

TERMO DE REFERÊNCIA



A Fundação Municipal de Cultura, Esporte e Lazer de Canaã dos Carajás - PA, pessoa jurídica de direito público, devidamente inscrito no CNPJ-MF 11.690.164/0001-04, com sede na Avenida Weyne Cavalcante, 1220, sala 205, 2º andar, Bairro Novo Horizonte – Canaã dos Carajás – PA CEP: 68537- 000, representado neste ato pelo Sr. Marcílio de Moura Machado, Diretor Presidente, nomeado pela portaria N° 378/2024-GP, resolve formalizar a seguinte Solicitação para fins licitatórios, com o objeto mais abaixo discriminado, amparado legalmente pela Lei Federal Lei Federal 14.133/2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos e suas alterações posteriores e Decreto Municipal 1358, de 01 de junho de 2023 - Regulamenta a Lei 14.133 no âmbito municipal.

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DOS LOTES FRACASSADOS NO PROCESSO N° 014/2024-FUNCEL QUE TEM COMO OBJETO O REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO OBRA COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, ABRANGENDO AS ÁREAS DE SERVIÇO ESPECIALIZADO EM EDUCAÇÃO ESPECIAL E INCLUSIVA E AFINS, TÉCNICOS PROFISSIONAIS DE NATUREZA COMUM, OFICINAS ESPORTIVAS, RECREATIVAS, LÚDICAS E ARTÍSTICAS, DE NATUREZA CONTINUADA, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER DE CANAÃ DOS CARAJÁS, ESTADO DO PARÁ.

1.1. Planilha Descritiva:

SERVIÇOS TECNICOS PROFISSIONAIS							
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	QUANT. PROFISS	QUANT. MÊS/H POR MÊS	UNID. MEDIDA	QUANT. DE MÊS/H POR ANO	VLA. UNITARIO	VAL. TOTAL
1	SERVIÇO TECNICO ESPECIALIZADO EM AGRONOMIA NIVEL SUPERIOR	1	1	MÊS	12	R\$ 12.520,48	R\$ 150.245,76
2	SERVIÇO TECNICO ESPECIALIZADO EM ZOOTECNISTA NIVEL SUPERIOR	1	1	MÊS	12	R\$ 10.398,89	R\$ 124.786,68
3	SERVIÇO TECNICO EM MECATRONICA ROBOTICA	1	1	MÊS	12	R\$ 10.146,38	R\$ 121.756,56
4	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	25	1	MÊS	300	R\$ 9.150,69	R\$ 2.745.207,00
VALOR GLOBAL:							R\$ 3.141.996,00

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.3. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, na forma do artigo 84 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

3.1. O Sistema de Registro de Preços (SRP) é um conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à aquisição futura de bens, onde as empresas disponibilizam bens e serviços a preços e prazos certos e registrados em documento específico denominado Ata de Registro de Preços. Neste Sistema, as aquisições são feitas quando melhor convier aos órgãos que integram a Ata, sem, no entanto, estarem necessariamente obrigados a contratar com os fornecedores vencedores do certame.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

SUBCONTRATAÇÃO:

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitado.

GARANTIA DA CONTRATAÇÃO:

4.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

5.1. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, entregas, impostos, taxas, encargos, royalties, decorrentes do fornecimento dos produtos, sem qualquer ônus para a Fundação Municipal de Cultura, Esporte e Lazer de Canaã dos Carajás;

5.2. Manter a compatibilidade com as obrigações assumidas durante todo o contrato;

5.3. Substituir às suas expensas, todo e qualquer serviço que esteja em desacordo com as especificações exigidas e padrões de qualidade exigidos;

5.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo até a entrega dos serviços;

- 5.5. Responsabilizar-se pelo Fiel cumprimento do prazo de execução dos serviços;
- 5.6. Apresentar, juntamente com as medições, os seguintes documentos:
- 5.6.1. Relatório de execução, firmado pelo fiscal de contrato;
- 5.6.2. Relação nominal dos profissionais diretamente envolvidos na execução do contrato, com evidências da contratação, bem como a comprovação do pagamento do referido mês;
- I. Para fins de evidência da contratação de funcionários será aceito como evidência: contrato social, no caso de sócio ou carteira de trabalho assinada, garantindo todos os direitos ao trabalhador, inclusive, férias, horas extras, rescisão, abono salarial, FGTS, seguro desemprego, repouso semanal e feriados remunerados, auxílio maternidade, salário maternidade, 13º salário, licença paternidade, faltas justificadas, auxílio acidente de trabalho, aviso prévio.
- II. Para fins de evidência de comprovação de pagamento será aceito: contracheque assinado pelo profissional atestando que recebeu o valor referente ao salário; e/ou comprovante de transferência;
- 5.6.3. Relatório mensal de execução das oficinas desenvolvidas com evidências, contendo todas as informações pertinentes dos serviços realizados, correspondente a cada nota fiscal;
- I. Para fins de evidências de execução das oficinas desenvolvidas será aceito dossiê com fotos, juntamente com as anotações de frequência diária.
- 5.7. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, durante a execução do contrato.
- 5.8. Fornecer uniformes e EPIs:
- 5.8.1. Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão CONTRATANTE, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:
- I. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:
- a. Camisa;
- b. Calça;
- c. Par de botas/sapatos;
- d. Capa de chuva;
- II. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:
- a. No mínimo 2 (dois) conjuntos de uniforme (calça e camisa), e 1 (um) par de botas/sapato e capa de chuva, deverão ser fornecidos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 1 (um) conjunto completo de uniforme relacionado no item 5.8.1 deste termo de referência, a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no

prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da CONTRATANTE, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

5.8.2. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

5.9. Comprovar a capacidade de exequibilidade da proposta quando assim solicitado pelo órgão contratante, no tocante ao preço ofertado e as marcas descritas na proposta.

5.10. Recrutar em seu nome e sob a inteira responsabilidade os funcionários necessários à perfeita execução dos serviços e fornecer-lhes treinamento e capacitação adequados e compatíveis com a natureza do serviço que irão executar, pagando-lhes salários compatíveis, de valor igual ou superior ao estabelecido para a categoria na composição de preço, bem como disponibilizar os seguintes benefícios:

- a. **Cartão ou vale alimentação não inferior a R\$ 1.100,00 (um mil e cem reais), conforme o valor pago pela administração estabelecido na Lei Municipal n.º 1.098, de 13 de março de 2024.**

5.11. Alocar na execução dos serviços somente empregados qualificados, que devem ser identificados com crachá, uniformizados com calça, camisa e sapatos apropriados.

6. RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:

6.1. Rejeitar todo e qualquer produto que não atendem aos requisitos constantes nas especificações na planilha descritiva;

6.2. Efetuar o pagamento na forma e no prazo estabelecido no Contrato e/ou Empenho, mediante a apresentação dos documentos comprobatórios.

7. EXECUÇÃO DO OBJETO

CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

7.1. A prestação dos serviços deverá prever, por conta da contratada, as despesas com locomoção de seus empregados, taxas, seguro total e obrigatório, assim como os encargos sociais, horas extras, demissões, rescisão, férias devidas em função dos funcionários, para atendimento das diversas demandas, sem ônus de franquia para a Fundação Municipal de Cultura, Esporte e Lazer de Canaã dos Carajás.

7.2. As oficinas serão solicitadas de acordo com a demanda de alunos inscritos, bem como a necessidade da Fundação Municipal de Cultura, Esporte e Lazer de Canaã dos Carajás.

7.3. Os serviços serão prestados conforme descrito no MEMORIAL DESCRITIVO em anexo, ficando a cargo da equipe técnica da contratada a promoção e planejamento dos conteúdos a serem aplicados nas oficinas através dos instrutores.

7.4. Os serviços deverão estar disponíveis de segunda-feira a sexta-feira, ficando a CONTRATADA obrigada a executar os serviços nos horários determinados no cronograma de aulas compatível com os horários das turmas formadas. Os funcionários deverão participar das ações e eventos desenvolvidos por esta instituição aos finais de semana e feriados.

7.5. No ato de disponibilização dos serviços a contratada deverá apresentar e manter atualizada, relação dos colaboradores, bem como, cópia dos documentos de vinculação com a empresa prestadora do serviço.

7.5.1. Caso seja substituído algum funcionário a contratada deverá informar formalmente ao fiscal de contratos.

7.6. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelos danos causados a terceiros, ao patrimônio público, por culpa, dolo, negligência ou imprudência de seus empregados ou prepostos, bem como, pelos danos à integridade física das pessoas à serviço da CONTRATANTE.

7.7. Durante a prestação dos serviços nos locais indicados pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá atender/instruir aos usuários/alunos da Fundação Municipal de Cultura, Esporte e Lazer de Canaã dos Carajás.

LOCAL E PRAZO PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

7.8. Os serviços serão prestados na sede do município e/ou zona rural, devendo dar início no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos após a emissão da ordem de serviços ou documento equivalente.

GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA:

7.9. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor)

8. GESTÃO DO CONTRATO:

8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

8.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

8.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

8.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

8.7. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada pela Sra. **LUCIANE DE FÁTIMA FACCIO**, nomeada pela portaria nº 024/2024-FUNCEL.

