



Secretaria da
Fazenda



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
CÉLULA DE GESTÃO DE APOIO LOGÍSTICO

TERMO DE REFERÊNCIA

O QUE SERÁ CONTRATADO?							
Lote	Item	Descrição	Código SIMAS	Und	Qtd	Valor Unitário Estimado	Total
1	1	Recepcionista	20955-4	Pessoa	27	R\$ 5.205,05	R\$ 843.218,51
	2	Copeiro	20953-8	Pessoa	2	R\$ 4.305,42	R\$ 51.665,01
VALOR GLOBAL MENSAL ESTIMADO						R\$ 894.883,52	

JUSTIFICATIVA DO AGRUPAMENTO EM LOTES

A contratação emergencial por lote dos serviços de recepcionista e copeiro, visa tornar a fiscalização das atividades mais simples e eficaz, facilitando o acompanhamento da qualidade dos serviços prestados, além de evitar a possibilidade de algumas unidades ficarem descobertas do serviço, diminuindo riscos de fracassos na contratação. Outra razão para o agrupamento é a melhoria de gestão contratual, visto que o não agrupamento dos itens pode ocasionar na celebração de vários contratos, elevando os riscos de inexecução contratual, e necessitando de uma maior mão de obra para gestão e fiscalização, além de elevar os custos com publicidade de contratos administrativos e seus aditivos, e portarias de fiscais de contrato.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

QUAL O MOTIVO DA
CONTRATAÇÃO?

1.1 Objeto

Contratação emergencial de empresa especializada na prestação de serviços continuados de recepcionistas e copeiros, para atender as unidades fazendárias da SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA, na região metropolitana de Belém.

1.2 Justificativa

A contratação emergencial se faz necessária para que não haja descontinuidade na prestação dos serviços de recepcionistas e copeiros, de modo a atender com maior eficácia, celeridade e qualidade as atividades sob responsabilidade desta Secretaria. Ressaltamos que a SEFA não dispõe no seu quadro permanente de pessoal os profissionais copeiros e recepcionistas, razão pela qual terceirizou tais serviços, e a falta destes pode causar um impacto negativo na arrecadação, caracterizando-os como serviços essenciais.

NATUREZA DO BEM

Serviço comum de natureza continuada.

PROVA DE QUALIDADE, RENDIMENTO, DURABILIDADE E SEGURANÇA DO BEM



Secretaria da
Fazenda



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
CÉLULA DE GESTÃO DE APOIO LOGÍSTICO

HAVERÁ PROVA DE QUALIDADE?	☐ Sim. Justificativa: ☒ Não.
O EDITAL EXIGIRÁ AMOSTRA?	☐ Sim. Justificativa: ☒ Não.
HAVERÁ GARANTIA DO BEM?	☐ Sim. ☒ Não.
HAVERÁ ASSISTÊNCIA TÉCNICA?	☐ Sim. ☒ Não será prestada assistência técnica em relação aos itens deste Termo de Referência.
CRITÉRIOS DE SELEÇÃO	
FORMA DE CONTRATAÇÃO	☐ Inexigibilidade de licitação, com fundamento no art. 74, Y , da Lei Federal nº 14.133/21. ☐ Dispensa de licitação em razão do valor* , com fundamento no art. 75, II, da Lei Federal nº 14.133/21. * Nesta hipótese, deve-se utilizar preferencialmente a dispensa eletrônica. ☒ Dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, VIII , da Lei Federal nº 14.133/21. ☐ Pregão eletrônico.
CRITÉRIO DE JULGAMENTO	☒ Menor preço. ☐ Maior desconto.
O ORÇAMENTO ESTIMADO É SIGILOSO?	☐ Sim. Justificativa: ☒ Não.
CRITÉRIO PARA A PROPOSTA SER ACEITA	A proposta deve observar os valores unitários e global máximos aceitáveis conforme planilha de composição de preços do orçamento estimado.
HÁ ITENS COM	☐ Sim. Indicar os itens:

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO USUÁRIO: Thais Cavaleiro de Macedo Coelho (Lei 11.419/2006)
EM 05/11/2024 10:59 (Hora Local) - Aut. Assinatura: 4A7AF9F13F2223918.BA4431DE91A3CC0F.559FA8AE20FDD195.F2096056ED372B01



Secretaria da
Fazenda



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
CÉLULA DE GESTÃO DE APOIO LOGÍSTICO

PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA PARA MICROEMPRESAS E EMPRESA DE PEQUENO PORTE?	☒ Não.
REQUISITOS DA CONTRATADA	
SERÁ EXIGIDA HABILITAÇÃO TÉCNICA?	☒ Sim. ☐ Não. Qual? A CONTRATADA deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica, com no mínimo 50% (cinquenta por cento) do total do quantitativo, fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado. Por quê? Art. 67 § 2º da Lei nº 14.133 de 01 de Abril de 2021. Será admitida a exigência de atestados com quantidades mínimas de até 50% (cinquenta por cento) das parcelas de que trata o referido parágrafo, vedadas limitações de tempo e de locais específicos relativas aos atestados.

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO USUÁRIO: Thais Cavaleiro de Macedo Coelho (Lei 11.419/2006)
EM 05/11/2024 10:59 (Hora Local) - Aut. Assinatura: 4A7AF9F13F2223918.BA4431DE91A3CC0F.559FA8AE20FDD195.F2096056ED372B01



Secretaria da
Fazenda



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
CÉLULA DE GESTÃO DE APOIO LOGÍSTICO

SUSTENTABILIDADE?	☒ Não.				
HÁ RISCOS A SEREM ASSUMIDOS PELA CONTRATADA?	☒ Sim. ☐ Não. Especificar: <i>A Falta de experiência e competência de algumas empresas que podem alegar ser especializadas na prestação de serviço de recepcionista e copeiro, mas possuem pouca experiência ou conhecimento limitado.</i>				
FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO					
COMO O SERVIÇO DEVE SER PRESTADO?	O serviço terá início imediato a partir da assinatura do contrato.				
	Nº	LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	ENDEREÇO	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	QTD DE POSTO
	1	Órgão Central	Av. Visconde de Souza Franco, 110, Reduto, Belém - Pa	Recepcionista	13
				Copeiro	2
	2	COFAZ	Av. Assis de Vasconcelos, nº289, Campina, Belém - Pa	Recepcionista	1
	3	EFAZ		Recepcionista	1
	4	Central de Serviços	Av. Gentil Bittencourt, nº 2566, São Brás, Belém - Pa	Recepcionista	6
	5	CEEAT - IPVA/ITCD		Recepcionista	2
	6	CEEAT - Grandes Contribuintes	Trav. Quatorze de Abril, nº2010, Guamá, Belém - Pa	Recepcionista	2
	7	CECOMT Mercadorias em Trânsito (Cecomt Belém)	Rod. BR 316, KM 13, s/nº, ao lado da Prefeitura Municipal de Marituba - Marituba - PA	Recepcionista	1
	8	Estação Cidadania do Governo do Estado do Pará, localizada em ICOARACI - Unidade de Atendimento da SEFA.	Rua Lopo de Castro, nº 78, bairro do Cruzeiro, distrito de Icoaraci, Belém - Pa	Recepcionista	1
	TOTAL RECEPCIONISTA				27
	TOTAL COPEIRO				2
	TOTAL GERAL				29



