

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 001/2022.

OFÍCIO Nº 020/2022



1-DO OBJETO:

1.1 “Contratação de empresa para prestação de serviços de Agente de Portaria e vigilante, para dar apoio nas Secretarias Municipais: Educação – SEMEC; Cultura - SECULT; Agricultura, Indústria e Comércio - SEMAGRI; Infraestrutura - SEMINFRA; Verde e Meio Ambiente - SEMMA; Assistência Social - SEMAS; Saúde – SEMS; Trânsito e Cidades – SEMUTRAN”.

2- EMBASAMENTO LEGAL:

2.1 O Pregão Eletrônico observará os preceitos públicos e, em especial, as disposições da Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto nº 10.024 de 20 de setembro de 2019, Decreto nº 3.555 de 08 de agosto de 2000 e alterações posteriores, Lei Estadual nº 6.474 de 06 de agosto de 2002, Lei Municipal nº 769 de 18 de agosto de 2011, Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar nº 147 de 07 agosto de 2014, aplicando-se subsidiariamente, e no que couber, a Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, e demais normas pertinentes e pelas condições estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.

3 - DA DESCRIÇÃO DOS ITENS/QUANTIDADES E VALORES DE REFERÊNCIA

3.1 Os itens e seus quantitativos, objeto do presente Termo de Referência, estão dispostos nas Solicitações de Despesas nº. 20220110031, 20220110030, 20220110028, 202200127005, 20220121001, 20220119015, 20220121005, 202201208001, 20220128002, 20220127002 e 20220126007, mapa comparativo de preços e planilha orçamentária prevista, base de cálculo, BDI.

4- DA PROPOSTA COMERCIAL/HABILITAÇÃO DOS LICITANTES:

4.1 O licitante deverá encaminhar proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário marcado para abertura da sessão, quando então encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

4.2 O licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do Edital e seus Anexos.

4.3 As propostas comerciais deverão conter obrigatoriamente, sob pena de desclassificação:

4.3.1 O preço unitário e total do item cotado, formulado em moeda nacional, considerando-se somente 02 (duas) casas decimais, devendo estar incluídos todos os custos com frete, tributos, seguros, e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto desta licitação;

4.3.2 A descrição dos serviços/material cotado;

4.3.3 As propostas deverão apresentar todas as características dos serviços a serem prestados, de forma detalhada, clara e precisa, indicando todos os dados pertinentes e em conformidade com o que for solicitado em Edital, sendo que a ausência destas informações poderá acarretar a desclassificação do licitante;

4.3.4 Ocorrendo diferenças entre as especificações dos objetos licitados descritas no presente Edital e a descrição publicada no sistema eletrônico Licitações-e, prevalecerão as constantes deste Edital, publicado no endereço eletrônico www.paragominas.pa.gov.br.

4.4 O Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ da empresa proponente deverá ser o mesmo da que efetivamente prestará os serviços, objeto da presente licitação.



Roberto Coracy Santos da Silva
Secretaria Mun. de Trânsito e Cidadania
Prefeitura Municipal de Paragominas

- 4.5 Até o horário marcado no Edital para abertura da sessão de lances, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.
- 4.6 O prazo de validade das propostas comerciais será de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no Edital.
- 4.7 Decorrido o prazo de validade das propostas sem convocação para contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.
- 4.8 A proposta vencedora só será adjudicada/homologada, quando for apresentada ao (a) Pregoeiro (a) a proposta final.
- 4.9 As propostas deverão 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.

5- DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- 5.1 Prova de que a empresa possui atestado de capacidade técnica compatível com as características deste termo fornecido por Pessoa Jurídica de direito público ou privado, em nome da empresa licitante que tenha executado os serviços com características do Objeto da Licitação, em papel timbrado e com ASSINATURA DEVIDAMENTE RECONHECIDA EM CARTÓRIO, que comprove estar exercendo ou ter exercido o objeto deste termo, exceto documentos oriundos da Administração Pública e assinados por servidores que por força do artigo 19, inciso II, da Constituição da República garante idoneidade e fé pública.
- 5.2 Alvará de Licença de Localização e Funcionamento da sede do licitante.
- 5.3 As licitantes deverão agendar a visita com no mínimo 02(dois) dias úteis de antecedência.
- 5.4 Declaração que realizou visita técnica junto a Secretaria Municipal de Trânsito e Cidadania-SEMUTRAN, a fim de ter ciência das condições dos locais a serem atendidos.
- 5.5 A visita deverá ser agendada junto a Secretaria Municipal de Trânsito e Cidadania-SEMUTRAN durante o horário de expediente das 08:00 às 12:00horas;
- 5.6 A visitação às áreas de EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS para os LICITANTES deverá ocorrer da seguinte forma: o prazo para a vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o 3º dia útil anterior à data prevista para abertura da sessão pública; Todos os custos decorrentes desta visita correrão por conta das LICITANTES que devem nesta ocasião obter todas as informações que necessitam para preparar suas PROPOSTAS, não cabendo quaisquer alegações de prejuízos ou reivindicações sob pretexto de insuficiência de informações acerca do objeto deste Edital.
- 5.7 A visita deverá ser acompanhada de um profissional indicado pela Secretaria Municipal de Trânsito e Cidadania-SEMUTRAN, o qual deverá dar a declaração ao licitante.
- 5.8 A visita técnica NÃO É OBRIGATÓRIA. No entanto, as empresas deverão apresentar (DECLARAÇÃO DE RECONHECER A DIFICULDADE DO LOCAL DE TRABALHO).

6- DA VIGÊNCIA:



Roberto Coracy Santos da Silva
Secretaria Mun. de Trânsito e Cidadania
Prefeitura Municipal de Paragominas

6.1 O contrato terá vigência de até 12 (doze) meses, contados 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.

7- DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO:

7.1 Considerando que o quadro funcional de Vigilante das Secretarias Municipais, encontra-se deficitário, devido às apresentações de aposentadorias, laudos médicos, óbitos, readaptações funcionais e outras licenças asseguradas pela Lei Municipal 422/1987, bem como a extinção do Cargo de Segurança Patrimonial Concursado conforme Decreto nº 118/2019, datado em 22/02/2019.

7.2 Visto que, a Lei Municipal nº 184/1998 que disciplina o Plano de Cargos, carreira e vencimentos da Administração Pública Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional não contemplam, entre outros, o cargo de Agente de Portaria.

7.3 E, considerando ainda que a contratação dos serviços de Agente de Portaria e Vigilante, somente poderão ser prestadas à essa Administração por meio de execução indireta, mediante a contratação de empresa para prestação dos serviços. Viabilizando assim o melhor desenvolvimento dos fins institucionais, já que proporcionará eficiência à condução das rotinas administrativas. Haja visto, o alto índice de atos de vandalismo e roubos nas Instituições desta Municipalidade.

7.4 Assim sendo, se faz necessária a contratação do referido objeto 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 deverá 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 à inovação tecnológica, desde que previsto e regulamentado na legislação do respectivo ente, conforme Art. 47 da Lei Nº 123/2006 e suas alterações.

9- DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

9.1 Poderão participar do certame as empresas interessadas, que atuem no ramo de atividade do objeto e, que preencham as condições exigidas neste Termo de Referência, no edital e nos demais dispositivos legais.

9.2 Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo, os licitantes que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

9.2.1 Que tenham sido declarados inidôneos junto a qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Direta ou Indireta, no âmbito Federal, Estadual e Municipal, sob pena de incidir no previsto parágrafo único do art. 97 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações;

9.2.2 Estejam em processo de falência, dissolução ou liquidação;

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

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

9.3 Não poderão participar pessoas físicas.

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

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



Roberto Corácy Santos da Silva
Secretaria Mun. de Trânsito e Cidadania
Prefeitura Municipal de Paragominas

9.6 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.

10- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

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

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

10.3 Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, mediante Ordem de Serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato.

