

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO  
EDITAL DE LICITAÇÃO  
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 9/2019-00021

A Prefeitura Municipal de Paragominas através da Portaria nº. 003/2019 datada de 07 de Fevereiro de 2019 e publicado em 11 de Fevereiro de 2019, que nomeia Pregoeiro e Equipe de Apoio ao Departamento de Licitação, do Senhor Prefeito Municipal de Paragominas, informa a quem possa interessar, que na Sala de Licitações, sediado a Av. do Contorno, 1212, Centro, na cidade de Paragominas-Pa, torna público que o Pregoeiro deste órgão, realizará certame licitatório, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, cujo objeto encontra-se descritos na Cláusula II deste edital:

Início do Credenciamento: **09 de abril de 2019 às 09:00 Hs**, horário local (PARÁ).

Local: Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Paragominas – Av. do Contorno, 1212, Centro, Paragominas-Pa.

O certame inicia com o recebimento dos credenciamentos junto com os envelopes propostas e habilitações. Em seguida com abertura das propostas e lances verbais.

**CLÁUSULA I: DO ESTATUTO JURÍDICO:**

1.1 A licitação em referência será regida pela lei nº. 10.520, de 17/07/2002, Decreto 3.555 de 08/08/2000 e alterações posteriores, Lei Estadual 6.474 de 06/08/2002, Lei complementar 123 de 14 de dezembro de 2006 e alterações, Lei Municipal 769/2011, aplicando-se subsidiariamente, no que couber e Lei nº. 8.666 de 21 de junho de 1993, que trata da matéria no âmbito da Administração Pública e suas alterações e demais condições estabelecidas no presente Edital e seus anexos, conforme as disposições a seguir.

**CLÁUSULA II: DO OBJETO DA LICITAÇÃO:**

2.1 Este Pregão Presencial tem por objeto: "**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLE DE ESTOQUE E ALMOXARIFADO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS,**" conforme especificações em anexo, que passam a fazer parte integrante deste, independente de transcrição e/ou traslado.

**2.2 DOS QUANTIDADES**

2.2.1. Das quantidades de profissionais relacionadas abaixo:

Descrição	Quantidade de Profissionais	Regime, Carga de Trabalho
Administrador	01	Central de abastecimento/suprimentos e almoxarifado da prefeitura municipal – horário de trabalho de 08:00 às 12:00 e 14:00 às 18:00 horas
Estoquista	06	Central de abastecimento/suprimentos e almoxarifado da prefeitura municipal – horário de trabalho 08:00 às 12:00 e 14:00 às 18:00 horas.
<b>Total Geral</b>	<b>07</b>	-

## **2.3 DOS SERVIÇOS**

2.3.1 Os serviços a contratar serão de 01(um) Administrador responsável pelo Setor de Estoque e Recebimento de compras da Secretaria Municipal de Administração e Finanças/Central de Abastecimento Farmacêutico, desenvolvendo atividades tais como:

- A) Planejamento de reposição de estoques;
- B) Acondicionamento e organização de materiais e medicamentos;
- C) Controlar e acompanhar as tarefas na área de recebimento e estocagem de material, assim como, fiscalização até o seu destino final;
- D) Elaboração de cronograma de execução dos serviços de qualidade de estocagem de materiais e medicamentos;
- E) Liderar e direcionar a equipe de colaboradores na área de estoque;
- F) Solucionar os problemas que eventualmente surgirem no que se refere a qualidade dos produtos, quanto a prazo de validade e acondicionamento.

2.3.2 Os serviços a contratar de 06 (seis) Estoquistas:

- A) profissional responsável pela guarda de qualquer tipo de mercadoria e preservar o estoque limpo e organizado;
- B) Guarda de materiais recebidos em local apropriado;
- C) Conferência periódica de material estocado e de bens permanentes;
- D) Separação e preparação do material solicitado pelas unidades administrativas;
- E) Acompanhamento das atividades de limpeza e outras atividades a serem realizadas dentro dos depósitos, com registro das ocorrências em livro próprio;
- F) Comunicar qualquer irregularidade no material estocado e recebido;
- G) Verificar a manutenção das condições de segurança da central de abastecimento, tais como: janelas e portas fechadas, luzes apagadas, equipamentos desligados e outros, comunicando qualquer ocorrência que comprometa a normalidade do funcionamento da central de abastecimento;
- H) Utilizar os sistemas informatizados para consultas, emissão de relatórios e outros correlatos às atividades desenvolvidas;
- I) recepcionar e conferir os produtos e materiais;
- J) empacota ou desempacota os produtos organizando-os no estoque da melhor maneira, para facilitar a movimentação dos itens armazenados;
- L) Organizar a central de abastecimento, almoxarifado/estoque para facilitar a movimentação dos itens armazenados;
- M) Controlar a entrada e saída de mercadorias, determinar a média de saídas por determinado produto evitando assim que ajam novas compras evitando custos desnecessário;
- N) Manter o sistema de gestão do estoque devidamente atualizado, fazer etiquetagem e embalagem dos produtos
- O) lançamento de notas entre demais atividades pertinentes ao cargo;

2.3.3 Integram o presente Edital os documentos abaixo relacionados:

2.3.3.1 ANEXO I– MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO E DECLARAÇÕES;

2.3.3.2 ANEXO II – DEFINIÇÕES DOS LOTES;

2.3.3.3 ANEXO III- MINUTA DE CONTRATO;

2.3.3.4 PROTOCOLO DE RETIRADA DE EDITAL;

2.3.3.5 TERMO DE REFERÊNCIAE SEUS ANEXOS.

### **CLÁUSULA III – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS:**

3.1 Dotação orçamentária 2019.

3.1.1 PROJETO ATIVIDADE, CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA E SUBELEMENTO:

3.1.1.1 - 060.104.122.0402.2.014 – MANUT. DA SECRET. DE ADM. E FINANÇAS

3.1.1.2 - 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoas Jurídicas

3.1.1.3 - 3.3.90.39.99 – Outros Serv. Ter. Pessoas Jurídicas

3.1.1.4 - Fonte de Recurso: PRÓPRIO

### **CLÁUSULA IV – DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO:**

4.1 Poderão participar deste Pregão os interessados que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constante neste Edital;

4.2 Cada licitante apresentar-se-á com UM REPRESENTANTE LEGAL devidamente munido de credencial, sendo o ÚNICO ADMITIDO a intervir em todas as fases do procedimento licitatório, quer por escrito, quer oralmente, respondendo assim, para todos os efeitos, por sua representada;

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

4.4 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.

4.5 É vedada a subcontratação de outra empresa para a execução dos serviços previstos neste Edital.

4.6 É vedada a contratação, pela empresa vencedora do certame, de servidor pertencente ao quadro de Servidores da Prefeitura Municipal de Paragominas.

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

4.7.1 Empresas em estado de falência, de concurso de credores, de dissolução ou liquidação;

4.7.2 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 Estado do Pará e o Município de Paragominas;

4.7.3 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;

4.7.4 Possuírem em seu contrato social finalidade incompatível com o objeto do pregão.

4.7.5 Cujos quadros sociais possuam sócios que integrem quadros sociais de outros licitantes que na condição de majoritário ou minoritário.

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

### **CLÁUSULA V – DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE:**

5.1 Deverão ser adotados os critérios estabelecidos na Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações.

5.2 As Empresas Micro e Pequenas Empresas que fizerem uso da Lei nº 123/2006 deverão apresentar toda a documentação exigida no Edital de Licitação, ainda que com ressalva.

5.3 Nas contratações públicas da União, dos Estados e dos Municípios, poderá ser concedido tratamento diferenciado e simplificado para as Microempresas e empresas de pequeno porte, objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo á inovação tecnológica, desde que previsto e regulamentado na legislação do respectivo ente, conforme Art. 47 da Lei nº 123/2006.