Secretaria da
Fazenda



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
CÉLULA DE GESTÃO DE APOIO LOGÍSTICO

PRAZO, FORMA DE PAGAMENTO E GARANTIA DO CONTRATO

PRAZO DO CONTRATO	☐ 30 dias (pronta entrega). ☒ 6 meses* <i>*Podendo ser rescindido o contrato antes dos 6 meses, uma vez que está em andamento o processo licitatório para fornecimento de serviço continuado de recepcionista e copeiro através do PAE nº 2023/993218.</i>
HAVERÁ POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO?	☒ Sim, nas hipóteses do art. 111 da Lei Federal nº 14.133/21. ☐ Não.
FORMA DE PAGAMENTO	Meio Ordem bancária. Onde? Conta corrente da contratada no Banco do Estado do Pará. Qual o prazo? Até 30 dias corridos, a contar do recebimento da nota fiscal (ou fatura) com o comprovante de regularidade fiscal da contratada. Prova da regularidade fiscal A regularidade fiscal pode ser provada: 1.Por consulta ao SICAF ou Cadastramento Unificado de Licitante. ou 2.Pela apresentação dos documentos constantes no art. 68 da Lei Federal nº 14.133/21, quando não for possível consultar aos sistemas oficiais.
QUAL A GARANTIA DO CONTRATO?	☒ 3% do valor global do contrato. ☐ Não há. Justificativa: Ao estabelecer uma garantia contratual de 3%, reduzimos o risco de eventuais falhas ou erros na execução do serviço, garantindo que qualquer problema identificado durante a vigência do contrato seja corrigido sem ônus adicional para o contratante. Justificativa:

PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

DADOS ORÇAMENTÁRIOS	Funcional Programática: 17101.04.122.1297.8338 Elemento de Despesa: 339037
---------------------	---



Secretaria da
Fazenda



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
CÉLULA DE GESTÃO DE APOIO LOGÍSTICO

DA CONTRATAÇÃO

Fonte do Recurso: 02759000076003245

Obs: Esses dados estão sujeitos à revisão por ocasião da emissão do atestado de disponibilidade orçamentária.

Belém (PA), 5 de novembro de 2024.

JORGE AUGUSTO SILVA MENDES
Assistente de Infraestrutura – 57230166/1

THAIS CAVALEIRO DE MACÊDO COELHO
Coordenador Fazendário – 5915769/3



Secretaria da
Fazenda



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
CÉLULA DE GESTÃO DE APOIO LOGÍSTICO

ANEXO I

1. DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

- 1.1. Os funcionários da empresa CONTRATADA, por ela recrutados e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, executarão os serviços de apoio administrativo e deverão atender, dentre outros, aos seguintes requisitos mínimos:
- Qualificação para o exercício das atividades que lhe forem confiadas;
 - Pontualidade e assiduidade ao trabalho;
 - Princípios de urbanidade e apresentar-se sempre com uniformes completos, limpos e com crachá;
 - Pertencer ao quadro de empregados da CONTRATADA.
- 1.2. Observada a legislação trabalhista e as respectivas convenções coletivas, os profissionais ficarão à disposição da SEFA, de segunda-feira a sexta-feira, com a seguinte jornada de trabalho:
- Recepcionistas e copeiros, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.
- 1.3. Sem prejuízo do disposto no item 1.2, a critério da Administração e em função das necessidades do serviço, o horário de trabalho e a lotação do pessoal poderão ser adaptados, bem como poderá ser alterada a quantidade de profissionais, para mais ou para menos, através de aditivo ao contrato original, nos termos do art. 124 da Lei 14.133/2021.

2. DO LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 2.1. A prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, ocorrerá nas dependências das unidades fazendárias da região metropolitana de Belém e no interior do Estado do Pará, conforme postos de trabalho contidos na tabela abaixo:

Nº	LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	ENDEREÇO	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	QTD DE POSTO
1	Órgão Central	Av. Visconde de Souza Franco, 110, Reduto, Belém - Pa	Recepcionista	13
			Copeiro	2
2	COFAZ	Av. Assis de Vasconcelos, nº289, Campina, Belém - Pa	Recepcionista	1
3	EFAZ		Recepcionista	1
4	Central de Serviços	Av. Gentil Bittencourt, nº 2566, São Brás, Belém - Pa	Recepcionista	6
5	CEEAT - IPVA/ITCD		Recepcionista	2
6	CEEAT - Grandes Contribuintes	Trav. Quatorze de Abril, nº2010, Guamá, Belém - Pa	Recepcionista	2
7	CECOMT Mercadorias em Trânsito (Cecomt Belém)	Rod. BR 316, KM 13, s/nº, ao lado da Prefeitura Municipal de Marituba - Marituba - PA		1



Secretaria da
Fazenda



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
CÉLULA DE GESTÃO DE APOIO LOGÍSTICO

8	Estação Cidadania do Governo do Estado do Pará, localizada em ICOARACI - Unidade de Atendimento da SEFA.	Rua Lopo de Castro, nº 78, bairro do Cruzeiro, distrito de Icoaraci, Belém - Pa	Recepcionista	1
TOTAL RECEPCIONISTA				27
TOTAL COPEIRO				2
TOTAL GERAL				29

3. DA CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES - CBO

3.1. Serviço Administrativo – CBO 4221-05;

3.2. Copeiro – CBO 5134-25.

4. DAS ATRIBUIÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

CATEGORIA	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS
SERVIÇO ADMINISTRATIVO	- Controlar o acesso do público externo ao prédio, através de identificação. - Recepcionar o público com urbanidade, fornecendo as orientações preliminares necessárias à satisfação das demandas apresentadas. - Prestar informações e orientações ao público, de forma precisa e clara. - Proceder à inspeção e guarda de volumes. - Registrar em livro ou sistema próprio, os dados de identificação, data e horários de entrada e saída dos visitantes, bem como os locais, setores ou servidores visitados. - Proceder à identificação dos visitantes. - Orientar e indicar os acessos e dependências internas da edificação, bem como comunicar, previamente, através do sistema de ramal telefônico, o setor ou servidor a ser visitado. - Evitar a aglomeração de pessoas junto à recepção. - Comunicar, imediatamente, ao setor responsável, a ocorrência de quaisquer situações anormais relacionadas com a rotina de trabalho. - Atender chamadas telefônicas. - Auxiliar na organização de arquivo de documentos do setor e outras correlatas. - Executar serviços que visem assegurar e agilizar o fluxo dos trabalhos administrativos. - Transportar, de um setor para outro, documentos e processos quando necessário. - Operar microcomputador.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
CÉLULA DE GESTÃO DE APOIO LOGÍSTICO

	- Executar outros serviços inerentes ao trabalho de recepção; - Manter sempre boa aparência. - Estar devidamente uniformizado(a) e identificado(a).
COPEIRO	- Permanecer constantemente nos gabinetes, supervisionando a limpeza das salas e banheiro, devendo acionar, imediatamente, um servente para proceder à limpeza do que for necessário. - Servir café e água às autoridades ou o que for solicitado, sempre que necessário. - Informar ao setor competente todas as ocorrências relativas ao serviço, aos materiais e utensílios nele empregados e solicitar, com frequência semanal, os gêneros de consumo e limpeza em quantidades adequadas ao consumo. - Estar devidamente uniformizado e identificado. - Manter sempre boa aparência. - Executar outros serviços inerentes ao trabalho de copeiro.