8.8. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

8.8.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

8.8.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

8.8.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

8.8.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

8.8.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

8.9. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

8.9.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência

8.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

8.11. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual, na forma do art. 117, § 3º da Lei nº 14.133/2021.

9. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

9.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida pelo contrato;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

9.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

9.2.2. Impedimento de licitar e contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta da União, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, quando praticadas as condutas descritas nos incisos II a VII acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

9.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos incisos VIII a XI, bem como nas descritas nos demais incisos que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, ficando o responsável impedido de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos (art. 156, §5º, da Lei)

9.2.4. Multa: Compensatória, para as infrações descritas nos incisos VIII a XI acima, de 0,5% a 30% do valor do contrato.

10. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO:

10.1. A CONTRATADA deverá entregar a nota fiscal e fatura correspondentes aos materiais entregues na Fundação Municipal de Cultura, Esporte e Lazer de Canaã dos Carajás;

10.2. Os serviços prestados deverão ser rigorosamente, aqueles descritos na Nota de Empenho, sendo que, na hipótese de prestação de serviço diverso, o pagamento ficará, em sua totalidade, suspenso até a respectiva regularização;

10.3. O pagamento somente será efetivado depois CONTRATADA, e recebimento definitivo do objeto, ficando esse ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação deverão ser entregues novamente, em plena validade, em cada fase de pagamento;

10.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 15 (Quinze) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

DO RECEBIMENTO:

10.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

10.5.1. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

10.5.2. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

10.5.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

10.5.4. Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10.6. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

10.7. Os materiais serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

10.7.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

10.7.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

10.7.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

10.7.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

10.7.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

10.8. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

10.9. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

10.10. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

LIQUIDAÇÃO:

10.11. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 (trinta) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

10.12. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.13. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.14. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

10.15. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, sendo ônus da contratada a sua apresentação.

PRAZO DE PAGAMENTO:

10.16. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até trinta dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

10.17. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

FORMA DE PAGAMENTO:

10.18. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

10.20. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

10.20.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

10.21. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA:

11.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM.

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 3.141.996,00 (Três milhões, cento e quarenta e um mil novecentos e noventa e seis reais)**, conforme custos unitários apostos em anexo.

12.2. O valor máximo proposto foi obtido após ampla pesquisa de mercado, realizada através da Fonte: CAGED | Estatísticas: salário.com.br, atribuído aos encargos sociais e BDI.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal, a ser indicado no momento da efetiva contratação do objeto.

14. ANEXOS

a) ANEXO I – Memorial Descritivo

Marcílio de Moura Machado
Diretor Presidente da FUNCEL
Port. 378/2024-GP



MEMORIAL DESCRITIVO

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DOS LOTES FRACASSADOS NO PROCESSO Nº 014/2024-FUNCEL QUE TEM COMO OBJETO O REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO OBRA COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, ABRANGENDO AS ÁREAS DE SERVIÇO ESPECIALIZADO EM EDUCAÇÃO ESPECIAL E INCLUSIVA E AFINS, TÉCNICOS PROFISSIONAIS DE NATUREZA COMUM, OFICINAS ESPORTIVAS, RECREATIVAS, LÚDICAS E ARTÍSTICAS, DE NATUREZA CONTINUADA, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER DE CANAÃ DOS CARAJÁS, ESTADO DO PARÁ.

1- SERVIÇOS EXECUTADOS PELA EQUIPE TÉCNICA

1.1. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICO ESPECIALIZADO EM AGRONOMIA NÍVEL SUPERIOR

Quantidade mínima de Profissionais:

A empresa contratada, deverá executar os serviços Serviço especializado em agronomia nível superior por meio de no mínimo 01 (um) funcionário.



Qualificação Técnica profissional:

Nível superior em agronomia / Registro no conselho de classe, com especialização em educação especial e inclusiva ou afins.

Experiência na área, devidamente comprovada através de apresentação de certificados e/ou declaração de comprovação.

Atribuições:

Para além das atribuições delineadas pelo CONFEA (Conselho Federal de Engenharia e Agronomia), os profissionais devem, consoante ao princípio da função social da educação, transmitir seus conhecimentos aos educandos, mediante assistência nas atividades cotidianas inerentes à agronomia, abarcando diversas áreas de atuação. Este dever pedagógico inclui estimular os educandos na identificação de sua vocação profissional, providenciando, por meio de experiências práticas, a imersão direta em diferentes campos de atuação da profissão agrônômica.

Além disso, em consonância com os princípios éticos e técnicos da profissão, é incumbência do profissional contribuir para todos os projetos correlatos ao seu domínio de conhecimento, fomentando o desenvolvimento e aprimoramento das práticas agrônômicas. Tal contribuição abarca a participação ativa em iniciativas de pesquisa, desenvolvimento e aplicação de tecnologias, bem como o engajamento em projetos de intervenção e desenvolvimento rural sustentável.