10.4 Exercer a fiscalização dos serviços prestados.

10.5 Reter, por ocasião de cada pagamento, os valores das penalidades/sanções, caso venham a ser aplicadas.

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

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

10.8 Rescindir o (s) contrato (s), com as consequências contratuais previstas em Lei, em caso de não cumprimento regular das cláusulas contratuais, conforme previsto no Art. 78 e 79 da Lei 8.666/1993 e aplicar as sanções administrativas previstas em Lei.

11- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

11.1 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.

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

11.3 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.

11.4 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.

11.5 Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente.

11.6 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.

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

Roberto Coracy Santos da Silva
Secretaria Mun. de Trânsito e Cidadania
Prefeitura Municipal de Paragominas

- 11.8 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, através de seus representantes.
- 11.9 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito Federal, Estadual ou Municipal, as normas de segurança da Administração.
- 11.10 Registrar e controlar, juntamente com o fiscal da Administração, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como eventuais ocorrências.
- 11.11 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos.
- 11.12 Apresentar, em até 20 (vinte) dias úteis, a contar do início da execução dos serviços, os seguintes documentos:
- 11.13.1 Relação dos empregados, com identificação completa e endereço atualizado;
- 11.13.2 Atestados de antecedentes civil e criminal;
- 11.13.3 Cópia do contrato de trabalho;
- 11.13.4 Cópia do regulamento interno da empresa, se houver;
- 11.14 Apresentar, mensalmente, ou quando solicitado pela contratante, relação dos trabalhadores alocados na execução do presente objeto.
- 11.15 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.
- 11.16 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).
- 11.17 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.
- 11.18 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.
- 11.19 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.
- 11.20 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.
- 11.21 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.
- 11.22 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.
- 11.23 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.
- 11.24 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.

11.25 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.

11.26 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.

11.27 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.

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

11.29 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.

11.30 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.

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

11.32 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.

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

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

11.35 Assumir inteira responsabilidade por infrações, 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.

11.36 Indicar à Contratante o nome de seu preposto com poderes para representar a empresa a fim de se manter a perfeita execução dos serviços, comprovando junto à Contratante a situação funcional do mesmo.

11.37. Entre as atribuições do Preposto estão as seguintes:

11.37.1 Entregar e receber as folhas de ponto dos funcionários alocados na prestação dos serviços;

11.37.2 Receber orientação do fiscal do contrato designado pela Administração ou aquele que o estiver substituindo;

11.37.3 Transmitir aos seus funcionários as orientações relacionadas à execução do serviço;

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

11.37.5 Ser responsável pela entrega dos contracheques ou equivalente aos funcionários alocados na prestação do serviço;

11.37.6 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.

11.38 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.

11.39 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.

11.40 Enviar, previamente à Contratante, o período (escala) de gozo de férias dos empregados. A entrega do aviso de concessão de férias observará o previsto na CLT;

11.41 Apresentar, mensalmente, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, ao setor responsável pela fiscalização do contrato, a relação nominal de seus funcionários contendo identificação completa (RG, CPF) acompanhado da respectiva folha de pagamento referente ao contrato firmado com esta municipalidade.

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

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

11.44 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.

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

11.46 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.

11.47 Manter, durante o prazo de vigência do contrato, todas as condições de idoneidade exigidas nesta licitação, mais especificamente nas condições exigidas para os documentos de habilitação relativos à regularidade fiscal, de modo que as certidões devem estar válidas ou mesmo renovadas, durante o período de contratação;

11.48 A contratada deverá apresentar 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, Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede do Contratado, por ocasião da entrega das notas. A administração poderá ainda solicitar outras certidões que se fizerem necessárias.

