

SECRETARIA: SEMS

PROCESSO:
PREGÃO PRESENCIAL n°. 9/2019-00021
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS

PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO		OF. HOMOLOGAÇÃO N° _____/2018	
PORTARIA N° 003/2019	DATA: 07/02/2019	PUBLICAÇÃO: 11/02/2019	
PREGOEIROS: GERSEMI PEREIRA DE OLIVEIRA DIEGO GUIMARÃES VIEIRA LUCIANA BRITO VIEIRA			
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLE DE ESTOQUE E ALMOXARIFADO PARA APOIO NAS ATIVIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS.			
DATAS E HORÁRIOS			
PUBLICAÇÃO		ABERTURA	HORA:
27/03/2019		09/04/2019	09:00HS
REABERTURA			
_____/_____/2019		_____/_____/2019	_____:____:HS
_____/_____/2019		_____/_____/2019	_____:____:HS
FONTE DE RECURSO: PRÓPRIO			
	JORN. G. CIRC	IOEPA	D.O.U
PROGRAMAR	/ /2019	/ /2019	/ /2019
PAGAR	/ /2019	/ /2019	/ /2019
PUBLICAR	/ /2019	/ /2019	/ /2019
Situação:	TCM/Divulgação:	TCM/Realização:	CAIXA:
→ C.I: / /2019	_____/_____/2019	_____/_____/2019	
→ Minutar: / /2019	_____/_____/2019	_____/_____/2019	
→ Parecer: ____/____/2019	_____/_____/2019	_____/_____/2019	
→ Est. De Viab.	_____/_____/2019	_____/_____/2019	
→ C. Int. ____/____/2019			
PUBLICAÇÕES: Publicado no DOE + FAMEP (DOMEPA)			
Assinaturas:			

Ofício nº 361/2018

Paragominas /PA, 28 de novembro de 2018.

A Sua Excelência o Senhor
Paulo Pombo Tocantins
Prefeito Municipal


Assunto: Abertura de Processo Licitatório

Senhor Prefeito,

Solicitamos de V. Ex^a. Autorização para abertura do Processo Licitatório na modalidade **Pregão Presencial** para “Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de controle de estoque e Almojarifado, para apoio nas atividades da Prefeitura Municipal de Paragominas - PA.”

A licitação em referência será na modalidade Pregão Presencial 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 nº 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 termo de referência e seus anexos.

Respeitosamente,



Maria das Graças Quadros Martins Silva
Secretária Municipal de Administração e Finanças


Clarice Lira Nogueira
Superintendente
Suprimentos e Almojarifado
Prefeitura Mun. de Paragominas

TERMO DE REFERÊNCIA Nº027/2018

1. DO OBJETO:

1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de controle de estoque e Almoarifado para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

2. DA MODALIDADE E EMBASAMENTO LEGAL

2.1. A licitação em referência será na modalidade Pregão Presencial 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 nº 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.

3. DA QUANTIDADE:

3.1

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

4. DAS PROPOSTAS

4.1. As propostas deverão ser apresentadas em envelopes lacrados, onde o conteúdo deverá conter a especificação discriminada dos serviços a serem oferecidos, sem emendas, rasuras ou entrelinhas. Nos preços contidos na proposta escrita devem estar incluídos todos os custos diretos e indiretos.

4.2. 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

Clarice Lira Nogueira
Superintendente
Suprimentos e Almoarifado
Prefeitura Municipal de Paragominas

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.

5. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.1 Prova de que a empresa possui atestado fornecido por pessoa Jurídica de direito público ou privado, que tenha executado os serviços com características semelhantes às do objeto a ser contratado.

6. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO;

6.1. Poderão participar deste Processo, empresas que atuem no ramo de atividade do objeto e, que preencham as condições exigidas neste Termo de Referência e demais dispositivos legais.

6.2. Estarão impedidas de participar as empresas:

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

6.2.2. Estejam em processo de falência, dissolução ou liquidação;

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

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

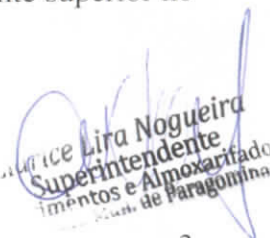
6.3. Não poderão participar pessoas físicas;

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

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

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

7. DAS JUSTIFICATIVAS DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:


Larissa Lira Nogueira
Superintendente
Armazéns e Almoxarifado
Município de Paragominas

7.1 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.

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.

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.

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.

8. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO ÀS MPE:

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


Lira Nogueira
Superintendente
Suprimentos e Almoxarifado
Prefeitura Mu. de Paragominas

9. DAS RESPONSABILIDADES SOCIOAMBIENTAIS;

9.1 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.

9.2 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.

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

9.4 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.

9.5 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.

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

10. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA;

10.1. 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;

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

10.3. 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;

10.4. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando imediatamente, após comunicação por escrito emitida pela Contratante, podendo esta se dar através de qualquer meio eletrônico (e-mail ou similar), funcionário que não satisfaça às condições mínimas requeridas para a natureza dos serviços contratados ou que demonstre comportamento

inadequado, inconveniente e incompatível com o ambiente de trabalho ou contrário ao interesse do Serviço Público. Nesse caso, deverá ser apresentado, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, novo funcionário para ocupar o respectivo posto. Fica vedado o retorno daquele às dependências da Contratante, mesmo que para cobertura de licenças, dispensas, substituição ou férias;

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

10.6. 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;

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

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

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

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

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

10.12. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos.

10.13. 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);

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

10.15. 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.

10.16. 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).

10.17. 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.

10.18. 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.

10.19. 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.

10.20. 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.

10.21. 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.

10.22. 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.

10.23. 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.

Clarice Lira Nogueira
Superintendente
Suprimentos e Almoxarifado
Prefeitura Mun. de Paragominas

10.24. 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.

10.25. 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.

10.26. 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.

10.27. 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.

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

10.29. 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.

10.30. 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.

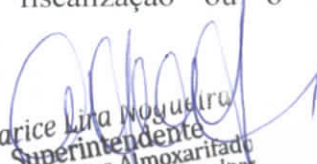
10.31. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato, sem prévia e expressa anuência da Contratante.

10.32. Cumprir as normas e regulamentos internos do Contratante.

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

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

10.35. 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.


Clarice Lira Menezes
Superintendente
Suprimentos e Almoxarifado
Prefeitura Mun. de Paragominas

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

10.37. 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.

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

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

10.40. 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.

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

10.41.1. 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.

10.42. 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.

10.43. 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.

10.44. 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;

10.45. 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; e
- 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;

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

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

6.48. 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;

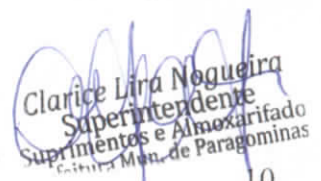
10.49. Entregar à Administração da Unidade o quadro de **horário de trabalho dos colaboradores**, para fixar em local visível à Direção da Instituição, como forma de dar ampla visibilidade qual o profissional e em que horário iniciará sua jornada de trabalho;

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

10.51. 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;

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

11. DOS REQUISITOS DA PESSOA A SER EMPREGADA NA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO;


Clarice Lira Nogueira
Superintendente
Suprimentos e Almoxarifado
Cidade: Mun. de Paragominas

11.1 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

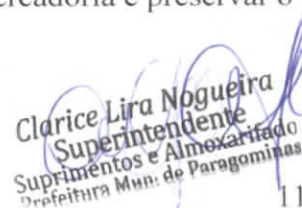
12. DOS SERVIÇOS;

12.1 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. ✓

12.2 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;


Clarice Lira Nogueira
Superintendente
Suprimentos e Almoxarifado
Prefeitura Mun. de Paragominas

- 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; ✓

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE;

- 13.1. A Contratante obriga-se a permitir o livre acesso dos empregados da Contratada aos locais de prestação dos serviços. ✓
- 13.2. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos colaboradores da contratada. ✓
- 13.3. Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato. ✓
- 13.4. Exercer a fiscalização dos serviços prestados, por servidores designados por meio de Portaria. ✓
- 13.5. Comunicar oficialmente à contratada quaisquer falhas verificadas que venham a infringir qualquer cláusula contratual. ✓


Clarice Lira Nogueira
Superintendente
Suprimentos e Almoxarifado
Prefeitura Mun. de Paragominas

- 13.5. Comunicar oficialmente à contratada quaisquer falhas verificadas que venham a infringir qualquer cláusula contratual.
- 13.6. Reter, por ocasião de cada pagamento, os valores das penalidades/sanções administrativas.
- 13.7. Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional dos colaboradores da contratada, solicitando à contratada as substituições e os treinamentos que se verificarem necessários;
- 13.8. 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;
- 13.9. Atestar o serviço realizado, em conformidade com o que preceituam os Art. 62 a 63 da Lei Nº. 4.320/64;
- 13.10. Fornecer todos os materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços;

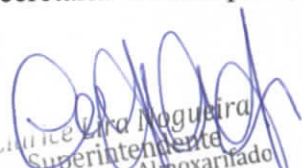
14. DO PRAZO DE EXECUÇÃO/VIGÊNCIA E PAGAMENTO

14.1. DO PRAZO DE EXECUÇÃO/VIGÊNCIA

- 14.1.1. O prazo de execução dos serviços e a vigência do contrato será de 12 (doze) meses a partir da contratação, podendo ser prorrogado nos casos previstos no Art. 57, Inciso II, § 1º da Lei 8.666/93 e suas alterações.