5. DOS REQUISITOS PARA CADA CATEGORIA PROFISSIONAL

CATEGORIA	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS
SERVIÇO ADMINISTRATIVO	- Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais. - Ter, no mínimo, formação de nível médio completo. - Ter experiência comprovada por meio de Carteira de Trabalho ou certificado expedido por órgão de formação profissional. - Curso básico de microinformática, comprovado por certificado expedido por curso de formação profissional. - Ser discreta, educada e comunicativa. - Capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.
COPEIRO	- Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais. - Ter, no mínimo, formação de ensino fundamental completo. - Conhecimento de regras de etiqueta e cerimonial. - Discreto, educado e comunicativo.

6. DA QUALIFICAÇÃO DA MÃO DE OBRA

- 6.1. Com vistas à prestação dos serviços constantes do objeto, a CONTRATADA deverá dispor de mão-de-obra qualificada para atender o perfil dos serviços de acordo com a legislação trabalhista, obedecidas, também, outras disposições estabelecidas em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, celebrado entre as entidades sindicais patronais e laboral, homologados na DRT/MTE.



Secretaria da
Fazenda



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
CÉLULA DE GESTÃO DE APOIO LOGÍSTICO

7. DOS UNIFORMES

- 7.1. A CONTRATADA deverá fornecer uniformes completos para seus empregados, para uso durante a execução dos serviços, devendo os mesmos serem de excelente qualidade e na quantidade indicada abaixo, os quais deverão ser trocados a cada **06** (seis) meses após o início da execução do Contrato, independente da data da entrega dos mesmos, ou a qualquer momento, no prazo de **48** (quarenta e oito) horas, sempre que não atenderem às condições mínimas de apresentação, mediante solicitação escrita da CONTRATANTE;
- 7.2. Para a funcionária que encontrar-se em estado de **gestação**, a CONTRATADA deverá providenciar **uniforme adequado até o 9º mês de gravidez**;
- 7.3. **Identificação do produto:** cada peça deverá possuir etiqueta informando:
- Composição do tecido;
 - Nome ou marca do fabricante e do confeccionista;
 - Numero do manequim;
 - Instrução de lavagem;
- 7.4. Substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo mínimo estabelecido, sem qualquer custo adicional para a Secretaria de Estado da Fazenda ou para os funcionários;
- 7.5. Os uniformes serão obrigatoriamente usados pelos empregados da CONTRATADA que forem desempenhar suas atividades nos diversos setores da Secretaria de Estado da Fazenda, cabendo à CONTRATADA, a observância quanto ao cumprimento diário desta exigência;
- 7.6. Entregar os uniformes aos profissionais nas dependências do CONTRATANTE, em local a ser definido pelo fiscal do contrato, conforme quadro abaixo:

TIPO	QUANTIDADE		ESPECIFICAÇÃO
	INICIAL	SEMEST	
SERVIÇO ADMINISTRATIVO / MASCULINO			
Blazer	01	01	Na cor preta, em tecido microfibra, forrado em tafetá 100% algodão, inclusive na manga, botões em massa 100% acetato, ombreiras em 100% algodão, emblema da empresa bordado em 8x2,5cm, aproximadamente, no lado superior esquerdo, com dois bolsos inferiores. Este item não é de uso obrigatório do funcionário, podendo ser utilizado apenas quando acharem necessário ou quando solicitado pela administração.
Gravata	02	02	Em tecido 100% algodão, preferencialmente cinza escuro.
Camisa Social	02	02	Estilo social em tecido, gola com entretela, 100% algodão, na cor branca, manga longa, com botões nos punhos e emblema da empresa bordado em 8x2,5cm, aproximadamente, no lado superior esquerdo.
Par de Sapatos	02	02	Tipo esporte fino ou social, de couro, solado antiderrapante, cor preto de boa qualidade.
Cinto	02	02	Cinto em couro preto.
Calça	02	02	Calça comprida social, em tecido microfibra, com zíper, com presilhas para cinto, na cor preta.



Secretaria da
Fazenda



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
CÉLULA DE GESTÃO DE APOIO LOGÍSTICO

Par de Meias	02	02	Tecido 60% algodão, 39% poliamida e 1% elastano, cor preta, de boa qualidade.
SERVIÇO ADMINISTRATIVO / FEMININO			
Blazer	01	01	Na cor preta, em tecido microfibra, forrado em tafetá 100% algodão, inclusive na manga, botões em massa 100% acetato, ombreiras em 100% algodão, emblema da empresa bordado em 8x2,5cm, aproximadamente, no lado superior esquerdo, com dois bolsos inferiores. Este item não é de uso obrigatório do funcionário, podendo ser utilizado apenas quando acharem necessário ou quando solicitado pela administração.
Camisa Social	02	02	Estilo social em tecido, gola com entretela, 100% algodão, na cor branca, meia manga e emblema da empresa bordado em 8x2,5cm, aproximadamente, no lado superior esquerdo.
Par de Sapatos	02	02	Na cor preta, de boa qualidade, meio alto, de couro, tipo scarpin ou estilo boneca, solado antiderrapante.
Calça / Saia	02	02	Tipo esporte fino, na cor preta, em tecido microfibra de boa qualidade, com zíper. Observação: Saia no joelho

COPEIRO / MASCULINO			
Camisa Social	02	02	Estilo esporte fino e social, manga longa, em tecido, gola com entretela, 100% algodão, na cor branca, com botões nos punhos e emblema da empresa bordado em 8x2,5cm, aproximadamente, no lado superior esquerdo.
Cinto	02	02	Cinto em couro preto.
Par de Sapatos	02	02	Tipo esporte fino ou social, de couro, solado antiderrapante, cor preto, de boa qualidade.
Calça	02	02	Calça comprida social, em tecido microfibra, com zíper, com presilhas para cinto, na cor preta.
Par de Meias	02	02	Tecido 60% algodão, 39% poliamida e 1% elastano, preto, de boa qualidade.
Gravata	02	02	Em tecido 100% algodão, tipo borboleta, cor preta.
COPEIRO / FEMININO			



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
CÉLULA DE GESTÃO DE APOIO LOGÍSTICO