12- DOS SERVIÇOS E DA JORNADA DE TRABALHO:

12.1 AGENTE DE PORTARIA:

12.1.1 Dar apoio a equipe administrativa e aos visitantes que frequentam diariamente os prédios públicos Municipais.

12.1.2 Quanto às atribuições e funções nos espaços de atuação, cabe a esses profissionais:

12.1.2.1 Ser assíduo e pontual, cumprindo a respectiva escala de serviço;

12.1.2.2 Fiscalizar e controlar a entrada e saída de pessoas, observando o movimento das mesmas nos portões e espaços dos órgãos, nos pátios, corredores do prédio e garagens/bicicletários e

procurando identificá-las, para vedar a entrada as pessoas suspeitas, ou encaminhar as demais ao destino solicitado;

12.1.3 Realizar controle de acesso físico de pessoas, objeto, bens e veículos, com a finalidade de auxiliar a prevenção de furtos, roubos ou danos ao patrimônio público;

12.1.4 Atender para os espaços pouco movimentados, observando e garantindo a tranquilidade dos usuários e funcionários, que encontram-se no local;

12.1.5 Encarregar-se e comunicar aos responsáveis do setor, as correspondência em geral e de encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do local, recebendo-as e encaminhando-as aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis;

12.1.6 Manter serviço permanente de portaria e exercer a vigilância continua das dependências;

12.1.7 Acender e apagar as luzes das partes comuns, observando os horários e/ou necessidades;

12.1.8 Auxiliar no serviço de segurança interna das Instituições;

12.1.9 Tratar todos os usuários e visitantes, com respeito e urbanidade;

12.1.10 Ausentar-se da portaria, para execução de outros serviços, somente com conhecimento e autorização da gestão do órgão ou de seu substituto;

12.1.11 Evitar entreter-se em palestras com colegas de serviço, visitantes, aparelhos eletrônicos que venham a prejudicar a atenção devida ao serviço;

12.1.12 Auxiliar em outras atividades quando solicitado pelos colegas e autorizado pela gestão do órgão;

12.1.13 Desempenhar outras atribuições pertinentes ao serviço.

12.2 VIGILANTE:

12.2.1 Efetuar serviço de guarda e vigilância de imóveis e bens patrimoniais.

12.3 DA JORNADA DE TRABALHO:

12.3.1 Os profissionais serão contratados em regime de 12x36h semanais, conforme horários (anexo I), estabelecidos pela Secretaria Municipal de Trânsito e Cidadania/SEMUTRAN;

12.3.2 Os serviços deverão ser realizados de segunda a domingo nos turnos diurno/noturno, feriados e pontos facultativos, de acordo com os horários de atividades estabelecidas pela SEMUTRAN, tais como, reuniões, atividades complementares, de caráter obrigatório ou quando demandado pelo Órgão;

12.3.4 O horário de trabalho e o intervalo para o almoço poderão ser flexibilizados, de acordo com as necessidades das atividades dos órgãos;

12.3.5 Conforme o **ANEXO I**, os quantitativos estimados por segmento **DOS LOTES** horários/turnos previstos:

13- DA DIDÁTICA DO PROCESSO:

13.1 O presente processo licitatório está dividido em lotes de acordo com os critérios de classificação dos serviços. Tais serviços serão agrupados em **LOTES**, de forma que favoreça a logística, a fiscalização e o gerenciamento do contrato. A didática adotada não prejudicará de forma alguma a competição, uma vez que os serviços estão agrupados em lotes. Essa didática tem como finalidade facilitar o processamento do certame, além disso, com a maior qualidade dos serviços ofertados através da formação de lotes a administração poderá contratar por preços menores uma vez que a maior quantidade representa maior margem de lucro à contratada e possíveis descontos ao contratante.

13.1. 2 Lote I: Secretaria Municipal de Educação;

CODIGO DO ITEM: 533146 – FUNDAMENTAL.





CODIGO DO ITEM: 533147 – INFANTIL

CODIGO DO ITEM: 533148 – FME.

13.1.3 Lote II: Secretaria Municipal de Saúde;

CODIGO DO ITEM: 376074 – FMS.