14.2. DO PAGAMENTO

- 14.2.1. 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.
- 14.2.2. 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.
- 14.2.3. 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.


Superintendente
Suprimentos e Almoxtarifado
Prefeitura Mun. de Paragominas

14.2.5. 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.

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

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

14.2.8. 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.

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

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

14.2.11. 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.

14.2.12. 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.

14.2.13. 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.

14.2.14. 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.

14.2.15. 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.

15. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

15.1. 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:

15.2. 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.

15.3. Compete à fiscalização, desde a expedição da ordem de compra até o termino deste Contrato:

15.3.1. Solucionar as dúvidas de natureza executiva.

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

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

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

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

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

Clarice Lira Nogueira
Superintendente
Suprimentos e Almoxarifado
Prefeitura Mun. de Paragominas

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

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

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

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

17. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

17.1. Com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, poderá ser promovida revisão do preço contratual, desde que eventuais solicitações nesse sentido estejam acompanhadas de comprovação da superveniência de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato, nos termos do disposto no artigo 65, inciso II, alínea "d", da Lei nº 8.666/93, nas condições a seguir:

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

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

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

18. DA RESCISÃO

18.1 Este contrato poderá ser rescindido, nos seguintes casos:

Clarice Lira Nogueira
Superintendente
Suprimentos e Almoxarifado
Prefeitura Mun. de Paragominas

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

18.2.1 Nos casos que a administração entender que não há mais a necessidade dos serviços, haja vista o restabelecimento das condições normais dada as providências tomadas com relação ao direito de habitação aos desabrigados;

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

18.4 Judicialmente, nos termos da Legislação Processual.

19. DO FORO.

19.1 As partes signatárias do Contrato elegerão, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, o Foro de Paragominas, para qualquer ação ou medida judicial ou extrajudicial, originada ou referente ao contrato e documentos que o integram.

20. DO ORÇAMENTO:

20.1 Dotação Orçamentária 2019:

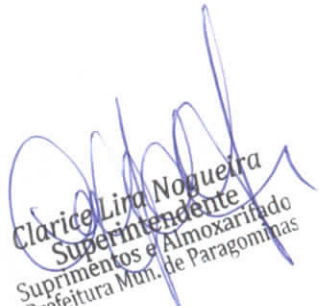
20.1.1 2.014 – Manutenção da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

20.1.2 3.3.90.39.00 – Outros Serv. Ter. Pessoa Jurídica.

20.1.3 3.3.90.39.99 – Outros Serv. Ter. Pessoa Jurídica.

Recurso: Próprio

Maria das Graças Quadros Martins Silva
Secretária Municipal de Administração e Finanças


Clarice Lina Nogueira
Superintendente
Suprimentos e Almoxarifado
Prefeitura Mun. de Paragominas

Estado do Pará

Pag.: 1

Governo Municipal de Paragominas
Prefeitura Municipal de Paragominas

ÓRGÃO : 06 Secret.de Administração e Finanças

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA : 01 Secretaria de Administração e Finanças

PROJETO / ATIVIDADE : 2.014 Manut. da Secretaria de Administração e Finanças

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA : 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica

SUBELEMENTO : 3.3.90.39.79 Serv. de apoio adm. téc. e operacional

Submetemos à apreciação de Vossa Senhoria a relação do(s) item(ns) abaixo discriminado(s) necessário(s) a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de controle de estoque e almoxarifado, para apoio nas atividades desta Prefeitura. Recurso: PRÓPRIO, para qual solicitamos as providências necessárias.

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

Código	Descrição	Quant	Unidade	VI. Estimado
775974	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS <i>Especificação: Serviços a contratar: 01(um) Administrador, 06(seis) Estoquistas. Conforme Termo de Referência.</i>	12,0000	MÊS	0,00

Paragominas, 28 de Novembro de 2018



MARIA DAS GRAÇAS QUADROS MARTINS SILVA
RESPONSÁVEL