Camisa Social	02	02	Estilo esporte fino ou social, manga longa, em tecido, gola com entretela, 100% algodão, na cor branca, meia manga e emblema da empresa bordado em 8x2,5cm, aproximadamente, no lado superior esquerdo.
Par de Sapatos	02	02	Na cor preta, de boa qualidade, salto baixo, em couro, tipo scarpin, antiderrapante.
Calça / Saia	02	02	Tipo esporte fino, na cor preta, em tecido microfibra de boa qualidade, com zíper. Observação: saia no joelho.
Laço para Cabelo	02	02	Prendedor de cabelos, com laço de rede, na cor preta.
Gravata	02	02	Em tecido 100% algodão, tipo borboleta, cor preta.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 8.1. A CONTRATADA será responsável, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como:
- a) Salários;
 - b) Seguros de acidente;
 - c) Taxas, impostos e contribuições;
 - d) Indenizações;
 - e) Vale transporte;
 - f) Vale alimentação;
 - g) Outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.
- 8.2. A CONTRATADA deverá manter os ocupantes dos cargos sujeitos às normas disciplinares da CONTRATANTE, porém sem qualquer vínculo empregatício com o órgão;
- 8.3. Contratar, sob sua inteira responsabilidade, os profissionais a serem alocados nos postos de trabalho.
- 8.4. Manter os profissionais, quando em horário de funcionamento dos postos de trabalho, identificados mediante uso permanente de crachá, com foto e nome visível, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que for considerado inconveniente à boa ordem e as normas disciplinares da CONTRATANTE;
- 8.5. O crachá deverá ser confeccionado em PVC, tamanho padrão, com foto colorida, com logomarca da empresa, nome destacado do funcionário, bem como contendo todas as informações de forma harmoniosa e constando os demais dados necessários no verso. Da mesma forma, ainda deverá estar acompanhado de cordão padronizado;
- 8.6. Credenciar, junto à CONTRATANTE, funcionário(s) do seu Quadro Administrativo para, em dias definidos e em horário que não comprometa a perfeita execução dos serviços, proceder a distribuição de contracheques e outras responsabilidades da CONTRATADA, previstas em lei, bem como esclarecer e tomar imediatas providências quanto às dúvidas e solicitações dos seus funcionários e da fiscalização da CONTRATADA;
- 8.7. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital da Licitação;
- 8.8. A CONTRATADA deverá cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, conforme prevê o art. 92, inciso XVII e o art. 116 e seu parágrafo único, ambos da Lei 14.133/2021;



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
CÉLULA DE GESTÃO DE APOIO LOGÍSTICO

- 8.9. Comprovar, a qualquer tempo, perante a CONTRATANTE, os vínculos empregatícios mantidos com seus empregados, mediante exibição de suas Carteiras de Trabalho, de Previdência Social e de Saúde, além do atestado de sanidade física, devidamente anotadas e atualizadas;
- 8.10. Indicar à CONTRATANTE o nome de seu preposto ou empregado com competência para manter entendimentos e receber comunicações ou transmiti-las ao órgão incumbido da fiscalização do contrato;
- 8.11. Cumprir as instruções complementares da CONTRATANTE, quanto à execução e horário dos serviços, permanência e circulação de pessoas no local de trabalho;
- 8.12. Empregar pessoal habilitado para a execução dos serviços, observada a qualificação mínima exigida;
- 8.13. A CONTRATADA deverá destinar, no mínimo, **8% (oito por cento) das vagas para mulheres vítimas de violência doméstica**, e deverá manter esse quantitativo durante toda a vigência do Contrato (Decreto nº 11.430/2023, art. 3º, § 2º);
- 8.14. A CONTRATADA deverá destinar, no mínimo, **2% (dois por cento) das vagas para beneficiários reabilitados ou pessoas portadoras de deficiência habilitadas** (Lei nº 8.213/91, art. 93);
- 8.15. Nos casos da funcionária estar gestante, a CONTRATADA providenciará uniforme adequado a sua necessidade, devidamente padronizado;
- 8.16. Apresentar o(s) empregado(s) substituto(s) **em até 01 (uma) hora** após a comunicação, devidamente uniformizado(s) e portando crachá(s) de identificação.
- 8.17. Enviar anualmente à CONTRATANTE a escala de férias do pessoal contratado;
- 8.18. Apresentar junto com a nota fiscal e recibo a folha de pagamento dos seus empregados, acompanhada dos comprovantes de recolhimento das contribuições à Previdência Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, relativos ao mês anterior;
- 8.19. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados, no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;
- 8.20. Comprovar a formação técnica específica da mão de obra oferecida, através de Certificados de Curso, expedidos por Instituições devidamente habilitadas e reconhecidas, e/ou registro em CTPS;
- 8.21. Manter todos os turnos preenchidos, providenciando a imediata substituição dos empregados designados para a execução dos serviços, nos casos de afastamento por falta, férias, descanso semanal, licença, demissão e outros da espécie, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;
- 8.22. Remunerar o profissional substituto com o salário devido ao profissional substituído, recolhendo-se os encargos correspondentes e previstos contratualmente;
- 8.23. Preencher, após autorização do CONTRATANTE, o posto vago, sob pena de glosa do valor correspondente ao período em que o posto de trabalho permaneceu desocupado;
- 8.24. No caso de falta do profissional em qualquer posto de trabalho, não suprido por outro profissional, será descontado, do faturamento mensal, o valor correspondente ao número de horas não trabalhadas;
- 8.25. Cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, como também aquelas referentes à segurança e à medicina do trabalho;
- 8.26. Responsabilizar-se por todo e qualquer dano que, por dolo ou culpa, seus profissionais causarem a terceiro ou ao CONTRATANTE, devendo ser descontado, no primeiro pagamento subsequente à ocorrência, o valor correspondente aos prejuízos causados, conforme o caso;
- 8.27. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da execução do contrato, devendo orientar os profissionais nesse sentido;



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
CÉLULA DE GESTÃO DE APOIO LOGÍSTICO