5.4 Nas licitações será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

#### **CLÁUSULA VI – DO CREDENCIAMENTO: (DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER APRESENTADOS FORA DOS ENVELOPES).**

6.1 A abertura desta licitação dar-se-á em sessão pública, dirigida por um Pregoeiro, a ser realizada conforme indicado abaixo, de acordo com a legislação mencionada no preâmbulo e no conteúdo deste Edital;

6.2 Antes do início da sessão, na parte **EXTERIOR** dos envelopes, os representantes das empresas interessadas em participar do certame **DEVERÃO APRESENTAR-SE PARA CREDENCIAMENTO** junto ao (a) Pregoeiro (a) devidamente munido com os documentos que os credenciem a participar desta licitação, inclusive com poderes, nos termos da legislação (exigido pelo inciso IV do art. 11 do Decreto 3.555/2000) que comprove que o interessado ou o seu representante legal possui poderes para praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

6.3 O CREDENCIAMENTO far-se-á com as seguintes exigências:

6.3.1 Em sendo **SÓCIO, PROPRIETÁRIO OU DIRIGENTE** da empresa proponente deverá apresentar:

6.3.1.1 Em se tratando de **Sociedades Empresárias** ou **Simples**, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, para as primeiras, ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, para as segundas, conforme o caso, e nos termos da lei. No caso de **Sociedades por Ações**, o estatuto deverá estar acompanhado do documento de eleição de seus administradores. Em se tratando de **Empresa Individual**, o seu registro comercial;

6.3.1.2 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor;

6.3.1.3 Cópia do documento oficial de identificação com foto e CPF dos sócios ou diretores.

6.3.2 **Em caso de REPRESENTANTE:**

6.3.2.1 Além das cópias dos documentos mencionados no subitem 6.3.1.1 ao 6.3.1.3, deverá apresentar também instrumento **PÚBLICO OU PARTICULAR DE PROCURAÇÃO** ou **CARTA DE CREDENCIAMENTO** (Ver modelo no Anexo I) com firma reconhecida, ambas contendo poderes expressos para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da licitante;

6.3.2.2 Cópia do documento oficial de identificação com foto e CPF do representante.

6.4 **DECLARAÇÕES – APRESENTAR EM ORIGINAL:**

6.4.1 **Declaração** de que o proponente conhece e está de acordo com as cláusulas do Edital;

6.4.2 **Declaração** de Enquadramento em Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP);

6.4.3 **Declaração** que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no edital.

6.4.4 **Declaração** de Idoneidade;

6.5 A não apresentação ou incorreção insanável de quaisquer documentos de credenciamento impedirá a participação do licitante na fase de lances verbais.

6.6 As cópias simples dos documentos devem ser apresentadas junto com as originais para serem autenticadas por membro da equipe de apoio do Pregão, ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Para que sejam beneficiadas pela Lei Complementar nº 123/06, as microempresas e as empresas de pequeno porte deverão apresentar **CERTIDÃO OU DECLARACAO DE ENQUADRAMENTO EXPEDIDA PELA JUNTA COMERCIAL DO ESTADO** onde fique demonstrada e comprovada sua atual condição de microempresa ou empresa de pequeno porte.

**CLÁUSULA VII – DOS ENVELOPES: PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO:**

7.1 Os envelopes PROPOSTA DE PREÇOS E A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO deverão ser apresentados no local, dia e hora determinados no edital para abertura deste certame, em envelopes SEPARADOS, devidamente fechados e rubricados no fecho, assim denominados:

7.1.1 ENVELOPE Nº. 1: PROPOSTA DE PREÇOS;

7.1.2 ENVELOPE Nº. 2: DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

7.2 OS ENVELOPES DEVERÃO CONTER, EM SUAS PARTES EXTERNAS, OS SEGUINTE DIZERES:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS – DEPTº. DE LICITAÇÕES

✓ **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 9/2019-00021**

✓ **RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE CNPJ:**

ENVELOPE Nº. 01 (PROPOSTA DE PREÇOS) ENVELOPE Nº. 02 (HABILITAÇÃO)

7.3 Prefeitura Municipal não se responsabilizará por envelopes Propostas e Documentação, endereçados via postal ou por outras formas, entregues em local diverso da Prefeitura e que, por isso, não cheguem à data e horário previsto no preâmbulo deste instrumento convocatório.

**CLAUSULA VIII – DA PROPOSTA DE PREÇOS:**

8.1 A Proposta de Preços deverá ser apresentada em 01 (uma) via, redigida com clareza, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricada todas as folhas pelo representante legal da licitante proponente;

8.2 A Proposta deverá conter planilha com a precificação discriminada de cada serviço a ser prestado, discriminando os valores unitários e globais, expressos em reais, em algarismo até duas casas decimais de forma clara e precisa, limitado rigorosamente ao objeto desta licitação, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado;

8.3 A proposta deverá apresentar todas as características dos serviços, de forma clara e precisa, indicando a conformidade com o objeto solicitado;

8.4 Nos preços contidos na proposta escrita e naqueles que, por ventura, vierem a ser ofertados por meio de lances verbais, devem estar incluídos todos os custos diretos e indiretos, necessários

ao cumprimento integral do objeto deste Edital.

8.5 Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos a esse ou qualquer título.

8.6 O prazo de validade: **60 (SESSENTA) DIAS**, a contar da data de sua apresentação.

8.7 Na apresentação das propostas não serão aceitos itens em discordância com as características definidas no edital.

8.8 As empresas participantes terão ainda que **APRESENTAR PROPOSTA EM ARQUIVO TIPO PLANILHA DO MICROSOFT OFFICE EXCEL 97 – 2003**, que deverá ser preenchida conforme proposta escrita (itens acima), inclusive com os mesmos valores, **NÃO PODENDO SER ALTERADA A ESTRUTURA DO ARQUIVO E NÃO RENOMEÁ-LO** para que estes possam ser importados direto ao sistema. **O ARQUIVO DEVE SER SALVO EM DISPOSITIVO MÓVEL (PEN DRIVE, CD e outros) e ENTREGUE** junto ao envelope proposta escrita;

8.10 O arquivo para preenchimento item **8.8** será disponibilizado pela Prefeitura Municipal de Paragominas, no momento da retirada do edital;

8.11 O dispositivo móvel é de inteira responsabilidade da licitante;

8.12 Finalizada a sessão a licitante poderá solicitar o dispositivo ao pregoeiro, que entregará mediante protocolo;

8.13 A apresentação da proposta em arquivo **NÃO DESOBRIGARÁ** a empresa em apresentar proposta escrita, devendo ser apresentada de ambas as formas;

8.14 A não apresentação da proposta conforme item **8.8** poderá ocasionar **DECLASSIFICAÇÃO** das empresas.

8.15 **SERÃO DESCLASSIFICADAS AS PROPOSTAS**: com base no art. 48, incisos I e II da Lei 8.666/93:

8.15.1 Quando apresentarem preços excessivos ou com valor global superior ao limite estabelecido, ou com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com execução do objeto;

8.15.2 Que não atenderem às exigências do presente edital e seus anexos, sejam omissas ou apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento e ainda proposta que apresentar valores unitários simbólicos, ou irrisórios, de valor zero, excessivos ou manifestadamente inexequíveis.

8.15.3 Consideram-se manifestamente inexequíveis as propostas cujos valores sejam inferiores a 70% (setenta por cento) do valor médio orçado pela Administração;

8.15.4 Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, o pregoeiro poderá fixar o prazo de 08 dias úteis para apresentação de nova documentação e/ou outras propostas, livre das causas referidas na condição anterior.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Ao licitante que apresentar proposta considerada inexequível, com base no item 8.15.3 do edital, será oportunizado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a demonstração da viabilidade dos valores ofertados, através de planilha de composição de custos, conforme precedentes do Tribunal de Contas da União – Acórdãos nº 2.528/2012 (Relator Ministro-Substituto André Luís de Carvalho), 571/2013 (Relator Ministro Benjamin

Zymler), 1.092/2013 (Relator Ministro Raimundo Carreiro) e 3.092/2014 (Relator Ministro Bruno Dantas), e súmula 262 do TCU.

