/PA constar profissionais da área, o quantitativo de servidores não é o suficiente para suprir todas as diligências que os órgãos/Secretarias necessitam, sendo imprescindível a presente solicitação de contratação de empresa terceirizada.

11. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO:

11.1. Nas contratações públicas da União, dos Estados e dos Municípios deverão ser concedidas 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.

12. DA DIDÁTICA DO PROCESSO:

12.1. Os itens do presente processo licitatório estão agrupados em **LOTE ÚNICO**, conforme anexo I, 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 itens que compõem o lote são comuns. Essa didática tem como finalidade facilitar o processamento do

certame, além disso, os itens quando agrupados em maiores quantidades, permite à administração contratar por preços menores, uma vez que a maior quantidade representa maior margem de lucro a contratada e possíveis descontos a contratante.

13 DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO E CREDENCIAMENTO

13.1 Para a participação nesta licitação é necessário que o interessado providencie o seu credenciamento junto ao Provedor do Sistema, Banco do Brasil S/A www.licitacoes-e.com.br e subsequente encaminhamento de proposta de preço, em data e horário publicado no site de licitações do Banco do Brasil, exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

13.1.1 Nenhuma pessoa física, ainda que credenciada por procuração legal, poderá representar mais de um Licitante.

13.1.2 Do Procedimento para credenciamento junto ao Provedor do Sistema:

13.1.3 Todo o procedimento para credenciamento e cadastramento consta do “Manual do Pregão Eletrônico tradicional para fornecedores”, disponibilizado no endereço eletrônico www.licitacoes-e.com.br.

13.1.4 O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema Eletrônico.

13.1.5 O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilização legal do licitante e do seu representante legal, além da presunção de sua capacidade técnica para realizar transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

13.1.6 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

13.1.7 É de exclusiva responsabilidade do licitante a utilização da senha de acesso, inclusive qualquer transação efetuada diretamente ou por representante, não sendo cabível ao provedor do Sistema ou a Prefeitura Municipal de Paragominas, promotora da presente licitação, responsabilidades por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, mesmo que por terceiros.

13.2 NÃO SERÁ ADMITIDA NESTA LICITAÇÃO a participação de empresas nas seguintes situações:

13.2.1 Empresas em estado de falência, de concurso de credores, de dissolução ou liquidação.

13.2.2 Empresas que tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, bem como as que estejam punidas com suspensão do direito de contratar ou licitar com a Administração Pública.

13.2.3 Empresa que mantenha em seu quadro servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada ao órgão promotor da licitação, bem como, empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico.

13.2.4 Possuírem em seu Contrato Social finalidade incompatível com o objeto deste Pregão.

13.2.5 Cujos quadros sociais possuam sócios, que integrem quadros sociais de outros licitantes, quer na condição de majoritários ou minoritários.

13.2.6 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 do processo administrativo antes da homologação e adjudicação, a mesma ficará impossibilitada de firmar Contrato com esta prefeitura.

13.2.7 Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio.

13.2.8 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

13.2.9 Autor(a) do projeto, básico ou executivo, pessoa física ou jurídica (obras e produtos).

13.2.10 Não poderão participar do certame servidores públicos vinculados à Prefeitura Municipal de Paragominas-empregados públicos, nos termos do Art. 9º, III, da lei 8.666/93.

13.2.11 Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente.

13.3 Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

13.3.1 Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus Arts. 42 a 49;

13.3.2 Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

13.3.3 Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.

13.3.4 Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

13.3.5 Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do Art. 1º e no inciso III do Art. 5º da Constituição Federal;

13.3.6 Que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no Art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

13.4 A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei.

14 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

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

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

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

14.4 Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato, conforme o item 14.1.

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

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

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

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

14.9 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;

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

15 DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

15.1 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;

15.2 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

15.3 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;

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

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

15.5.1 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.

15.5.2 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.

15.6 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;

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

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

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

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

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

15.12 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos.