- 8.28. Indicar, quando da assinatura do Contrato, preposto que tenha capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos previstos no instrumento contratual, de acordo com o art. 118 da Lei nº 14.133/2021, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados;
- 8.29. Substituir definitivamente, sempre que exigido pelo CONTRATANTE e independentemente de justificativa, qualquer profissional alocado no posto de trabalho cuja atuação, permanência ou comportamento sejam considerados, pelo CONTRATANTE, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público. Fica vedado o retorno dos profissionais substituídos às dependências do CONTRATANTE, para cobertura de licenças, dispensas, suspensão ou férias de outros profissionais;
- 8.30. Criar métodos de incentivo visando motivar o profissional no desempenho de suas atividades;
- 8.31. Realizar, às suas expensas, semestralmente, treinamento e reciclagem dos profissionais, abordando temas de relações interpessoais e segurança no trabalho, de acordo com a necessidade dos postos de trabalho e sempre que o CONTRATANTE entender conveniente, sem que isso gere custos adicionais;
- 8.32. Os funcionários devem apresentar-se devidamente asseados, barbeado, com unhas e cabelos cortados, portando o crachá de identificação em lugar visível;
- 8.33. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;
- 8.34. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito;
- 8.35. Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos comprovadamente causem ao patrimônio do CONTRATANTE, ou a terceiros, durante a permanência no local de serviço, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;
- 8.36. Apresentar ao CONTRATANTE a relação nominal dos empregados em atividade, informando os respectivos endereços residenciais, com o número do telefone, bem como a comprovação do vínculo empregatício, comunicando qualquer alteração;
- 8.37. Fornecer obrigatoriamente vale transporte e vale refeição aos seus empregados, antecipadamente, envolvidos na prestação dos serviços, de acordo com a legislação vigente e Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho das categorias;
- 8.38. Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas;
- 8.39. Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados aos pagamentos das faturas pela CONTRATANTE;
- 8.40. O atraso no pagamento de fatura por parte do CONTRATANTE, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a CONTRATADA de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares;
- 8.41. A CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE, no momento da assinatura do Contrato, a reter, a qualquer tempo, a garantia na forma prevista na *IN nº 05/2017 do MPDG* e de acordo com o § 2º do *Art. 10 da IN nº 02/2019, de 26 de março de 2019, AGE/PA*.
- 8.42. A CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE, no momento da assinatura do Contrato, a realizar o desconto nas faturas e o pagamento dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos;
- 8.43. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria CONTRATANTE (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
CÉLULA DE GESTÃO DE APOIO LOGÍSTICO

recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes;

- 8.44. Implantar, imediatamente, após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão de obra nos Postos relacionados pela CONTRATANTE e nos horários fixados;
- 8.45. Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, o fornecimento de uniformes e EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) – luva descartável, máscara descartável e álcool 70%, quando houver necessidade - de acordo com as normas estabelecidas pelo Ministério do Trabalho, a todos os prestadores de serviço que estiverem nos horários e locais de trabalho especificados. É obrigatória e incondicional a utilização de todos os equipamentos de proteção individual requeridos pelas atividades desenvolvidas, ficando sob responsabilidade da CONTRATADA toda observação a estas necessidades, bem como a sua fiscalização;
- 8.46. A CONTRATADA deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica, com no mínimo 50% do total do quantitativo, fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que já executou ou executa, satisfatoriamente, serviços similares aos do objeto desta licitação;
- 8.47. Será aceito o somatório de atestados para comprovar a capacidade técnica e operacional, desde que fique demonstrada a execução concomitante dos contratos;
- 8.48. A LICITANTE deverá apresentar declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme prevê o inciso IV, do art.63, da Lei 14.133/2021;
- 8.49. A LICITANTE deverá apresentar declaração de que possui ou instalará escritório em Belém/PA, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato (Item 10.6, “a”, do Anexo VII, da IN nº 05/2017 – SEGES/MPDG);
- 8.50. A CONTRATADA em **hipótese alguma poderá descontar de seus funcionários vale alimentação e vale transporte a pretexto de dias não trabalhados por conta de ponto facultado e / ou dispensados** pela CONTRATANTE;
- 8.51. A CONTRATADA deverá gerenciar um **banco de horas** por dias não trabalhados, os quais ficarão a disposição para uso da CONTRATANTE quando melhor lhe convier.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 9.1. Efetuar o pagamento na forma convencionada no Contrato;
- 9.2. Proporcionar todas as facilidades para que A CONTRATADA possa desempenhar os serviços, por meio dos profissionais, dentro das normas do Contrato;
- 9.3. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos profissionais;
- 9.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, por meio de servidor especialmente designado, nos termos do art. 117, da Lei nº 14.133/2021;
- 9.5. Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa CONTRATADA, exigindo sua correção, no prazo máximo de **24** (vinte e quatro) horas, sob pena de suspensão do contrato, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado e aceito pela Secretaria de Estado da Fazenda;
- 9.6. Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais;
- 9.7. Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado ou preposto da CONTRATADA que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização e que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
CÉLULA DE GESTÃO DE APOIO LOGÍSTICO

atribuições que lhe foram designadas;

- 9.8. Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço;
- 9.9. Impedir que terceiros executem o objeto deste Termo de Referência;
- 9.10. Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal e o recolhimento dos encargos sociais, conforme especificados neste Termo de Referência;
- 9.11. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, sob os aspectos qualitativos e quantitativos, por intermédio de um representante, especialmente designado, nos termos dos Art. 117 da Lei nº 14.133/2021, devendo rejeitar, no todo ou em parte, o serviço executado em desacordo com o Contrato, não eximindo a CONTRATADA de total responsabilidade quanto à execução dos serviços;
- 9.12. Permitir o livre acesso dos profissionais da CONTRATADA, nas dependências do CONTRATANTE, para execução dos serviços, desde que devidamente identificados;
- 9.13. Notificar à CONTRATADA, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção;
- 9.14. Verificar, em relação aos profissionais da CONTRATADA, o atendimento dos requisitos mínimos de qualificação profissional exigidos;
- 9.15. Efetuar o pagamento à CONTRATADA pelos serviços prestados, nas condições e preços pactuados, à vista da Nota Fiscal e/ou Fatura, devidamente atestada, após confirmação do cumprimento de todas as formalidades e exigências contratuais;
- 9.16. Deverá a CONTRATANTE solicitar quando necessário, as horas disponíveis no **banco de horas** dos funcionários.

10. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

- 10.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais e técnicas empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 117 e 140 da Lei nº 14.133 de 2021 concominado com o Decreto Estadual Nº 3.821 de 01 de abril de 2024.
- 10.2. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 10.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 10.4. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no do art. 125 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 10.5. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 117 da Lei nº 14.133 de 2021.
- 10.6. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos arts. 155 e 156 da Lei nº 14.133 de 2021.
- 10.7. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
CÉLULA DE GESTÃO DE APOIO LOGÍSTICO

único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

- 10.8. A comunicação entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA deverá ser realizada através de canal oficial de comunicação, podendo, em situações urgentes e/ou rotineiras, utilizar meios de comunicação mais eficazes como ligação e/ou mensagem de texto, sendo obrigatória a formalização via canal oficial posteriormente.
- 10.9. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e poderá utilizar algum modelo de Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou ainda outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:
 - a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 10.10. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 10.11. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 10.12. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 10.13. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 10.14. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 10.15. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 10.16. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 10.17. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, outras rotinas de fiscalização próprias de cada unidade fazendária, que deverão ser comunicadas à Contratada quando da formalização do instrumento contratual.
- 10.18. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.
- 10.19. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133 de 2021.