#### **CLÁUSULA IX – DA SESSÃO DO PREGÃO:**

9.1 A reunião para recebimento e abertura dos envelopes contendo as Propostas de Preços e Documentos de Habilitação, será pública e dirigida pelo Pregoeiro, na data, horário e local e nos termos determinados neste Edital;

9.2 Os envelopes deverão ser entregues, com os documentos de credenciamento (conforme Cláusula VII do Edital);

9.3 Declarada à abertura da sessão pelo Pregoeiro, não mais serão admitidos novos proponentes, dando-se início ao recebimento dos envelopes;

9.4 Serão abertos os envelopes contendo as Propostas de preços, cujos documentos serão lidos, conferidos e rubricados pelo Pregoeiro e pelos participantes que o desejarem. O Pregoeiro verificará a conformidade das propostas com os requisitos do Edital.

9.5 Concluída a fase de lances, o (a) Pregoeiro (a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade de preço em relação ao valor estimado para a contratação e sua exequibilidade, bem como ao cumprimento das especificações do objeto, decidindo motivadamente a respeito.

#### **CLÁUSULA X – DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO:**

10.1 Para julgamento das propostas será adotado o critério de **MENOR PREÇO POR ITEM**;

10.2 Após a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, o Pregoeiro classificará o licitante autor da proposta de menor preço do certame e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e não superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço, conforme disposto no inciso VI do artigo 11 do Decreto nº. 3.555/2000;

10.3 Quando não forem verificadas, no mínimo, 03 (três) propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem **10.2**, o Pregoeiro classificará as melhores propostas até o máximo de 03 (três), para que seus proponentes participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas suas propostas escritas, conforme disposto no inciso VII, do artigo 11, do mesmo Decreto;

10.4 O empate entre dois ou mais licitantes somente ocorrerá quando houver igualdade de preços entre as propostas escritas e quando não houver lances para definir o desempate. Neste caso o desempate ocorrerá por meio de sorteio a ser realizado durante a sessão do presente Pregão;

10.5 Aos licitantes classificados será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, iniciando-se pelo último classificado e prosseguindo-se com os demais licitantes em ordem decrescente de classificação;

10.6 Os lances verbais destinam-se a cobrir o lance do primeiro classificado, ou seja, tem de ser, obrigatoriamente, inferior a este, não sendo aceitos lances para igualar valores bem como valores considerados INEXEQUÍVEIS (inferiores a 70 % do valor médio orçado pela Administração);

10.7 A desistência do licitante em apresentar lance verbal, quando convocado pelo (a) Pregoeiro (a), implicará na sua exclusão da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço por ele apresentado, para efeito de ordenação das propostas;

10.8 Caso não se realize lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de **MENOR PREÇO POR ITEM** e o respectivo valor estimado para o objeto deste certame;

10.9 O (a) Pregoeiro (a) com vistas à redução do preço, poderá negociar com o autor da oferta de menor valor;

10.10 Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas às propostas, exclusivamente pelo critério de menor preço, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito;

10.11 Sendo aceitável a proposta de menor preço será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante vencedor;

10.12 Se a proposta classificada em primeiro lugar não for aceitável ou o seu autor não atender aos requisitos de habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, na ordem de classificação, até a apuração do licitante que atenda a todas as exigências do Edital, inclusive quanto à documentação de habilitação, o qual será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto;

10.14 Ocorrendo o item **“deserto”** a Administração Pública deverá seguir com o que orienta a Lei 8.666/93.

10.15 NÃO PODERÁ HAVER DESISTÊNCIA DOS LANCES OFERTADOS, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades estabelecidas neste Edital;

10.16 Da reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pelo (a) Pregoeiro (a) e licitantes presentes;

10.17 **Não será motivo de desclassificação**, simples omissões que sejam irrelevantes para o entendimento da proposta, que não venham causar prejuízo para a Administração e nem aquelas que possam lesar os direitos dos demais licitantes.

## **CLÁUSULA XI – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:**

11.1 As licitantes deverão apresentar os documentos abaixo relacionados, com vigência plena até a data fixada para abertura dos envelopes de documentação. Os documentos DEVEM ser apresentados em ORIGINAL, CÓPIAS SIMPLES acompanhadas das originais para serem autenticadas por servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial ou por qualquer processo de CÓPIA AUTENTICADA por tabelião de notas. (art. 32 – lei 8.666/93).

11.2 Apresentar a documentação de habilitação podendo ser de forma encadernada ou numerada, respeitando a sua ordem especificada no edital.

### **11.3 HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

11.3.1 Em se tratando de **Sociedades Empresárias** ou **Simples**, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, para as primeiras, ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, para as segundas, conforme o caso, e nos termos da lei. No caso de **Sociedades por Ações**, o estatuto deverá estar acompanhado do documento de eleição de seus administradores. Em se tratando de **Empresa Individual**, o seu registro comercial;

11.3.2 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor;

11.3.3 Cópia do documento oficial de identificação com foto e CPF dos sócios ou diretores;

11.3.4 Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir;

11.3.5 Alvará de Funcionamento do domicílio ou sede do licitante e pertinente ao seu ramo de atividade.

#### 11.4 HABILITAÇÃO TÉCNICA:

11.4.1 Prova de que a empresa possui atestado fornecido por pessoa Jurídica de Direito público ou privado, que tenha executado os serviços com características do Objeto da Licitação, em papel timbrado e com **ASSINATURA DEVIDAMENTE RECONHECIDA EM CARTÓRIO**.

#### 11.5 HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

11.5.1 Demonstrar no mínimo 10% (dez por cento) do valor licitado de capital social.

11.5.2 **BALANÇO PATRIMONIAL DO ÚLTIMO EXERCÍCIO SOCIAL**, apresentado na forma da Lei, e demonstração de índice de liquidez que deverá ser **IGUAL OU SUPERIOR A 01 (UM)**, calculado e demonstrado pela fórmula:  $ILC=AC/PC$ , ONDE: ILC: Índice de Liquidez Corrente; AC: Ativo Circulante; PC: Passivo Circulante, **assinado, carimbado pelo contador Registrado pela Junta Comercial**;

11.5.3 **BALANÇO PATRIMONIAL E DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS** do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação ocorrida no período;

11.5.4 Serão considerados aceitos na forma da lei, o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

11.5.4.1 Sociedades regidas pela Lei nº. 6.404/1976 (sociedade anônima);

a) Publicada em Diário Oficial ou publicado em jornal de grande circulação ou por fotocópia registrada;

b) Autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

11.5.4.2 Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):

a) Por fotocópia do livro Diário, inclusive com Termos de Abertura e Encerramento, devidamente autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

11.5.4.3 Sociedade criada no exercício em curso:

a) Fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

11.5.4.4 Sociedade simples registrada em cartório de pessoa jurídica:

a) Balanço registrado no Cartório de Pessoa Jurídica;

11.5.5 O balanço ou as demonstrações contábeis deverão estar assinados por Contador ou por profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;

11.5.6 As empresas obrigadas a utilizar a ECD – ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL DIGITAL a partir de 1º de Janeiro de 2008 terão a obrigatoriedade de apresentar seu Balanço Contábil até Junho do ano seguinte do ano-calendário a que se refira a escrituração (Instrução Normativa) 787 de 19 de Outubro de 2007;

11.5.7 **CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA E CONCORDATA**, expedida pelo Distribuidor Judicial da sede da empresa;

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Fica a empresa em recuperação judicial dispensada da apresentação de certidão negativa de falência e concordata, no entanto, devem comprovar, mediante a apresentação de certidão emitida pela instância judicial competente, que está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório, nos termos da Lei nº 8.666/93, orientação que, segundo aduzem acompanha entendimento do Tribunal de Contas da União (TCU. AC. 8271/2011- 2ª Câmara DOU de 04.10.2011)

#### **11.6 HABILITAÇÃO FISCAL:**

11.6.1 Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

11.6.2 FICHA DE INSCRIÇÃO CADASTRAL ESTADUAL (FIC), nos casos em que a empresa for contribuinte do ICMS,

11.6.3 FAZENDA (FEDERAL): Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

11.6.4 ESTADUAL: Certidões Negativas de Natureza Tributária e Não Tributária;

11.6.5 CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS domicílio ou sede do licitante e se possuir Filial ou desempenhar atividades no Município de Paragominas/PA;

11.6.6 CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO JUNTO AO FGTS, comprovando a regularidade da empresa no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;

#### **11.7 REGULARIDADE TRABALHISTA:**

11.7.1 CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS (caso a empresa tenha filiais, os documentos apresentados com relação a CNDT (certidão negativa de débitos trabalhistas) deverão ser apresentados de todas as filiais, bem como da matriz, CONF. ART. 642-A DA CLT, ACRESCENTANDO PELA LEI Nº 12.440 DE 07/07/2011, E NA RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 1470/2011 DO TST DE 24/08/2011.