Quantidade Máxima de Horas/Atividade: o Profissional deverá prestar serviços de segunda a sexta-feira, devendo este participar de eventos, programações e ações realizadas junto a comunidade aos finais de semanas, domingos e feriados.

1.2. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICO ESPECIALIZADO EM ZOOTECNISTA NÍVEL SUPERIOR

Quantidade mínima de Profissionais:

A empresa contratada, deverá executar os serviços Serviço especializado em zootecnista nível superior por meio de no mínimo 01 (um) funcionário.

Qualificação Técnica profissional:

Nível superior em zootecnia / Registro no conselho de classe, com especialização em educação especial e inclusiva ou afins.

Experiência na área, devidamente comprovada através de apresentação de certificados e/ou declaração de comprovação.



Atribuições:

Os profissionais deverão transmitir os seus conhecimentos aos educandos, auxiliando nas atividades do cotidiano do zootecnista em diferentes áreas de atuação; estimular aos educandos a encontrar a vocação profissional, proporcionando na prática o contato direto com a profissão e diferentes áreas de atuação do agrônomo. O profissional deverá também contribuir com todos os projetos diretamente ligados a sua área de conhecimento.

Quantidade Máxima de Horas/Atividade: o Profissional deverá prestar serviços de segunda a sexta-feira, devendo este participar de eventos, programações e ações realizadas junto a comunidade aos finais de semanas, domingos e feriados.

1.3. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS EM MECATRÔNICA ROBÓTICA

Quantidade mínima de Profissionais:

A empresa contratada, deverá executar os serviços Serviço especializado em mecatrônica robótica por meio de no mínimo 01 (um) funcionário.

Qualificação Técnica profissional:

Nível superior em Mecatrônica Robótica / Registro no conselho de classe.

Experiência na área, devidamente comprovada através de apresentação de certificados e/ou declaração de comprovação.

Atribuições:

O profissional deverá transmitir os seus conhecimentos aos educandos, auxiliando nas atividades do cotidiano do mecatrônico robótico em diferentes áreas de atuação; estimular aos educandos a encontrar a vocação profissional, proporcionando na prática o contato direto com a profissão e diferentes áreas de atuação do agrônomo. O profissional deverá também contribuir com todos os projetos diretamente ligados à sua área de conhecimento. O profissional deverá ter expertise nas áreas de Operação e programação de máquinas.



Quantidade Máxima de Horas/Atividade: o Profissional deverá prestar serviços de segunda a sexta-feira, devendo este participar de eventos, programações e ações realizadas junto a comunidade aos finais de semanas, domingos e feriados.

1.4 PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Quantidade mínima de Profissionais:

A empresa contratada, deverá executar os serviços Administrativo por meio de no mínimo 25 (vinte e cinco) funcionários.

Qualificação Técnica profissional:

Nível Médio Completo, Conhecimento na área de informática, referente à digitação, planilhas, banco de dados.

Experiência na área, devidamente comprovada através de apresentação de certificados e/ou declaração de comprovação.

Atribuições:

Atendimento ao público, ter boa comunicação, atenção e percepção, capacidade de trabalho em equipe, ter ética e guardar sigilo profissional, deve ser organizado e disciplinado, apoiar a equipe de coordenação e corpo docente na execução das atividades, Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários; redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos da administração pública; minutar contratos em geral; auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo; fazer anotações nas fichas, nos livros e nos

exemplares de ocorrências verificadas nos registros em geral; colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais atendendo a exigências ou normas da administração pública; expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral; secretariar os coordenadores instrutores e outros profissionais executores das atividades, digitando e redigindo expedientes relacionados às suas atividades; providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; sugerir métodos e processo de trabalho para simplificação, recebimento, classificação registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos; colaborar nos estudos e elaboração de anteprojetos de leis e decretos; participar na elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços, inclusive para a aplicação de processamento eletrônico; estudar e propor normas para administração de material; manter atualizado o cadastro dos usuários, fazendo acompanhamento de frequência entrar em contado para manter-se informado do motivo da ausência; zelar pelo cumprimento do códigos municipais e legislação complementar; operar aparelhos de processamento de dados; conferir relatórios de controle da receita; executar outras tarefas correlatas ou decorrentes.

Quantidade Máxima de Horas/Atividade: o Profissional deverá prestar serviços de segunda a sexta-feira, devendo este participar de eventos, programações e ações realizadas junto a comunidade aos finais de semanas, domingos e feriados.

Canaã dos Carajás, Estado Pará, 15 de outubro de 2024.

Marcílio de Moura Machado
Diretor Presidente da FUNCEL
Port. 378/2024-GP