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

15.13.1 Relação dos empregados, com identificação completa e endereço atualizado; 15.13.2 Atestados de antecedentes civil e criminal;

15.13.3 Cópia do contrato de trabalho;

15.13.4 Cópia do regulamento interno da empresa, se houver;

15.13.5 Comprovante de experiência relacionada ao serviço;

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

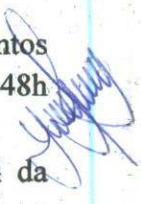
15.15 Indicar quando da assinatura do contrato o endereço, telefone fixo, e-mail e celular de contato da sede da empresa ou do escritório que a representará.

15.16 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).

15.17 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.

15.18 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.

15.19 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.

15.20 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.

15.21 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.

15.22 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.

15.23 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.

15.24 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.

15.25 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.

15.26 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.

15.27 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.

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

15.29 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.

15.30 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.

15.31 Cumprir as normas e regulamentos internos do Contratante.

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

15.33 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.

15.34 Arcar com despesa decorrente de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus empregados no recinto da Contratante.

15.35 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.

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

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

15.38 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.

15.39 Indicar à Contratante o nome de seu preposto com poderes para representar a empresa afim de se manter a perfeita execução dos serviços.

15.40 Entre as atribuições do Preposto estão as seguintes:

15.41.1 entregar e receber as folhas de ponto dos funcionários alocados na prestação dos serviços;

15.41.2 receber orientação do fiscal do contrato designado pela Administração ou aquele que o estiver substituindo;

15.41.3 transmitir aos seus funcionários as orientações relacionadas à execução do serviço;

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

15.41.5 ser responsável pela entrega dos contracheques ou equivalente aos funcionários alocados na prestação do serviço;

15.41.6 a Contratada deverá comprovar junto à Contratante a situação funcional do Preposto indicado para acompanhar a execução do serviço;

15.41.7 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.

15.42 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.

15.43 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.



15.44 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;

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

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

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

15.45.3 Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

15.45.4 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

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

15.45.6 Outras certidões/documentos que a contratante julgar necessárias;

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

15.47 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.

15.48 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;

15.49 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;

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

15.51 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;

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

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

16 DO UNIFORME E MATERIAL DE EPI'S

16.1 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.

16.2 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 de contrato. Os uniformes anteriores não serão recolhidos pela Contratada.



17 DO PAGAMENTO:

17.1 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.

17.2 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.

17.3 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.

17.4 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.

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

17.6 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.

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

17.8 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.

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

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

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

17.12 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.

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

17.14 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.

17.15 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.

Municipal de Paragominas
DOC
216
[Assinatura]

[Assinatura]

[Assinatura]

18 DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO – FINANCEIRO:

18.1 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:

18.1.1. 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);

18.1.2. 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 e pelo Prefeito Municipal para posterior decisão de deferimento ou não;

18.1.3. 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.

19 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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 produtos/serviços não entregues/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;
- 19.3 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;
- 19.4 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.

20 RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

20.1. Dotação Orçamentária: 2021.

20.2 Projeto Atividade:

- 2. 159 – Operacionalização da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Verde;

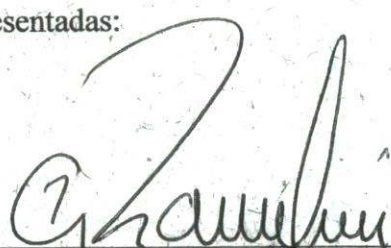
Classificação Econômica:

- 3.3.90.39-00 – Outros serviços pessoas jurídicas.
- Recurso: FMMA

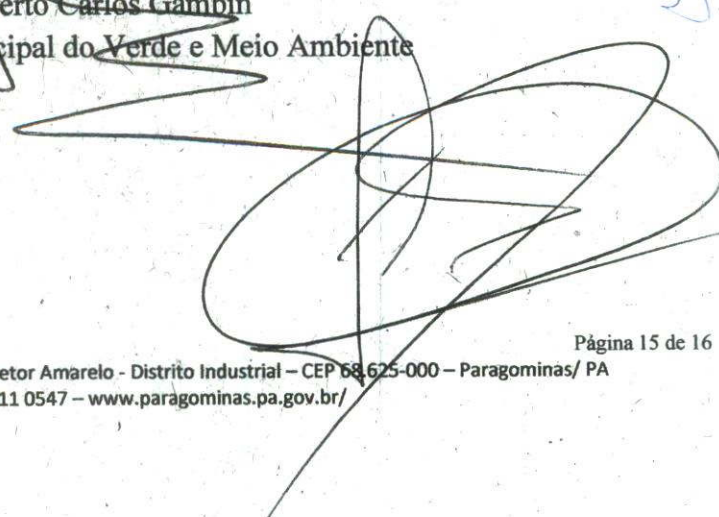
21 FISCALIZAÇÃO

- 21.1 Será realizada por servidor designado pelo Prefeito Municipal, através de Portaria.
- 21.2 Compete à fiscalização, desde a expedição da ordem de compra/ordem de execução de serviço, até o término do Contrato:
- 21.2.1 Solucionar as dúvidas de natureza executiva;
- 21.2.2 Acompanhar a execução do Contrato/promover a medição dos serviços realizados, com vistas aos pagamentos requeridos e processados pela Contratada;
- 21.2.3 Dar ciência à Prefeitura Municipal, de ocorrências que possam levar à aplicação de penalidades ou rescisão do Contrato.

De acordo com as cláusulas apresentadas:


Roberto Carlos Gambin
Secretário Municipal do Verde e Meio Ambiente







ANEXO I
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E DEFINIÇÃO DO LOTE

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


João Lucídio Lobato Paes
Prefeito Municipal de Paragominas




DO 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

Planilha Orçamentária

Descrição do Item	Und	Quantidade	Valor Unitário	Valor Unitário c/ BDI	Valor Total R\$
1.1 - Agente de Portaria - Diurno	Mês	4	R\$ 2.634,42	R\$ 3.216,20	R\$ 12.864,80
1.2 - Agente de Portaria - Noturno	Mês	2	R\$ 2.962,83	R\$ 3.617,14	R\$ 7.234,29
1.3 - Vigilante Diurno	Mês	2	R\$ 3.838,16	R\$ 4.685,78	R\$ 9.371,55
1.4 - Vigilante Noturno	Mês	2	R\$ 4.316,64	R\$ 5.269,92	R\$ 10.539,84
Valor Mensal Total R\$	Mês	1			R\$ 40.010,48
Valor Global Total R\$	Ano	1			R\$ 480.125,81
BDI 22,08%					

1. Serviços de Mão de Obra

1.1 - Agente de Portaria - Diurno

Discriminação	Unidade	Quantidade	Preço Unitário	Subtotal	Total (R\$)
Salário Normal	mês	1,00	1.315,17	1.315,17	Ref. Convenção Coletiva SEAC PA000067/2021
Insalubridade	%				
Hora Extra (100%)	hora				
Hora Extra (50%)	hora				
Soma				1.315,17	
Encargos Sociais	%	71,26%		937,19	
Encargos Complementares	%	29,05%		382,06	
Total por Função				2.634,42	
Total do Efetivo	homem	1,00		2.634,42	
				VALOR MENSAL (R\$)	2.634,42
				BDI	22,08%
				VALOR TOTAL	3.216,20

1.2 - Agente de Portaria - Noturno

Discriminação	Unidade	Quantidade	Preço Unitário	Subtotal	Total (R\$)
Salário Normal	mês	1,00	1.315,17	1.315,17	Ref. Convenção Coletiva SEAC PA000067/2021
Insalubridade	%				
Hora Extra (100%)	hora				
Hora Extra (50%)	hora				
Adicional noturno (20%)	hora	137,13	1,20	163,95	
Soma				1.479,12	
Encargos Sociais	%	71,26%		1.054,02	
Encargos Complementares	%	29,05%		429,69	
Total por Função				2.962,83	
Total do Efetivo	homem	1,00		2.962,83	
				VALOR MENSAL (R\$)	2.962,83
				BDI	22,08%