#### **11.8 DECLARAÇÕES – APRESENTAR EM ORIGINAL:**

11.8.1 Declaração de que a firma não possui em seu QUADRO PERMANENTE MENORES, conforme art. 7 XXXIII da constituição Federal/88, redação dada pelo artigo 1º da emenda constitucional nº. 20/98. XXXIII – Proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos. Art. 27, da lei 8.666/93; (ORIGINAL);

11.8.2 Declaração que a empresa assume integral responsabilidade por danos ou prejuízos pessoais ou materiais que causar a essa Prefeitura, a terceiros, por si, representantes ou sucessores (ORIGINAL);

11.9 SOB PENA DE INABILITAÇÃO, TODOS OS DOCUMENTOS APRESENTADOS PARA HABILITAÇÃO DEVERÃO ESTAR:

11.9.1 Em nome da licitante, e preferencialmente com número do CNPJ e com endereço respectivo;

11.9.2 Se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

11.9.3 Se a licitante for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;

11.9.4 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz e/ou das filiais da licitante;

11.9.5 Serão aceitos registros de CNPJ de licitantes, matriz e filiais, com diferenças de números de documentos pertinentes as CNDs, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

11.9.6 Os documentos de habilitação NÃO PODERÃO ser substituídos por qualquer tipo de protocolo;

11.9.7 Todas as Certidões emitidas VIA INTERNET deverão ser Originais.

11.9.8 Os documentos com validade expirada acarretarão a inabilitação do proponente;

11.9.9 Os documentos que não possuem prazo de validade, SOMENTE SERÃO ACEITOS COM A DATA NÃO EXCEDENTE A 30 (TRINTA) DIAS DE ANTECEDÊNCIA da data prevista para apresentação das propostas, exceto ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA e CERTIDÃO OU DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO EXPEDIDA PELA JUNTA COMERCIAL;

11.9.10 Serão aceitas as certidões de regularidade positiva com efeito de negativa, haja vista a exigibilidade suspensa do débito.

11.9.11 Os envelopes com documentos relativos à habilitação das licitantes não declaradas vencedoras permanecerão em poder do Pregoeiro, como parte integrantes do processo;

## **CLÁUSULA XII – DA PROPOSTA FINAL**

12.1 A proposta vencedora só será Adjudicada/Homologada, quando a empresa vencedora apresentar ao Pregoeiro a proposta final, no prazo de 48 horas. Caso não cumpra esse período, estará automaticamente desclassificada, sendo convocada a empresa com a oferta subsequente.

12.2 A proposta final deverá apresentar planilha de composição de custos e formação de preços, devendo ser observada a adequação dos preços ao Mercado. Os custos deverão referir-se a salários apurados a partir de convenção ou acordo coletivo de trabalho firmado pelo Sindicato a que pertencerem os colaboradores da empresa. Se não houver sindicato ou conselho de classe instituída, cabe à pretensa contratada comprovar que os custos para a execução dos serviços a serem contratados são compatíveis com os valores apresentados nas propostas, JUNTAR CÓPIA DA CONVENÇÃO OU ACORDO COLETIVO.

## **CLÁUSULA XIII – DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

13.1 Qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente Edital por irregularidades, protocolizando o pedido até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, no protocolo geral da Prefeitura Municipal de Paragominas;

13.2 Caberá ao Pregoeiro decidir sobre o pedido de impugnação do Edital no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, conforme estabelecido no § 1º do art. 12 do Decreto nº. 3.555/2000. 13.3 Demais informações poderão ser obtidas na PMP, Av. do Contorno, 1212, Centro, Paragominas/PA, no horário de 08:00h às 11:50h e de 14:00h às 17:00h;

13.4 Acolhido o pedido de impugnação contra o ato convocatório, ou os esclarecimentos ou providências solicitadas que determinem alterações no ato convocatório, a modificação no edital exigirá divulgação pela mesma forma que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas, conforme determina o Art. 21 da Lei 8666/1993.

## **CLÁUSULA XIV – DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS:**

14.1 Ao final da sessão, depois de declarado o vencedor do PREGÃO, qualquer licitante credenciado poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, devendo desde logo expor suas razões em ata quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para juntar memorial e razões do recurso por escrito, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados

para apresentar as contra-razões, em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos. As manifestações recursais deverão ser encaminhadas ao Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Paragominas para o seu devido registro;

14.2 A falta de manifestação imediata e motivada do licitante, durante a sessão, importará a decadência do direito de recurso e conseqüentemente haverá a adjudicação do objeto da licitação pelo (a) Pregoeiro (a) ao vencedor;

14.3 O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

14.4 A petição poderá ser feita na própria sessão de recebimento e, se oral, será reduzida a termo em ata;

14.5 O recurso contra a decisão do pregoeiro não terá efeito suspensivo;

14.6 Após decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor;

14.7 Quando o licitante se ausentar antes do término da Ata e da sessão, entregara ao Pregoeiro uma declaração de desistência, informando estar ciente das conseqüências deste ato, uma vez preclui o direito de recorrer quando ausente a manifestação em ata.

#### **CLÁUSULA XV – DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO:**

15.1 Inexistindo manifestação recursal, caberá ao Pregoeiro a adjudicação do objeto da licitação ao vencedor do certame, com a posterior homologação do resultado pelo Prefeito Municipal de Paragominas;

15.2 Adjudicado o objeto ao vencedor do certame, poderá o Pregoeiro negociar diretamente com o adjudicatário, buscando obter um melhor preço;

15.3 Ocorrendo recursos, resolvidos os mesmos, caberá ao Prefeito Municipal de Paragominas a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor, seguindo competente homologação do resultado;

#### **CLÁUSULA XVI - DO CONTRATO:**

16.1 As obrigações decorrentes da Licitação constarão em Contrato Bilateral, no qual serão discriminadas as condições estabelecidas neste Edital e na proposta da vencedora.

16.2 A assinatura do Contrato será efetivada após aprovação e homologação do resultado desta Licitação, pelo Prefeito Municipal de Paragominas;

16.3 A empresa vencedora quando convocada terá o prazo de até 03 (três) dias úteis para assinatura do contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8666/93. No momento da assinatura do contrato, a empresa deverá estar com todos os documentos fiscais válidos. A minuta do Contrato estará à disposição dos interessados na Prefeitura Municipal de Paragominas;

16.4 O prazo de convocação será prorrogado por uma única vez, por igual período, desde que ocorra motivo justificado, aceito pela PMP.

16.5 O licitante que se recusar ou deixar de assinar o Contrato dentro do prazo de 03 (três) dias úteis, contados da convocação realizada pela Administração, ficará sujeito às penalidades previsto na Lei.

16.6 Para fins de Contratação:

16.6.1 De acordo com o que determina a resolução nº 11.536/TCM de 01 de julho de 2014, a empresa vencedora deverá possuir Certificação Digital (e-CNPJ) para assinatura do Contrato através de arquivo digital, a mesma não desobrigará a empresa da assinatura do Contrato escrito.

16.7 A vigência do contrato será de 12(doze) meses a partir da data da contratação, podendo ser prorrogado, nos casos previstos nos parágrafos 1º e/ou 2º do Art. 57 da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações.

16.8 A assinatura do Contrato será efetivada após aprovação e homologação do resultado desta Licitação, pelo Prefeito Municipal de Paragominas;

16.9 FARÃO PARTE INTEGRANTE DO CONTRATO:

16.9.1 Os itens constantes no presente Edital;

15.9.2 O presente Edital;

16.9.3 Proposta Comercial e orçamento discriminado;

### **CLÁUSULA XVII - DO REAJUSTE / REPACTUAÇÃO:**

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

17.2 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 pelo Prefeito Municipal para posterior decisão de deferimento ou não.