CODIGO DO ITEM: 376075 – 54.300-4

13.1.4 Lote III: Demais Secretarias;

CODIGO DO ITEM SEMIFRA: 376068 – PRÓPRIO

CODIGO DO ITEM SEMUTRAN: 376069 – PRÓPRIO

CODIGO DO ITEM SECULT: 376070 – PRÓPRIO

CODIGO DO ITEM SEMAGRI: 376071 – PRÓPRIO

CODIGO DO ITEM SEMAS: 376072 – F.M.A.S

CODIGO DO ITEM SEMMA: 376073 – FMMA

14- DO PAGAMENTO:

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

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

14.3 As notas fiscais deverão ser emitidas de acordo com a solicitação que deverá ser realizada através de ORDEM DE SERVIÇO expedida pela Secretarias Municipais com autorização do Prefeito Municipal.

14.4 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.

14.5 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.

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

14.7 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.

14.8 A contratada deverá apresentar, mensalmente, as certidões que comprovem 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, Certidão Estadual e Municipal), por ocasião da entrega das Notas Fiscais. A administração poderá ainda solicitar outras certidões que se fizerem necessárias.

14.9 O contratado deverá possuir conta bancária corrente junto a qualquer instituição de crédito dentro do país. Não se permitirá, portanto, outra forma de pagamento que não seja a de crédito em conta, o que vem cumprir as normativas do Decreto da Presidência da República 6.170 de 25 de julho de 2007.



Roberto Coracy Santos da Silva
Secretaria Mun. de Trânsito e Cidadania
Prefeitura Municipal de Paragominas

15- DA REPACTUAÇÃO/ REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:

15.1 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:

15.1.1 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);

15.1.2 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;

15.1.3 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.

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

16-DAS RESPONSABILIDADES SOCIOAMBIENTAIS:

16.1 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.

16.2 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.

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

16.4 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.

16.5 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.

17- DAS SANÇÕES:

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

17.1.1 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;

17.1.2 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;

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

17.1.4 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;

17.1.5 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;

17.1.6 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.

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

17.3 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;

17.4 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.

17.5 As Sanções estabelecidas, neste instrumento, não excluem outras previstas em Lei, nem a responsabilidade da licitante/contratada por perdas e danos que der causa pela prática de irregularidades.

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

18- DO ORÇAMENTO:

18.1 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA 2022.

18.2 PROJETO ATIVIDADE:

- 2.090 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Educação ✓
- 2.100 – Desenvolvimento do Ensino Fundamental – FUNDEB
- 2.103 – Desenvolvimento do Ensino Infantil – FUNDEB

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA:

3.3.90.39.00 – Outros serv. de terc. pessoa jurídica.

SUBELEMENTO:

3.3.90.39.99 – Serv. Serviços de terceiros -PJ. ✓

FONTE DE RECURSO: FUNDEB/FME ✓

18.3 PROJETO ATIVIDADE:

- 2.015 – Operacionalização das Ações da Secretaria de Assistência ✓

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA:

3.3.90.39.00 – Outros serv. de terc. pessoa jurídica.



Roberto Coracy Santos da Silva
Secretaria Mun. de Trânsito e Cidadania
Prefeitura Municipal de Paragominas

SUBELEMENTO:

3.3.90.39.99 – Serv. Serviços de terceiros -PJ.

FONTE DE RECURSO: F.M.A.S

18.4 PROJETO ATIVIDADE:

- 2.121 – Operacionalização da Secretaria de Infraestrutura ✓

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA:

3.3.90.39.00 – Outros serv. de terc. pessoa jurídica.

SUBELEMENTO:

3.3.90.39.99 – Serv. Serviços de terceiros -PJ.

FONTE DE RECURSO: PRÓPRIO

18.5 PROJETO ATIVIDADE:

- 2.150 – Operacionalização das Ações da Secretaria de Meio Ambiente ✓

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA:

3.3.90.39.00 – Outros serv. de terc. pessoa jurídica.

SUBELEMENTO:

3.3.90.39.99 – Serv. Serviços de terceiros -PJ.

FONTE DE RECURSO: FMMA

18.6 PROJETO ATIVIDADE:

- 2.133 – Operacionalização da Secretaria de Cultura, Desporto e Lazer ✓

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA:

3.3.90.39.00 – Outros serv. de terc. pessoa jurídica.

SUBELEMENTO:

3.3.90.39.99 – Serv. Serviços de terceiros -PJ.