DO 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

VALOR TOTAL	3.617,14
--------------------	-----------------

1.3 - Vigilante Diurno

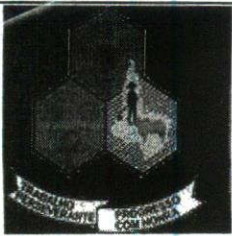
Discriminação	Unidade	Quantidade	Preço Unitário	Subtotal	Total (R\$)
Salário Normal	mês	1,00	1.473,93	1.473,93	Ref. Convenção Coletativa SINDESP/PA - SINDIVIPA 000791/2020
Periculosidade	%	30%	442,18	442,18	
Hora Extra (100%)	hora				
Hora Extra (50%)	hora				
Soma				1.916,11	
Encargos Sociais	%	71,26%		1.365,42	
Encargos Complementares	%	29,05%		556,63	
Total por Função				3.838,16	
Efetivo	homem	1,00		3.838,16	
				VALOR MENSAL (R\$)	3.838,16
				BDI	22,08%
				VALOR TOTAL	4.685,78

1.4 - Vigilante noturno

Discriminação	Unidade	Quantidade	Preço Unitário	Subtotal	Total (R\$)
Salário Normal	mês	1,00	1.473,93	1.473,93	Ref. Convenção Coletativa SINDESP/PA - SINDIVIPA 000791/2020
Insalubridade	%	30%	442,18	442,18	
Hora Extra (100%)	hora				
Hora Extra (50%)	hora				
Adicional noturno (20%)	hora	137,13	1,74	238,87	
Soma				2.154,98	
Encargos Sociais	%	71,26%		1.535,64	
Encargos Complementares	%	29,05%		626,02	
Total por Função				4.316,64	
Total do Efetivo	homem	1,00		4.316,64	
				VALOR MENSAL (R\$)	4.316,64
				BDI	22,08%
				VALOR TOTAL	5.269,92

**COMPOSIÇÃO DA TAXA DE BENEFÍCIOS E DESPESAS INDIRETAS**

Grupo A	Despesas indiretas	%
AC	Administração central	3,50
S	Seguro	0,55
R	Risco	0,45
G	Garantia	0,35
Total do grupo A		4,85
Grupo B	Bonificação	
DF	Despesas Financeiras	1,30
Total do grupo B		1,30
Grupo C	Bonificação	
L	Lucro	5,00
Total do grupo C		5,00
Grupo D	Impostos	
C.1	PIS	0,65
C.2	COFINS	3,00
C.3	ISS	5,00
Total do grupo D		8,65
Fórmula para o cálculo do B.D.I. (benefícios e despesas indiretas)		
$BDI = ((1+AC+S+R+G)(1+DF)(1+L)/(1-I))-1$		22,08%



SOLICITAÇÃO DE DESPESA Nº 20210527003



Pag.: 1

Estado do Pará
Governo Municipal de Paragominas
Fundo Municipal de Meio Ambiente

ÓRGÃO : 18 Secretaria Mun. do Verde e Meio Ambiente

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA : 02 Fundo Municipal do Meio Ambiente

PROJETO / ATIVIDADE :

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA :

Submetemos à apreciação de Vossa Senhoria a relação do(s) item(ns) abaixo discriminado(s) necessário(s) a EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE PORTARIA E VIGILÂNCIA PRESENCIAL DESARMADA. SOB DEMANDA RECURSO: FMMA, para qual solicitamos as providências necessárias.

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

Código	Descrição	Quant	Unidade	Vi. Estimado
494393	SERVIÇO DE VIGILANTE - PRÉDIO ADMINISTRATIVO SEMMA - ESCALA 12X36 - NOTURNO	2,0000	UNIDADE	0,00
494394	SERVIÇO DE VIGILANTE - PRÉDIO ADMINISTRATIVO SEMMA - ESCALA 12X36 - DIURNO	2,0000	UNIDADE	0,00
494392	SERVIÇO DE AGENTE DE PORTARIA-PRÉDIO ADMINISTRATIVO SEMMA-ESCALA 12X36 - DIURNO	4,0000	UNIDADE	0,00
494396	SERVIÇO DE AGENTE DE PORTARIA-PRÉDIO ADMINISTRATIVO SEMMA-ESCALA 12X36 - NOTURNO	2,0000	UNIDADE	0,00

Paragominas, 27 de Maio de 2021

ROBERTO CARLOS GAMBIN
RESPONSÁVEL

Roberto Carlos Gambin
Secretaria Municipal do Verde e Meio Ambiente
Prefeitura Municipal de Paragominas

Deputado solicitador do Secretário
João Lucido Lobato Paes
Prefeito Municipal