17.3 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.

### **CLÁUSULA XVIII - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

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

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

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

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

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

18.1.6 Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;

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

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

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

18.1.10 Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;

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

18.1.12 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos.

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

- a) Relação dos empregados com identificação completa e endereço atualizado;
- b) Atestados de antecedentes civil e criminal;
- c) Cópia do contrato de trabalho;
- d) Cópia do regulamento interno da empresa, se houver;
- e) Cópia de certificação comprovada por instituição credenciada pelo MEC (para os serviços de administrador) podendo ser: cursos de bacharelado em administração de empresa ou curso administração pública;
- f) Comprovante de experiência relacionada (para todos os profissionais que atuarão);

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

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

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

18.1.17 Instruir a mão de obra quanto à necessidade de acatar as orientações do fiscal da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas Regimentais e Disciplinares e de Segurança e Medicina do trabalho sem, contudo, caracterizar ou manter qualquer vínculo empregatício com a Contratante.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18.1.32 Cumprir as normas e regulamentos internos do Contratante.

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

18.1.34 Manter os funcionários sujeitos às normas disciplinares da Contratante, porém sem qualquer vínculo empregatício com a Instituição.

18.1.35 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.

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

18.1.37 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.

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

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

18.1.40 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.

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

18.1.41.1 Entre as atribuições do Preposto estão as seguintes:

- a) entregar e receber as folhas de ponto dos funcionários alocados na prestação dos serviços;
- b) receber orientação do fiscal do contrato designado pela Administração ou aquele que o estiver substituindo;
- c) transmitir aos seus funcionários as orientações relacionadas à execução do serviço;
- d) ser responsável pela entrega dos uniformes aos funcionários alocados na prestação do serviço, bem como encaminhar à Contratante os comprovantes de entrega desses uniformes;
- e) ser responsável pela entrega dos contracheques ou equivalente aos funcionários alocados na prestação do serviço;
- f) a Contratada deverá comprovar junto à Contratante a situação funcional do Preposto indicado para acompanhar a execução do serviço;
- g) 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.

18.1.42 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.

18.1.43 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.

18.1.44 Enviar, previamente à Contratante, o período (escala) de gozo de férias dos empregados. A entrega do aviso de concessão de férias observará o previsto no artigo 135 da CLT;

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

- a) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- b) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- c) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- e) Relação nominal de seus funcionários contendo identificação completa (RG, CPF) acompanhado da respectiva folha de pagamento referente ao contrato firmado com esta municipalidade.
- f) Outras certidões/documentos que a contratante julgar necessárias;

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

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

18.1.48 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;

18.1.49 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;

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

18.1.51 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;

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

### **18.1.53 DOS REQUISITOS DA PESSOA A SER EMPREGADA NA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO;**

18.1.53.1 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) Possuir grau de escolaridade equivalente a função;

b) No caso dos serviços a serem prestados pelo administrador este deve possuir nível superior em administração de empresas;

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

d) Ser pontual e assídua ao trabalho;

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

f) Pertencer ao quadro de empregados da Contratada.

g) Os profissionais para as funções a serem desenvolvidas de Administrador e estoquistas, essencialmente, devem possuir organização e atenção aos detalhes, pois é necessário manter os materiais do estoque sempre em ordem, para poder identificá-los com exatidão e rapidez, do mesmo modo que o cuidado com os detalhes é essencial para executar o trabalho com precisão, ser prestativo e atencioso.

## **18.2 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

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

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

18.2.4 Exercer a fiscalização dos serviços prestados, por servidores designados por meio de Portaria.

18.2.5 Comunicar oficialmente à contratada quaisquer falhas verificadas que venham a infringir qualquer cláusula contratual.

18.2.6 Reter, por ocasião de cada pagamento, os valores das penalidades/sanções administrativas.

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

18.2.8 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;

18.2.9 Atestar o serviço realizado, em conformidade com o que preceituam os Art. 62 a 63 da Lei Nº. 4.320/64;

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

### **CLÁUSULA XIX – JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:**

19.1. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças de Paragominas necessita do provimento de serviços, na área de apoio de um administrador e atividades de estoquista. Os serviços a contratar são: Administrador responsável pelo Setor de Estoque e Recebimento de compras da Prefeitura, Estoquista responsável pelo embarque e desembarque de mercadorias, recebimento, conferência, estocagem, separação, embalagem e entrega de medicamentos, bens patrimoniais, material de higiene e limpeza, material de expediente e gráfico destinado às unidades de saúde mantidas pelo município, bem como, demais setores da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

19.2 No tocante à questão dos serviços de estoquistas se dará em função da inexistência de quadro de pessoal próprio, apto à execução dos serviços continuados a que se pretende contratar, bem como o fato de não haver previsão para ingresso nos quadros de pessoal da Administração Pública, pela via do concurso público; a mão-de-obra de que se trata o presente processo somente poderá ser prestada à Administração por meio de execução indireta, mediante a contratação de empresa para prestação do serviço.

19.3 A contratação pretende viabilizar o melhor desenvolvimento dos fins institucionais, já que proporcionará eficiência à condução das rotinas em especial da Prefeitura (prédio sede), possibilitando o desenvolvimento integral das atividades do setor de suprimentos e almoxarifado assim como, central de abastecimento. Vale ressaltar que o dimensionamento dos serviços a serem contratados fundamenta-se na demanda atual da SEMAFI, englobando as diversas atividades dos setores. E os serviços serão executados de acordo com a necessidade e conveniência da contratante durante a vigência do contrato.

19.4 Tendo isso exposto, e considerando que a Lei Municipal nº 184/1998 que disciplina o Plano de Cargos, carreira e vencimentos da Administração Pública Direta, Indireta, Autarquia e Fundacional não contemplam, entre outros, os cargos de profissional estoquista e administrador, se faz necessária a contratação dos referidos serviços por meio da terceirização de serviços continuados, conforme descrito neste Termo de Referência.

## **CLÁUSULA XX – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

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

20.2 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;

20.3 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;

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

20.5 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;

20.6 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;

20.7 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.

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

20.9 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;

20.10 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 05 (cinco) dias úteis.

## **CLÁUSULA XXI – DA VIGÊNCIA, PAGAMENTO E GARANTIA:**

### **21.1 DA VIGÊNCIA:**

21.1.1 O contrato terá validade de 12 (doze) meses, a partir da data de contratação, podendo ser prorrogado nos casos previstos no art. 57, inciso II, parágrafo 1º da Lei 8.666/93 e suas alterações.

### **21.2 DO PAGAMENTO:**

21.2.1. O pagamento será mensal, efetuado por meio de Ordem Bancária, conforme boletim de medição, mediante depósito em conta-corrente no nome do contratado, na agência e estabelecimento bancário indicados por ele.

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

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

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

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

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

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

21.2.8 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.

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

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

21.2.11 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.

21.2.12 A Contratante fica autorizada a reter o pagamento referente aos serviços prestados até que a Contratada apresente os comprovantes de pagamento do FGTS e INSS referente aos empregados e empregador, incidentes sobre o mês anterior.

21.2.13 A recusa da Contratada em recolher os encargos acima citados autoriza a rescisão unilateral do presente Contrato, bem como, retenção dos valores devidos a título de encargos e impostos, e a Contratada não terá direito a qualquer tipo de indenização, ficando ainda sujeita às penalidades previstas na Lei 8.666/93.

21.2.14 A contratada deverá apresentar mensalmente relação nominal de seus funcionários contendo identificação completa (RG, CPF) acompanhado da respectiva folha de pagamento referente ao contrato firmado com esta municipalidade.

21.2.15 No caso do licitante se sagrar vencedor do processo licitatório, o mesmo 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.

### **21.3 DA GARANTIA:**

21.3.1 Para garantia das atividades, a empresa contratada deverá obedecer às normas de segurança impostas pelos órgãos de Controle correspondentes, sob pena de sanção prevista na Lei nº 8.666/93.