FONTE DE RECURSO: PRÓPRIO

18.7 PROJETO ATIVIDADE:

- 2.108 – Operacionalização da Secretaria de Agricultura ✓

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA:

3.3.90.39.00 – Outros serv. de terc. pessoa jurídica.

SUBELEMENTO:

3.3.90.39.99 – Serv. Serviços de terceiros -PJ.

FONTE DE RECURSO: PRÓPRIO

18.8 PROJETO ATIVIDADE:

- 2.074 – Manutenção das Ações de Atenção Primária em Saúde ✓
- 2.054 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Saúde ✓

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA:

3.3.90.39.00 – Outros serv. de terc. pessoa jurídica.

SUBELEMENTO:

3.3.90.39.99 – Serv. Serviços de terceiros -PJ.

FONTE DE RECURSO: C/C 54.300-4 /FMS

18.9 PROJETO ATIVIDADE:

- 2.156 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Trânsito e Cidadania ✓



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

SUBELEMENTO:
3.3.90.39.99 – Serv. Serviços de terceiros -PJ.

FONTE DE RECURSO: PRÓPRIO



19-DA FISCALIZAÇÃO:

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

19.2 O acompanhamento e fiscalização da execução do Contrato será realizado por servidor designado através de Portaria, 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.

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

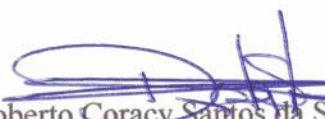
19.4 Solucionar as dúvidas de natureza executiva;

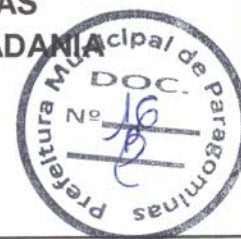
19.5 Acompanhar a execução do Contrato/promover a medição dos serviços realizados, com vistas aos pagamentos requeridos e processados pela Contratada;

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

Atenciosamente,

Paragominas/PA, 02 de fevereiro de 2022.


Roberto Coracy Santos da Silva
Secretaria Municipal de Trânsito e Cidadania



ANEXO I – DOS LOTES

LOTE I

INSTITUIÇÕES DE ENSINO - ZONA URBANA
ENSINO FUNDAMENTAL I E II

DIURNO/ NOTURNO/ SEGUNDA A DOMINGO -FERIADOS E PONTOS FACULTATIVOS

Nº	ESCOLAS	AG. DE PORTARIA DIURNO	VIGILANTE NOTURNO
1	Amador Peres	1	2
2	Amílcar Batista Tocantins	1	2
3	Anésia da Costa Chaves	2	2
4	Arnaldo Manoel Fernandes	1	2
5	Associação da Paz	1	2
6	Bem Te vi	1	2
7	Belarmina Fernandes	1	2
8	Cintia de Lira Moura/quadra	1	2
9	Geraldo Pedro Sarmento	1	2
10	Hilda Oliveira Sá	1	2
11	Irmã Angélica	2	2
12	Lions	1	2
13	Luiz Guilherme	1	2
14	Maria da Silva Nunes	2	2
15	Maria Luiza	1	2
16	Presidente Castelo Branco/André	2	2
17	Raimundo Nonato Sobrinho	1	2
18	Reginaldo Souza Lima /Sede	2	2
19	Roberto Fernandes	2	2
20	Salmonozor Brasil	1	2
21	Santo Antônio	1	2
22	Sônia Maria Terzella	2	2
TOTAL		28	44

INSTITUIÇÕES DE ENSINO - ZONA URBANA
ENSINO INFANTIL

DIURNO/ NOTURNO/ SEGUNDA A DOMINGO -FERIADOS E PONTOS FACULTATIVOS

Nº	ESCOLAS	AG. DE PORTARIA	VIGILANTE NOTURNO
1	Agostinho Neves Piedade	1	2
2	Alex Dalmaso	1	2
3	Cícero Ávila	1	2
4	Edna de Aquino	1	2

5	Educandário I	1	2
6	Educandário II	1	2
7	Francisco Candido	1	2
8	Francisco Brasilino	1	2
9	Italo Garcia	1	2
10	Unidos em Cristo	1	2
TOTAL		10	20