11. DAS SANÇÕES



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
CÉLULA DE GESTÃO DE APOIO LOGÍSTICO

- 11.1. Serão aplicadas à CONTRATADA pelas infrações administrativas previstas na no art. 155, da Lei nº 14.133/2021, as seguintes sanções, conforme art. 156 da referida Lei:
- Advertência;
 - Multa;
 - Impedimento de licitar e contratar;
 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 11.2. Para a aplicação das sanções especificadas acima serão considerados a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes e atenuantes e os danos que da infração provierem para a Administração Pública.
- 11.3. A sanção de **advertência** será aplicada quando a CONTRATADA der causa à inexecução parcial do Contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
- 11.4. Para a sanção de **multa** deverá ser calculado 15% do valor total do Contrato, e será aplicada a qualquer inciso do art. 155 da Lei nº 14.133/2021.
- 11.5. Na aplicação da referida sanção, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, conforme prevê o art. 157 da Lei 14.133/2021.
- 11.6. A sanção de **impedimento de licitar e contratar** impedirá a CONTRATADA de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Estado do Pará pelo prazo máximo de 3 (três) anos, e será aplicada às seguintes infrações:
- Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - Dar causa à inexecução total do contrato;
 - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
 - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
 - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.
- A sanção de **declaração de inidoneidade para licitar ou contratar** impedirá a CONTRATADA 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, e será aplicada às seguintes infrações:
- Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
 - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
 - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 11.7. Será possível aplicar a sanção de **declaração de inidoneidade para licitar ou contratar** às infrações abaixo, quando justificada a imposição de penalidade mais grave que a sanção de **impedimento de licitar e contratar**:
- Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - Dar causa à inexecução total do contrato;
 - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
 - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
 - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.
- 11.8. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar deverá ser precedida de análise



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
CÉLULA DE GESTÃO DE APOIO LOGÍSTICO

- jurídica e observará as regras dos incisos I e II do § 6º do art. 156 da Lei nº 14.133/2021.
- 11.9. A aplicação das sanções de **impedimento para licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar** requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou a CONTRATADA para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas, conforme prevê o art. 158 e seus § 2º e 3º da Lei 14.133/2021.
- 11.10. As sanções de **advertência, impedimento para licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar** poderão ser aplicadas cumulativamente com a pena de multa.
- 11.11. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- 11.12. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.
- 11.13. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a CONTRATADA a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato, que não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas neste Termo de Referência.
- 11.14. A reabilitação do licitante ou da CONTRATADA perante a Secretaria de Estado da Fazenda será admitida, exigido, cumulativamente:
- a) Reparação integral do dano causado à Administração Pública;
 - b) Pagamento de multa;
 - c) Transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
 - d) Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
 - e) Análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos acima.
- 11.15. Sendo que para as infrações “apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato” e “praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de Agosto de 2013” será exigido, como condição de reabilitação do licitante ou da CONTRATADA, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

12. DO PAGAMENTO

- 12.1. O pagamento dos serviços ficará condicionado ao efetivo cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA em relação aos seus funcionários e assumidas perante a SEFA, em especial às que digam respeito ao pagamento de salários, demais vantagens e ao recolhimento de contribuições sociais, correspondentes ao mês que antecede aquele em que foram prestados os serviços, cuja comprovação far-se-á mediante a apresentação dos seguintes documentos:
- a) Nota Fiscal de Serviços emitida pela CONTRATADA, devidamente atestada pelo fiscal titular do contrato / fiscal substituto, ou no caso de impedimento destes e sob determinação do titular da



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
CÉLULA DE GESTÃO DE APOIO LOGÍSTICO

- Célula de Gestão e Apoio Logístico - CGAL, outra pessoa expressamente designada em documento oficial. O referido documento deverá vir acompanhado de memória de cálculo, conter o nome do Banco e os números da agência e da conta-corrente da empresa em que será depositada a respectiva ordem bancária;
- b) Guias de recolhimento das contribuições sociais devidas à Previdência Social e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, todas relativas ao mês que antecede aquele em que os serviços foram executados;
 - c) Certidões que comprovem a regularidade da contratada para com a Previdência Social e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço;
 - d) Comprovação do efetivo pagamento dos salários e demais vantagens devidos aos profissionais prestadores dos serviços pactuados com a SEFA, correspondentes ao mês imediatamente anterior àquele em que se pleiteia o pagamento, consistindo em cópia autenticada das folhas de pagamento, ou outro documento igualmente válido, elaborados de modo a permitir a perfeita identificação dos beneficiários;
 - e) Documentos que comprovem o fornecimento de vales-transporte e vale-alimentação;
- 12.2. Cumpridas tais exigências, efetuar-se-á o pagamento dos serviços, mediante ordem bancária a ser creditada na conta corrente e agência indicados pela CONTRATADA, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados da data em que a despesa for devidamente atestada pelo gestor do contrato;
- 12.3. Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta à CONTRATADA, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

13. DAS COMPROVAÇÕES DAS OBRIGAÇÕES

- 13.1. Para efeitos de conferência e posterior atesto da fatura, a CONTRATADA deverá encaminhar ao Fiscal do Contrato, obrigatoriamente, com a fatura, as seguintes comprovações:
- c) Planilha-mensal de faturamento, contendo os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhada, férias, licenças, faltas, coberturas, salário, vale transporte e alimentação, ocorrências, glosas, etc;
 - d) Comprovar os recolhimentos do FGTS por meio dos documentos;
 - e) Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet, específica do Contrato;
 - f) Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
 - g) Cópia da Relação dos trabalhadores constantes do Arquivo SEFIP (RE);
 - h) Relação de Tomadores;
 - i) Comprovar os recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de:
 - Cópia autenticada da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet, específica do Contrato.
 - Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP).
 - Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência.
 - Comprovante de regularidade junto ao Ministério do Trabalho – Delegacia Regional do Trabalho, por meio da apresentação do recibo do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED.
 - j) Folha de Pagamento, específica do Contrato, relativa ao mês da prestação dos serviços, em ordem alfabética;
 - k) Comprovante de pagamento de salários dos funcionários relativo ao mês da prestação dos



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
CÉLULA DE GESTÃO DE APOIO LOGÍSTICO

- serviços da Nota Fiscal;
- l) Cópia do Aviso de Férias;
 - m) Comprovante de pagamento de férias aos funcionários, relativo ao mês da prestação dos serviços da Nota Fiscal;
 - n) Comprovante de pagamento do 13º salário;
 - o) Comprovante de ter fornecido Vale Alimentação a todos os funcionários;
 - p) Comprovante de ter fornecido Vale Transporte a todos os funcionários;
 - q) A empresa deverá apresentar Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (Lei nº 12.440/2011).

14. DAS PLANILHAS DE FORMAÇÃO DO PREÇO DOS SERVIÇOS

- 14.1. As empresas participantes do certame deverão apresentar planilhas detalhadas, com identificação de todos os custos por profissional, de acordo com a legislação vigente, que deram origem à composição do preço;
- 14.2. Cada categoria profissional merecerá a apresentação de planilha individual. Com base em referidas informações serão elaboradas propostas comerciais que expressem o custo mensal e o custo total da contratação.

15. DO MODELO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA COMERCIAL

- 15.1. De acordo com o modelo do **Anexo II**.