### **CLÁUSULA XXII – FISCALIZAÇÃO:**

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

22.2 O acompanhamento e fiscalização da execução do contrato no que se refere a serviços, será realizado por servidor nomeado através da PORTARIA Nº 007/2018, datada de 18 de junho de 2018 e Publicado em 19 de junho de 2018, devendo, portanto o setor competente promover anotações em registro próprio, contendo as ocorrências relacionadas à execução dos contratos, sempre buscando a regularização das falhas detectadas, exigindo assim o fiel cumprimento do objeto contratual.

22.3 Compete à fiscalização, desde a expedição da ordem de execução de serviço até o termino deste Contrato:

22.4 Solucionar as dúvidas de natureza executiva;

22.5 Promover a medição dos serviços realizados, com vistas aos pagamentos requeridos e processados pela Contratada;

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

### **CLÁUSULA XXIII – DAS RESPONSABILIDADES SOCIOAMBIENTAIS**

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

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

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

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

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

23.6 Prevenir acidentes de trabalho através da utilização de EPI/EPC adequado à tarefa executada e ao resíduo que está sendo manejado.

### **CLÁUSULA XXIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

24.1 Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

24.2 Das reuniões de abertura e julgamento da PROPOSTA E HABILITAÇÃO lavrar-se-ão atas circunstanciadas, assinadas pelos membros da comissão e licitantes presentes.

24.3 No interesse da administração, sem que caiba aos participantes qualquer reclamação ou indenização, poderá ser:

24.4 Adiada a data da abertura desta licitação;

24.5 Alteradas as condições do edital, com fixação do novo prazo para sua realização.

24.6 A Prefeitura Municipal de Paragominas poderá anular ou revogar, no todo ou em parte, o presente Pregão, a qualquer tempo, desde que ocorrentes as hipóteses de ilegalidade ou interesse público decorrente de fato superveniente, dando ciência aos interessados desta decisão;

24.7 A participação neste Pregão implicará aceitação integral e irretroatável das normas do edital bem como na observância dos preceitos legais e regulamentares, ressalvados o direito de impugnação e recurso.

24.8 É facultada ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveriam constar no ato da sessão pública.

24.9 A Contratada ficará responsável por quaisquer danos que venha a causar a terceiros ou ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Paragominas, reparando às suas custas os mesmos, durante a execução do contrato, sem que lhe caiba nenhuma indenização por parte da Prefeitura Municipal de Paragominas;

24.10 Após a fase de lances verbais haverá um prazo de 48 horas para apresentação da nova proposta de preços, em seguida a homologação, assinatura de contratos e entrega dos produtos;

24.11 Fica eleito o Foro da Paragominas, Estado do Pará, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer dúvidas relativas a este Edital, ou questões judiciais do futuro contrato.

#### **CLÁUSULA XXV – DOS CASOS OMISSOS:**

24.1 Os casos omissos serão solucionados diretamente pelo Pregoeiro, observados os preceitos de direito público e as disposições das leis que regem a matéria.

#### **24.2 DOS ANEXOS:**

24.2.1 Parte integrante deste presente Termo de Referência: Solicitações de Despesas em anexo.

Paragominas-Pa, 27 de março de 2019.

**DIEGO GUIMARÃES VIEIRA**  
Pregoeiro(a)

**MOZIMEIRE PEREIRA DE SOUZA COSTA**  
Prefeito em Exercício

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO  
EDITAL DE LICITAÇÃO  
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 9/2019-00021

ANEXO I  
MODELOS DE DECLARAÇÕES  
CARTA DE CREDENCIAMENTO  
(Em papel timbrado da empresa)

Local e data

Ao Pregoeiro (a)

Ref. PREGÃO - Nº 9/2019-00021

Pela presente, fica credenciado o Sr(a) \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, identidade nº \_\_\_\_\_, expedida por \_\_\_\_\_, para representar esta Empresa (nome)\_\_\_\_\_ e CNPJ)\_\_\_\_\_ no Pregão acima referido, a quem se outorga poderes para rubricar propostas dos demais concorrentes, assinar atas e documentos, receber notificação, tomar ciência de decisões, acordar, transigir, enfim, praticar todo e qualquer ato necessário à perfeita representação ativa da outorgante no procedimento de coleta de preços em referência.

\_\_\_\_\_  
Carimbo CNPJ

Assinatura do responsável pela empresa

Nome da empresa com assinatura da(s) pessoa(s) que credenciar (em) o Representante (com firmas reconhecidas)

**Observação Importante:** A carta escrita no modelo acima deverá ser entregue fora dos envelopes relacionados no Edital, juntamente com uma cópia autenticada do Contrato Social, Instrumento de Procuração que comprove a legitimidade de poderes da pessoa que tiver assinado o credenciamento. Entregar, juntamente com a carta de credenciamento, a cópia simples da cédula de identidade do representante designado.

-----  
DECLARAÇÃO DE QUE A EMPRESA ESTÁ DE ACORDO COM AS CLÁUSULAS DO  
EDITAL (EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

Ref. PREGÃO – Nº 9/2019-00021

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_ por intermédio do seu representante legal, o sr.(a)\_\_\_\_\_, portador (a) da carteira de identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF Nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins de que a empresa está de acordo com as cláusulas do Edital.

CIDADE/UF, DD de MMMM DE 201\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Carimbo do CNPJ/MF da empresa  
Assinatura do responsável da empresa

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO  
EDITAL DE LICITAÇÃO  
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 9/2019-00021

MODELOS DE DECLARAÇÕES

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE (Em papel timbrado da empresa)

....., inscrita no CNPJ no ....., por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ..... e do CPF no ....., DECLARA, para fins do disposto no item 7 – Condições para Participação do Edital, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

( ) MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

(data)

(Representante legal)

OBS. Assinalar com um “X” a condição da empresa. Este formulário deverá ser entregue ao Pregoeiro e Equipe de Apoio juntamente com os envelopes de Documentação e de Proposta, porém fora dos envelopes junto aos documentos de credenciamento, pelas empresas que pretenderem se beneficiar nesta licitação do regime diferenciado e favorecido previsto Lei Federal Complementar n.º 123/2006.

MODELO DE DECLARAÇÃO-(art.4º, inciso VII da Lei nº 10.520/2002)

DECLARAÇÃO QUE CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO  
(Em papel timbrado da empresa)

Ao Pregoeiro (a)

Ref. PREGÃO - Nº 9/2019-00021

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_ por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins do disposto no inciso VII, do artigo 4º, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e do inciso V, do artigo 10, do Lei Estadual 6.474 de 06/08/2002, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Edital. Cidade/UF, DD de MMMM de 201\_\_.

Carimbo CNPJ

Assinatura do responsável pela empresa

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO  
EDITAL DE LICITAÇÃO  
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 9/2019-00021

MODELO DE DECLARAÇÃO - (art.7º, inciso XXXIII da CF)  
DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE TRABALHO A MENORES

(Em papel timbrado da empresa)

Declaramos para os devidos fins que a nossa empresa, em consonância com o mandamento constitucional contido no inciso XXXIII, artigo 7º, não concede trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

Cidade/UF, DD de MMMM de 201\_\_.

\_\_\_\_\_  
Carimbo CNPJ

Assinatura do responsável pela empresa

-----  
MODELOS DE DECLARAÇÕES

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

(Em papel timbrado da empresa)

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_ por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA que assume integral responsabilidade por danos ou prejuízos pessoais ou materiais que causar a PMP, a terceiros, por si, representantes ou sucessores.

Cidade/UF, DD de MMMM de 201\_\_.

\_\_\_\_\_  
Carimbo CNPJ

Assinatura do responsável pela empresa

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO  
EDITAL DE LICITAÇÃO  
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 9/2019-00021

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE  
(documento obrigatório)

AO (a)  
Pregoeiro (a)  
Ref. PREGÃO - Nº 9/2019-00021

PROPONENTE:  
ENDEREÇO:  
CNPJ:  
FONE/FAX:(\_\_\_\_)

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade de (modalidade) nº. (número e ano do edital), que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas. Por ser a expressão da verdade, firmamos o presente.

Local, data e ano.