HORÁRIOS:

1	DIURNO	6h	18h
---	--------	----	-----

CARGA HORARIA 12X36h SEMANAL

	NECESSIDADE DE SEGURANÇA/ AG. DE PORTARIA	DIURNO	NOTURNO
1	INFANTIL	10	20
2	FUNDAMENTAL I - II- EJA	28	44
TOTAL:		38	64

ZONA RURAL

INSTITUIÇÕES DE ENSINO - ZONA RURAL
ENSINO FUNDAMENTAL I E II- MODULAR/MULTI SERIADO

DIURNO/ NOTURNO/ SEGUNDA A DOMINGO -FERIADOS E PONTOS FACULTATIVOS

Nº	ESCOLAS	AG. DE PORTARIA	VIGILANTE NOTURNO
1	Alegria do Saber	1	2
2	Agua Cristalina	*	2
3	Ana Maria Couvre Dalmaso	*	2
4	Aquarela	*	2
5	Caminho Feliz	*	2
6	Carrossel	*	2
7	Castelo Encantado	*	2
8	Chapeuzinho Vermelho	1	2
9	Comunitária do Uraim	*	2
10	Conto de Fadas	1	2
11	Criança Feliz	*	2
12	Deputado Joao Batista	*	2
13	Esc. Norte do Saber	*	2
14	José Dilmax	1	2
15	Ministro Sergio Mota	*	2
16	Monte Alegre	1	2
17	Nazaré	*	2
18	Nossa Sra. Da Conceição	1	2
19	Nova Piedade	*	2

20	Paulino Borges	*	2
21	Pedro Resende Bastos	1	2
22	Pincelada do Saber	*	2
23	Raimundo Calvo	*	2
24	Raimundo Expedito Bragança/sede	1	2
25	Raimundo Expedito Bragança/Anexo	1	2
26	Rio Gurupi	*	2
27	Santa Brígida	*	2
28	Santa Luzia	*	2
29	Santa Rita	*	2
30	São João Batista	1	2
31	São Sebastião	*	2
32	Sapequinha	*	2
33	Sonho de Criança	*	2
34	Sorriso do Saber	*	2
35	Terezinha Scaramuça	*	2
TOTAL		10 /	70

INSTITUIÇÕES DE ENSINO - ZONA RURAL
ENSINO INFANTIL

DIURNO/ NOTURNO/ SEGUNDA A DOMINGO -FERIADOS E PONTOS FACULTATIVOS

Nº	ESCOLAS	AG. DE PORTARIA	VIGILANTE NOTURNO
1	Casulo do Uraim	*	2
2	Cemei Guilherme Silva	1	2
3	Cemei Osmundo Vicente	1	2
TOTAL		2 /	6

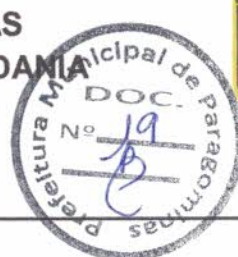
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

HORÁRIOS:

1	DIURNO	6h /	18h /
2	NOTURNO	18h /	6h /

CARGA HORARIA 12X36h SEMANAL

	NECESSIDADE DE VIGILANTE AG. DE PORTARIA	AGENTE DE PORTARIA	VIGILANTE NOTURNO
1	INFANTIL	10 /	20
2	FUNDAMENTAL I - II- EJA	28 /	44 /
3	FUNDAMENTAL I - II, MODULAR E MULT SERIADO (Zona Rural)	10 /	70 /
4	ENSINO INFANTIL(Zona Rural)	2 /	6
5	SECRETARIA EANEXOS	5 /	16
TOTAL:		55	156