16. DAS GENERALIDADES

- 16.1. O **banco de horas** deverá ser utilizado dentro do período de vigência do contrato em diversos eventos (reuniões de trabalho, palestra, exposições e outros), na região metropolitana de Belém e interior do estado no horário de 08:00 as 22:00 horas;
- 16.2. A empresa que participar do certame PODERÁ ou não fazer visita técnica conforme exigido no edital, em todas as unidades administrativas constantes no **Item 2 do Anexo I**;
- 16.3. Entregar o Atestado de Vistoria Técnica (Anexo VI) devidamente preenchido e assinado por responsável da empresa e por representante da Secretaria de Estado da Fazenda na Unidade visitada, ou declaração expressa de que o licitante declinou do direito de realizar a vistoria e que conhece todas as condições para a execução do objeto contratado, não podendo alegar qualquer impedimento para a realização dos serviços;
- 16.4. A empresa deverá apresentar Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (Lei nº 12.440/2011);
- 16.5. A CONTRATADA deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica, com no mínimo 50% do total do quantitativo, fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que já executou ou executa, satisfatoriamente, serviços similares aos do objeto desta licitação;



Secretaria da
Fazenda



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
CÉLULA DE GESTÃO DE APOIO LOGÍSTICO

ANEXO II

MODELO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

A presente proposta tem por objeto a contratação de empresa para serviços de apoio administrativo, recepcionistas, telefonistas e copeiros, conforme especificações e condições detalhadas no Edital de licitação do Pregão Eletrônico nº XXX/2023 e seus ANEXOS.

	Apoio administrativo e atividades auxiliares:	Postos	Valor Unitário R\$	Total Mensal R\$	Total Anual R\$
GRUPO	RECEPCIONISTA	27			
	COPEIRO	02			
TOTAL		29			
VALOR ANUAL POR EXTENSO - R\$					

TOTAL DA PROPOSTA	MENSAL	ANUAL
Por extenso		

Total em R\$: _____

Total por extenso: _____

Telefone(s): _____

E-mail: _____

Conta Corrente: _____

Banco do Estado do Pará (CÓD): _____

Agência (CÓD): _____

Praça: _____

Declaramos ainda que, no valor apresentado em nossa proposta foram considerados:

1. O quantitativo de empregados necessários à execução dos serviços;
2. Todas e quaisquer despesas com mão-de-obra, material de consumo, equipamentos, inclusive as despesas com uniformes, treinamento, prêmios de seguro, taxas, inclusive de administração, emolumentos e quaisquer despesas operacionais, bem como todos os encargos trabalhistas,



Secretaria da
Fazenda



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
CÉLULA DE GESTÃO DE APOIO LOGÍSTICO

previdenciários, fiscais, comerciais, despesas e obrigações financeiras de qualquer natureza e outras despesas diretas e indiretas, enfim, todos os componentes de custo dos serviços, inclusive lucro, necessários à perfeita execução do objeto da licitação, além de auxílio-alimentação ou refeição, vales-transporte e quaisquer outras vantagens pagas aos empregados;

3. Que os pisos salariais das categorias envolvidas na prestação dos serviços e demais itens previstos no Edital e em seus anexos, além de outros itens necessários à plena execução do objeto, estão de acordo com o Sindicato da categoria e com as convenções coletivas de trabalho de cada categoria.

Nome do Sindicato: _____

Data-Base: _____ Vigência: _____

Nº Registro DRT: _____

_____, ____ de ____ de 20____.

Assinatura do representante legal/(nome e CPF)

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO USUÁRIO: Thais Cavaleiro de Macedo Coelho (Lei 11.419/2006)
EM 05/11/2024 10:59 (Hora Local) - Aut. Assinatura: 4A7AF9F13F223918.BA4431DE01A3CC0F.559FA8AE20FDD195.F2096056ED372801



Secretaria da
Fazenda



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
CÉLULA DE GESTÃO DE APOIO LOGÍSTICO

ANEXO III

**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS MODELO PARA A CONSOLIDAÇÃO E
APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS**

Com ajustes após publicação da Lei nº 13.467, de 2017.

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
G	Outros (especificar)	
Total		

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2. 1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	
B	Férias e Adicional de Férias	
Total		

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2. 2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20.00%	
B	Salário Educação	2.50%	
C	SAT		
D	SESC ou SESI	1.50%	
E	SENAI - SENAC	1.00%	
F	SEBRAE	0.60%	
G	INCRA	0.20%	
H	FGTS	8.00%	
Total			

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.



Secretaria da
Fazenda



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
CÉLULA DE GESTÃO DE APOIO LOGÍSTICO

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Benefício xxx	
D	Outros (especificar)	
Total		

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
Total		

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
Total		

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente
Submódulo 4.1 - Ausências Legais

4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Férias	
B	Ausências Legais	
C	Licença-Paternidade	
D	Ausência por acidente de trabalho	
E	Afastamento Maternidade	
F	Outros (especificar)	
Total		

Submódulo 4.2 - Intra jornada

4.2	Intra jornada	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso e alimentação	
Total		

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
---	--	-------------



Secretaria da
Fazenda



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
CÉLULA DE GESTÃO DE APOIO LOGÍSTICO

4.1	Ausências Legais	
4.2	Intrajornada	
Total		

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
Total		

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
Total			

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	
Subtotal (A + B + C + D + E)		
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
Valor Total por Empregado		

Nota (1): Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.

1) PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS:

- O modelo a ser utilizado é o constante da IN MPDG/SLTI 5/2017;
- Deverá ser apresentada uma planilha para cada tipo de serviço, identificando: CBO, CCT, Alíquota do ISSQN;
- O valor dos insumos deverá ser o custo real, descontado o valor eventualmente pago pelo empregado;



Secretaria da
Fazenda



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
CÉLULA DE GESTÃO DE APOIO LOGÍSTICO

- d) O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento;
 - e) Para o encaminhamento da proposta de preços objeto desta licitação, **não será exigido preenchimento e envio de arquivo anexo**, em razão de que o sistema eletrônico não permite esse procedimento antes da conclusão da etapa de lances, com vistas a impedir o conhecimento das licitantes participantes do certame. A licitante detentora da proposta ou lance de menor valor, após a etapa de lances, será convocada pelo Agente de Licitação para enviar arquivo anexo, conforme disciplinado neste Edital;
 - f) As licitantes, para preencher suas Planilhas de Custos, devem, obrigatoriamente, tomar conhecimento das informações constantes do Edital, para evitar problemas durante o certame, bem como na execução contratual, para a que for considerada vencedora e celebrar Contrato;
 - g) As licitantes deverão registrar na Planilha de Custos os tributos de forma discriminada, conforme o regime de tributação a que estão submetidas;
 - h) Serão desclassificadas as propostas que não apresentarem proposta/lance para 12 (doze) meses do prazo de vigência inicial do contrato, em razão de o sistema eletrônico não permitir as propostas ou lances registrados, no caso de, por exemplo, a licitante registrar equivocadamente preço mensal e não para 12 (doze) meses, como exigido;
 - i) Os itens variáveis deverão ter valor mínimo de acordo com as regras da Convenção Coletiva da de Trabalho;
 - j) Não há a necessidade de provisinar grau de insalubridade;
 - k) O intervalo para almoço deverá ser usufruído, sem necessidade de funcionário para substituição;
 - l) Os postos não recebem gratificação;
 - m) A planilha de custos deverá incluir todos os benefícios determinados na Convenção Coletiva de Trabalho;
 - n) A CONTRADA poderá disponibilizar o registro de ponto da melhor forma adequada;
 - o) Estas Planilhas de Custos são exemplificativas e não exaustivas, podendo cada licitante elaborar suas próprias Planilhas, desde que delas constem todos os custos considerados na composição do preço.
- A REFERÊNCIA PARA O PREENCHIMENTO DA PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS será o Sindicato das Empresas de Serviços Terceirizáveis Trabalho Temporário Limpeza e Conservação Ambiental do Estado do Pará - **SEAC** e o Sindicato dos Trabalhadores de Empresas de Asseio Conservação Higiene Limpeza e Similares do Estado do Pará - **SINELPA**

(Local e data), _____ de _____ de 20____.