---

NOME: RG / CPF:  
CARGO:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO  
EDITAL DE LICITAÇÃO  
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 9/2019-00021

ANEXO II

OBJETO:

**"CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLE DE ESTOQUE E ALMOXARIFADO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS".**

DEFINIÇÃO POR LOTE ÚNICO

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS <i>Especificação : Serviços a contratar: 01(um) Administrador, 06(seis) Estoquistas. Conforme Termo de Referência.</i>		12,000	MÊS	0,00	0,00
	Valor total extenso:				Total :	0,00

Paragominas-Pa, 27 de março de 2019.

DIEGO GUIMARÃES VIEIRA  
Pregoeiro(a)

MOZIMEIRE PEREIRA DE SOUZA COSTA  
Prefeito em Exercício

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO  
EDITAL DE LICITAÇÃO  
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 9/2019-00021

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº. \_\_\_\_/2019

Contrato Administrativo de “**PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**”. Que entre si celebram de um lado Prefeitura Municipal de Paragominas, e do outro, a empresa \_\_\_\_\_, como abaixo se declara.

Pelo Presente Contrato Administrativo, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS**, devidamente inscrita no CNPJ/MF nº 05.193.057/0001-78, com sede na Rua do Contorno, nº 1212, centro, neste ato representado por seu Prefeito o Sr. XXXX, brasileiro, casado, residente e domiciliado na XXXX, neste ato denominado **CONTRATANTE**, e do outro, a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, Inscrição Estadual nº \_\_\_\_\_, situada na \_\_\_\_\_, nº \_\_, Bairro \_\_\_\_\_ representada pelo(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) no mesmo endereço da firma acima mencionada, denominada para este ato Contratada têm justos e acordados o que melhor se declara, nas cláusulas e condições:

**CLÁUSULA I - DA ORIGEM:**

1.1 Este Contrato tem por fundamento, PREGÃO PRESENCIAL Nº. 9/2019-00021, de 27 de março de 2019, devidamente homologada em \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019, pelo Exmº. Sr. Prefeito Municipal de Paragominas.

**CLÁUSULA II – DA FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA:**

2.1 As Cláusulas e condições deste Contrato moldam-se às disposições da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores a qual contratante e contratado estão sujeitos.

**CLÁUSULA III - DO OBJETO:**

3.1 O objeto do presente contrato refere-se a "**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLE DE ESTOQUE E ALMOXARIFADO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS,**" conforme especificações em anexo, que passam a fazer parte integrante deste, independente de transcrição e/ou traslado.

**3.2 DOS QUANTIDADES**

3.2.1. Das quantidades de profissionais relacionadas abaixo:

Descrição	Quantidade de Profissionais	Regime, Carga de Trabalho
Administrador	01	Central de abastecimento/suprimentos e almoxarifado da prefeitura municipal – horário de trabalho de 08:00 às 12:00 e 14:00 às 18:00 horas
Estoquista	06	Central de abastecimento/suprimentos e almoxarifado da prefeitura municipal – horário de trabalho 08:00 às 12:00 e 14:00 às 18:00 horas.
<b>Total Geral</b>	<b>07</b>	-

### 23.3 DOS SERVIÇOS

3.3.1 Os serviços a contratar serão de 01(um) Administrador responsável pelo Setor de Estoque e Recebimento de compras da Secretaria Municipal de Administração e Finanças/Central de Abastecimento Farmacêutico, desenvolvendo atividades tais como:

- A) Planejamento de reposição de estoques;
- B) Acondicionamento e organização de materiais e medicamentos;
- C) Controlar e acompanhar as tarefas na área de recebimento e estocagem de material, assim como, fiscalização até o seu destino final;
- D) Elaboração de cronograma de execução dos serviços de qualidade de estocagem de materiais e medicamentos;
- E) Liderar e direcionar a equipe de colaboradores na área de estoque;
- F) Solucionar os problemas que eventualmente surgirem no que se refere a qualidade dos produtos, quanto a prazo de validade e acondicionamento.

2.3.2 Os serviços a contratar de 06 (seis) Estoquistas:

- A) profissional responsável pela guarda de qualquer tipo de mercadoria e preservar o estoque limpo e organizado;
- B) Guarda de materiais recebidos em local apropriado;
- C) Conferência periódica de material estocado e de bens permanentes;
- D) Separação e preparação do material solicitado pelas unidades administrativas;
- E) Acompanhamento das atividades de limpeza e outras atividades a serem realizadas dentro dos depósitos, com registro das ocorrências em livro próprio;
- F) Comunicar qualquer irregularidade no material estocado e recebido;
- G) Verificar a manutenção das condições de segurança da central de abastecimento, tais como: janelas e portas fechadas, luzes apagadas, equipamentos desligados e outros, comunicando qualquer ocorrência que comprometa a normalidade do funcionamento da central de abastecimento;
- H) Utilizar os sistemas informatizados para consultas, emissão de relatórios e outros correlatos às atividades desenvolvidas;
- I) recepcionar e conferir os produtos e materiais;
- J) empacota ou desempacota os produtos organizando-os no estoque da melhor maneira, para facilitar a movimentação dos itens armazenados;
- L) Organizar a central de abastecimento, almoxarifado/estoque para facilitar a movimentação dos itens armazenados;
- M) Controlar a entrada e saída de mercadorias, determinar a média de saídas por determinado produto evitando assim que ajam novas compras evitando custos desnecessário;
- N) Manter o sistema de gestão do estoque devidamente atualizado, fazer etiquetagem e embalagem dos produtos
- O) lançamento de notas entre demais atividades pertinentes ao cargo;

#### **CLÁUSULA IV - DO VALOR:**

4.1 O valor global dos produtos, objeto deste instrumento é de R\$ XXXXX (XXXXXXXXX), conforme proposta, que faz parte integrante deste, independente da transcrição e/ou traslado.

#### **CLÁUSULA V - DO REAJUSTE / REPACTUAÇÃO:**

5.1 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).

5.2 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 pelo Prefeito Municipal para posterior decisão de deferimento ou não.

5.3 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.

#### **CLÁUSULA VI – DO PAGAMENTO E DA GARANTIA:**

##### **6.1 DO PAGAMENTO:**

6.1.1. O pagamento será mensal, efetuado por meio de Ordem Bancária, conforme boletim de medição, mediante depósito em conta-corrente no nome do contratado, na agência e estabelecimento bancário indicados por ele.

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

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

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

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

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

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

6.1.8 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.

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

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

6.1.11 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.

6.1.12 A Contratante fica autorizada a reter o pagamento referente aos serviços prestados até que a Contratada apresente os comprovantes de pagamento do FGTS e INSS referente aos empregados e empregador, incidentes sobre o mês anterior.

6.1.13 A recusa da Contratada em recolher os encargos acima citados autoriza a rescisão unilateral do presente Contrato, bem como, retenção dos valores devidos a título de encargos e impostos, e a Contratada não terá direito a qualquer tipo de indenização, ficando ainda sujeita às penalidades previstas na Lei 8.666/93.

6.1.14 A contratada deverá apresentar mensalmente relação nominal de seus funcionários contendo identificação completa (RG, CPF) acompanhado da respectiva folha de pagamento referente ao contrato firmado com esta municipalidade.

6.1.15 No caso do licitante se sagrar vencedor do processo licitatório, o mesmo 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.

## **6.2 DA GARANTIA:**

6.2.1 Para garantia das atividades, a empresa contratada deverá obedecer às normas de segurança impostas pelos órgãos de Controle correspondentes, sob pena de sanção prevista na Lei nº 8.666/93.

## **CLÁUSULA VII - VIGÊNCIA CONTRATUAL:**

7.1 O prazo do referido contrato será de XX DE XXXXX DE 2019 A XX DE XXXX DE 2019, podendo, entretanto, ser prorrogado nos casos previstos nos parágrafos 1º e ou 2º do Art. 57 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

## **CLÁUSULA VIII - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS:**

8.1 Dotação orçamentária 2019.

8.1.1 PROJETO ATIVIDADE, CLASSIFICAÇÃO ENOCÔMICA E SUBELEMENTO:

8.1.1.1 - 060.104.122.0402.2.014 – MANUT. DA SECRET. DE ADM.E FINANÇAS

8.1.1.2 - 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoas Jurídicas

8.1.1.3 - 3.3.90.39.99 – Outros Serv. Ter. Pessoas Jurídicas

8.1.1.4 - Fonte de Recurso: PRÓPRIO

## **CLÁUSULA IX – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

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

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

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

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

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

9.1.6 Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;

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

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

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

9.1.10 Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;

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

9.1.12 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos.