LOTE II

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
DIURNO/ NOTURNO/ SEGUNDA A DOMINGO -FERIADOS E PONTOS FACULTATIVOS			
Nº	POSTOS DE SAÚDE	AG. DE PORTARIA	VIGILANTE/DIURNO NOTURNO
1	UNID. DE SAÚDE DO BAIRRO NAGIBÃO	***	4
2	UNID. DE SAÚDE DO BAIRRO JARDIM ATLÂNTICO	***	4
3	UNID. DE SAÚDE DO BAIRRO MORADA DO SOL	***	4
4	UNID. DE SAÚDE DO BAIRRO PROMISSÃO III	***	4
5	UNID. DE SAÚDE DO BAIRRO PROMISSÃO II	***	4
6	UNID. DE SAÚDE DO BAIRRO LAERCIO CABELINE	***	4
7	UNID. DE SAÚDE DO BAIRRO CAMBOATÃ	***	4
8	UNID. DE SAÚDE DO BAIRRO KM 11	***	4
9	UNID. DE SAÚDE DO BAIRRO JADERLÂNDIA	***	4
10	UNID. DE SAÚDE DO BAIRRO URAIM II	***	4
11	UNID. DE SAÚDE DO BAIRRO JK	***	4
12	UNID. DE SAÚDE DO BAIRRO CIDADE NOVA	***	4
TOTAL		0	48

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
DIURNO/ NOTURNO/ SEGUNDA A DOMINGO -FERIADOS E PONTOS FACULTATIVOS			
Nº	POSTOS	AG. DE PORTARIA	VIGILANTE/DIURNO NOTURNO
01	CEREM – CENTRAL DE REGULAÇÃO MUNICIPAL	***	4
02	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	***	4
TOTAL		0	08

ZONA RURAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – ZONA RURAL			
DIURNO/ NOTURNO/ SEGUNDA A DOMINGO -FERIADOS E PONTOS FACULTATIVOS			
Nº	POSTOS DE SAÚDE	AG. DE PORTARIA	VIGILANTE/DIURNO NOTURNO
01	UNID. DE SAÚDE DO BAIRRO COLONIA DO URAIM	***	4
02	UNID. DE SAÚDE DO BAIRRO ASSENTAMENTO CAIP	***	4
TOTAL		0	08

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
HORÁRIOS:	

1	DIURNO	6h	18h
2	NOTURNO	18h	6h

CARGA HORARIA 12X36h SEMANAL

	NECESSIDADE DE VIGILANTE AG. DE PORTARIA	AGENTE DE PORTARIA	VIGILANTE DIURNO/ NOTURNO
1	SECRETARIA E DEMAIS LOCAIS	***	08
2	POSTOS DE SAUDE	***	48
3	POSTOS DE SAÚDE – ZONA RURAL	***	08
TOTAL:			64

LOTE III

DEMAIS SECRETARIAS

HORÁRIOS:

1	DIURNO	6h	18h
2	NOTURNO	18h	6h

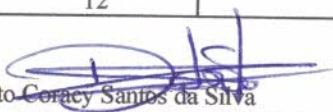
CARGA HORARIA 12X36h SEMANAL

	NECESSIDADE DE VIGILANTE AG. DE PORTARIA	AGENTE DE PORTARIA	VIGILANTE-DIURNO/ NOTURNO
1	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	***	08
2	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	***	04
3	SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E CIDADANIA	***	36
4	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	***	08
5	SECRETARIA MUNICIPAL CULTURA, DESPORTO E LAZER	***	04
6	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	***	12
TOTAL:			72


Roberto Córacy Santos da Silva
Secretaria Municipal de Trânsito e Cidadania

Quadro Resumo Planilha de composição de custo

Descrição do Item	Und	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total R\$
Agente de Portaria - CBO 517415	Mês	55	R\$ 3.797,98	R\$ 208.888,88
Vigilante Diurno - CBO 517420	Mês	68	R\$ 4.675,76	R\$ 317.951,89
Vigilante Noturno - CBO 517420	Mês	224	R\$ 5.440,54	R\$ 1.218.681,72
Valor Mensal Total R\$	Mês	1		R\$ 1.745.522,49
Valor Global Total R\$	Ano	12		R\$ 20.946.269,93


 Roberto Coracy Santos da Silva
 Secretaria Municipal de Trânsito e Cidadania