(assinatura do representante legal)



Secretaria da
Fazenda



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
CÉLULA DE GESTÃO DE APOIO LOGÍSTICO

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

(Instrução Normativa N° 02, de 16/09/2009/SLTI/MPOG)

(Identificação da Licitação)

(Identificação completa do representante da licitante), como representante devidamente constituído de (Identificação completa da licitante ou do Consórcio) doravante denominado (Licitante/Consórcio), para fins do disposto no item (completar) do Edital (completar com identificação do edital), declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

(a) a proposta apresentada para participar da (identificação da licitação) foi elaborada de maneira independente (pelo Licitante/ Consórcio), e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação), por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar da (identificação da licitação) não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação), por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação) quanto a participar ou não da referida licitação;

(d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da (identificação da licitação) não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação) antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

(e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da (identificação da licitação) não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante de (órgão licitante) antes da abertura oficial das propostas; e (f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

(f)

(Local e data), _____ de _____ de 20 ____.

(representante legal do licitante / consórcio, no âmbito da licitação, com identificação completa)

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO USUÁRIO: Thais Cavaleiro de Macedo Coelho (Lei 11.419/2006)
EM 05/11/2024 10:59 (Hora Local) - Aut. Assinatura: 4A7AF9F13F2223918.BA4431DE91A3CC0F.559FA8AE20FDD195.F2096056ED372801



Secretaria da
Fazenda



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
CÉLULA DE GESTÃO DE APOIO LOGÍSTICO

ANEXO V

MODELO DE CARTA DE FIANÇA BANCÁRIA PARA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

1. Pela presente, o (a) _____ (nome da instituição fiadora) com sede em _____ (endereço completo), por seus representantes legais infra- assinados, declara que se responsabiliza como FIADOR e principal pagador, com expressa renúncia do benefícios estatuídos no Artigo 827, do Código Civil Brasileiro, da empresa _____ (nome da empresa), com sede em _____ (endereço completo), até o limite de R\$ _____ (valor da garantia) (_____ (valor por escrito) para efeito de garantia à execução do Contrato nº _____ (número do contrato, formato xx/ano), decorrente do processo licitatório _____ (modalidade e número do instrumento convocatório da licitação – ex.: PE nº xx/ano), firmado entre a AFIANÇADA e a Secretaria de Estado da Fazenda do Pará para _____ (objeto da licitação), tendo este FIADOR plena ciência dos termos do referido Edital licitatório e das cláusulas contratuais.
2. A fiança ora concedida visa garantir o cumprimento, por parte de nossa AFIANÇADA, de todas as obrigações estipuladas no contrato retromencionado, abrangendo o pagamento de:
- a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
 - b) prejuízos causados à Administração contratante ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
 - c) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração contratante à AFIANÇADA; e
 - d) obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela AFIANÇADA.
3. Esta fiança é validapor _____ (prazo, contado em dias, correspondente à vigência do contrato) (_____ (valor por escrito) dias, contados a partir de _____ (data de início da vigência do contrato), vencendo-se, portanto em _____ (data).
4. Na hipótese de inadimplemento de qualquer das obrigações assumidas pela AFIANÇADA, o (a) _____ (nome da instituição fiadora) efetuará o pagamento das importâncias que forem devidas, no âmbito e por efeito da presente fiança, até o limite acima estipulado, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contado do recebimento de comunicação escrita da SEFA.
5. A comunicação de inadimplemento deverá ocorrer até o prazo máximo de 90 (dias) após o vencimento desta fiança.
6. Nenhuma objeção ou oposição da nossa AFIANÇADA será admitida ou invocada por este FIADOR com o fim de escusar-se do cumprimento da obrigação assumida neste ato e por este instrumento perante a SEFA.
7. Obriga-se este FIADOR, outrossim, pelo pagamento de quaisquer despesas judiciais e/ou extrajudiciais, bem assim por honorários advocatícios, na hipótese de a SEFA se ver compelida a ingressar em juízo para demandar o cumprimento da obrigação a que se refere a presente fiança.



Secretaria da
Fazenda



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
CÉLULA DE GESTÃO DE APOIO LOGÍSTICO

8. Se, no prazo máximo de 90 (noventa) dias após a data de vencimento desta fiança, o (a) _____ (nome da instituição fiadora) não tiver recebido da SEFA qualquer comunicação relativa a inadimplemento da AFIANÇADA, ou termo circunstanciado de que a AFIANÇADA cumpriu todas as cláusulas do contrato, acompanhado do original desta Carta de Fiança, esta fiança será automaticamente extinta, independentemente de qualquer formalidade, aviso, notificação judicial ou extrajudicial, deixando, em consequência, de produzir qualquer efeito e ficando o FIADOR exonerado da obrigação assumida por força deste documento.

9. Declara, ainda, este FIADOR, que a presente fiança está devidamente contabilizada e que satisfaz às determinações do Banco Central do Brasil e aos preceitos da legislação bancária aplicáveis e, que, os signatários deste Instrumento estão autorizados a prestar a presente fiança.

10. Declara, finalmente, que está autorizado pelo Banco Central do Brasil a expedir Carta de Fiança e que o valor da presente se contém dentro dos limites que lhe são autorizados pela referida entidade federal.

(Local e data), _____ de _____ de 20____.

(assinatura do representante legal)



Secretaria da
Fazenda



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
CÉLULA DE GESTÃO DE APOIO LOGÍSTICO

ANEXO VI

ATESTADO DE VISTORIA TÉCNICA

Atesto, em atendimento ao previsto no item 16.3 do Termo de Referência, que eu, _____, portador(a) do CPF(MF) nº _____, representante da empresa _____, estabelecida no(a) CNPJ nº _____ como seu(ua) representante legal para os fins da presente declaração, compareci perante o representante da Secretaria de Estado da Fazenda do Pará (SEFA/PA) e vistoriei os locais onde serão executados os serviços objeto da licitação em apreço, tomando plena ciência das condições e peculiaridades existentes. Declaro ainda que tenho ciência da relação de serviços a executar, bem como de todas as implicações técnicas e financeiras da continuidade dos serviços.

(Local e data), _____ de _____ de 20 ____.

(assinatura do representante legal)