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

- g) Relação dos empregados com identificação completa e endereço atualizado;
- h) Atestados de antecedentes civil e criminal;
- i) Cópia do contrato de trabalho;
- j) Cópia do regulamento interno da empresa, se houver;
- k) Cópia de certificação comprovada por instituição credenciada pelo MEC (para os serviços de administrador) podendo ser: cursos de bacharelado em administração de empresa ou curso administração pública;
- l) Comprovante de experiência relacionada (para todos os profissionais que atuarão);

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

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

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

9.1.17 Instruir a mão de obra quanto à necessidade de acatar as orientações do fiscal da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas Regimentais e Disciplinares e de Segurança e Medicina do trabalho sem, contudo, caracterizar ou manter qualquer vínculo empregatício com a Contratante.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.1.32 Cumprir as normas e regulamentos internos do Contratante.

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

9.1.34 Manter os funcionários sujeitos às normas disciplinares da Contratante, porém sem qualquer vínculo empregatício com a Instituição.

9.1.35 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.

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

9.1.37 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.

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

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

9.1.40 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.

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

9.1.41.1 Entre as atribuições do Preposto estão as seguintes:

- a) entregar e receber as folhas de ponto dos funcionários alocados na prestação dos serviços;
- b) receber orientação do fiscal do contrato designado pela Administração ou aquele que o estiver substituindo;
- c) transmitir aos seus funcionários as orientações relacionadas à execução do serviço;
- d) ser responsável pela entrega dos uniformes aos funcionários alocados na prestação do serviço, bem como encaminhar à Contratante os comprovantes de entrega desses uniformes;
- e) ser responsável pela entrega dos contracheques ou equivalente aos funcionários alocados na prestação do serviço;
- f) a Contratada deverá comprovar junto à Contratante a situação funcional do Preposto indicado para acompanhar a execução do serviço;
- g) 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.

9.1.42 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.

9.1.43 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.

9.1.44 Enviar, previamente à Contratante, o período (escala) de gozo de férias dos empregados. A entrega do aviso de concessão de férias observará o previsto no artigo 135 da CLT;

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

- a) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- b) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- c) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- e) Relação nominal de seus funcionários contendo identificação completa (RG, CPF) acompanhado da respectiva folha de pagamento referente ao contrato firmado com esta municipalidade.
- f) Outras certidões/documentos que a contratante julgar necessárias;

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

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

9.1.48 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;

9.1.49 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;

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

9.1.51 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;

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

## 9.2 DOS REQUISITOS DA PESSOA A SER EMPREGADA NA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO;

9.2.1 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) Possuir grau de escolaridade equivalente a função;
- b) No caso dos serviços a serem prestados pelo administrador este deve possuir nível superior em administração de empresas;
- c) Ter qualificação para o exercício das atividades que lhe foram confiadas;
- d) Ser pontual e assídua ao trabalho;
- e) Ter bons princípios de urbanidade e apresentar-se sempre com uniforme completo, limpo e com crachá;

- f) Pertencer ao quadro de empregados da Contratada.
- g) Os profissionais para as funções a serem desenvolvidas de Administrador e estoquistas, essencialmente, devem possuir organização e atenção aos detalhes, pois é necessário manter os materiais do estoque sempre em ordem, para poder identificá-los com exatidão e rapidez, do mesmo modo que o cuidado com os detalhes é essencial para executar o trabalho com precisão, ser prestativo e atencioso.

### **9.3 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 9.3.1 A Contratante obriga-se a permitir o livre acesso dos empregados da Contratada aos locais de prestação dos serviços.
- 9.3.2 Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos colaboradores da contratada.
- 9.3.3 Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato.
- 9.3.4 Exercer a fiscalização dos serviços prestados, por servidores designados por meio de Portaria.
- 9.3.5 Comunicar oficialmente à contratada quaisquer falhas verificadas que venham a infringir qualquer cláusula contratual.
- 9.3.6 Reter, por ocasião de cada pagamento, os valores das penalidades/sanções administrativas.
- 9.3.7 Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional dos colaboradores da contratada, solicitando à contratada as substituições e os treinamentos que se verificarem necessários;
- 9.3.8 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;
- 9.3.9 Atestar o serviço realizado, em conformidade com o que preceituam os Art. 62 a 63 da Lei Nº. 4.320/64;
- 9.3.10 Fornecer todos os materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços;

### **CLÁUSULA X – FISCALIZAÇÃO:**

- 10.1 Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente através de fiscal designado:
- 10.2 A fiscalização do cumprimento das obrigações emanadas dos contratos referentes a este processo será realizada por servidor designado pelo Prefeito Municipal de Paragominas, por meio de Portaria.
- 10.3 Compete à fiscalização, desde a expedição da ordem de compra até o termino deste Contrato:
  - 10.3.1. Solucionar as dúvidas de natureza executiva.
  - 10.3.2. Dar ciência à Prefeitura Municipal, de ocorrências que possam levar à aplicação de penalidades ou rescisão do Contrato.

## **CLÁUSULA XI – DAS RESPONSABILIDADES SOCIOAMBIENTAIS**

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

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

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

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

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

11.6 Prevenir acidentes de trabalho através da utilização de EPI/EPC adequado à tarefa executada e ao resíduo que está sendo manejado.

## **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:

12.2 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;

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

12.4 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;

12.5 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;

12.6 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.

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

12.8 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;

12.9 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.

### **CLÁUSULA XIII - DA RESCISÃO:**

- 13.1 Este contrato poderá ser rescindido, nos seguintes casos:  
13.2 Unilateralmente, pela contratante, nos casos enumerados no inciso I do art. 79 da Lei nº 8.666/93;  
13.3 Amigavelmente, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência à Administração;  
13.4 Judicialmente, nos termos da Legislação Processual.

### **CLÁUSULA XIV - DO FORO:**

14.1 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.

### **CLÁUSULA XV - REGISTRO E PUBLICAÇÃO:**

- 15.1 Este contrato será publicado e encaminhado para registro no Tribunal de Contas dos Municípios.  
15.2 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, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS  
**XXXXXXXXXX**  
CONTRATANTE

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
CONTRATADA

Testemunhas: 1: \_\_\_\_\_

2: \_\_\_\_\_

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO  
EDITAL DE LICITAÇÃO  
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 9/2019-00021

PROTOCOLO DE RETIRADA DE EDITAL

O B J E T O

**"CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLE DE ESTOQUE E ALMOXARIFADO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS".**

**ABERTURA DO CERTAME: 09 DE ABRIL DE 2019.  
HORÁRIO: 09H00MIN**

LOCAL: Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Paragominas  
(Av. do Contorno, 1212, Centro, Paragominas-PA )

Paragominas/PA, em \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

<p>CARIMBO COM O CNPJ E NOME DA EMPRESA:</p>	<p>Fone: (____) _____</p> <p>Fax: (____) _____</p> <p>Responsável:</p> <p>_____</p> <p>e-mail:</p> <p>_____</p>
--	---

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO  
EDITAL DE LICITAÇÃO  
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 9/2019-00021

PROTOCOLO DE DIVULGAÇÃO DE EDITAL

OBJETO

**"CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLE DE ESTOQUE E ALMOXARIFADO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS".**

**ABERTURA DO CERTAME: 09 DE ABRIL DE 2019.**

**HORÁRIO: 09H00MIN**

LOCAL: Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Paragominas  
(Av. do Contorno, 1212, Centro, Paragominas-PA )

Paragominas/PA, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

<p>CARIMBO COM O CNPJ E NOME DA EMPRESA:</p>	<p>Fone: (____) _____</p> <p>Fax: (____) _____</p> <p>Responsável:</p> <p>_____</p> <p>e-mail:</p> <p>_____</p>
--	---