



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE ALTAMIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO DO MEIO AMBIENTE

TERMO DE REFERÊNCIA

(Processo Administrativo nº 2205001/2024/CGL/ATM)

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

- 1.1.** Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de medicina do trabalho, segurança do trabalho e serviço técnico especializado em climatização de ambientes, para elaboração dos programas e laudos, exigidos pela legislação de Saúde e Segurança do Trabalho, para atender as necessidades da Secretaria Municipal da Gestão do Meio Ambiente.

2. SETOR DEMANDANTE

- 2.1.** Órgão/Entidade: Secretaria Municipal da Gestão do Meio Ambiente

Unidade/Setor/Departamento: Gabinete da SEMMA

Responsável pela demanda: Antônio Ubirajara Bogeia Umbuzeiro Junior

3. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 3.1.** Contratação de empresa (s) especializada (s) visando prestação de serviços de medicina do trabalho, segurança do trabalho e serviço técnico especializado em climatização de ambientes, para elaboração dos programas e laudos, exigidos pela legislação de Saúde e Segurança do Trabalho, para atender as necessidades da Secretaria Municipal da Gestão do Meio Ambiente, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento
- 3.2.** O prazo de vigência da contratação 31 de dezembro de 2024, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021 e o Decreto Municipal 2.375 de 22 de março de 2023.
- 3.3.** O objeto a ser contratado é caracterizado como serviços comuns de que trata a Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 2375, de 22 de março de 2023, haja vista se tratar de serviço comum aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.
- 3.4.** Dos itens a serem contratados;

LOTE 01 – SERVIÇOS DE SEGURANÇA DO TRABALHO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Elaboração de Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), com coordenação de equipe técnica de Segurança no Trabalho.	Serviço	02	R\$ 1.818,18	R\$ 3.636,36
02	Elaboração de Laudo de Insalubridade.	Serviço	02	R\$ 1.558,09	R\$ 3.116,18
03	Elaboração de Laudo de Periculosidade.	Serviço	04	R\$ 1.500,00	R\$ 6.000,00
04	Elaboração de Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho.	Serviço	02	R\$ 1.706,49	R\$ 3.412,98
05	Perfil Profissiográfico Previdenciário.	Serviço	40	R\$ 125,00	R\$ 5.000,00
LOTE 02 – SERVIÇOS DE MEDICINA DO TRABALHO					





ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE ALTAMIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO DO MEIO AMBIENTE

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
06	Elaboração de Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), com coordenação médica.	Serviço	01	R\$ 1.665,00	R\$ 1.665,00
LOTE 03 – SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM CLIMATIZAÇÃO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
07	Elaboração de Programa de Manutenção, Operação e Controle (PMOC) em centrais de ar, com coordenação de Profissional especialista em climatização.	Serviço	01	R\$ 300,00	R\$ 300,00
Valor Total				R\$ 23.130,52	

4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 4.1.** Visando atender as necessidades da Secretaria Municipal da Gestão do Meio Ambiente e do Departamento de Recursos Humanos da Administração Geral, complementando os resultados dos serviços já realizados pelas outras secretarias e fundos vinculados a Prefeitura Municipal de Altamira com esse objeto, em virtude do acordo judicial oriundo do processo ACPciv 000514-87.2020.5.08.0103 e da publicação da Portaria Conjunta nº 76, de 22 de outubro de 2020, que dispõe sobre o cronograma de implantação do Sistema Simplificado de Escrituração Digital das Obrigações Previdenciárias, Trabalhistas e Fiscais (eSocial), ao que menciona a 4ª fase e sua obrigatoriedade aos entes públicos. Esperando alcançar a promoção da saúde e a melhoria da qualidade de vida do trabalhador e a prevenção de acidentes e de danos à saúde advindos, relacionados ao trabalho ou que ocorram no curso dele, por meio da eliminação ou redução dos riscos nos ambientes de trabalho, para os funcionários / servidores públicos do município, assim como subsidiar as comprovações das condições do ambiente de trabalho nos sistemas previdenciário geral, próprio e privado.
- 4.2. Resultados esperados:** Atender a Legislação de Segurança do Trabalho, em especial a Política Nacional de Segurança do Trabalho, Decreto nº 7.602 de 7 de novembro de 2011, esperando alcançar a promoção da saúde e a melhoria da qualidade de vida do trabalhador e a prevenção de acidentes e de danos à saúde advindos, relacionados ao trabalho ou que ocorram no curso dele, por meio da eliminação ou redução dos riscos nos ambientes de trabalho, para os funcionários / servidores públicos do município, assim como subsidiar as comprovações das condições do ambiente de trabalho nos sistemas previdenciário geral e privado.
- 4.3.** O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024 conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

- 5.1.** A Prestação de serviços de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho por empresa especializada na área, a fim de elaborar, atualizar e coordenar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO; Elaborar, atualizar e acompanhar o Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR/Gerenciamento de Riscos Ocupacionais – GRO; Elaborar, atualizar e acompanhar o Laudo técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT; PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário; Elaborar, atualizar e prestar assistência técnica ao





ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE ALTAMIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO DO MEIO AMBIENTE

desenvolvimento da Análise Ergonômica do Trabalho - AET; Prestar Assessoria em Saúde e Segurança do Trabalho; Realizar a Gestão de SST - Saúde e Segurança do Trabalho para o eSocial (emitir e enviar os arquivos referentes SST para plataforma do eSocial). A prestação de serviços deverá atender todas as Sedes e todos os Empregados da Secretaria Municipal da Gestão do Meio Ambiente. Os serviços deverão ser elaborados e executados de conformidade com a legislação vigente, incluindo as obrigações a serem enviadas para o eSocial e, por profissionais capacitados e legalmente habilitados conforme preconizado na legislação pertinente, visando assim, cumprir a legislação vigente, bem como garantir a qualidade e idoneidade dos serviços prestados.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

6.1. Não se aplica

Indicação de marcas ou modelos (art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021)

6.2. Não se aplica

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

6.3. Não se aplica

Da exigência de carta de solidariedade

6.4. Não se aplica

Subcontratação

6.5. Não será permitida a subcontratação dos serviços

Garantia da contratação

6.6. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, uma vez que não haverá pagamento antecipado.

Vistoria

6.7. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8 horas às 12 horas.

6.8. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

6.9. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

6.10. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

6.11. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO





ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE ALTAMIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO DO MEIO AMBIENTE

Condições de execução

- 7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 7.2. Todos os serviços e materiais utilizados deverão estar em conformidade com as normas regulamentadoras e legislações aplicáveis de saúde ocupacional, segurança do trabalho, trabalhista, previdenciária, assim como as medições ambientais deverão ser realizadas por instrumentos certificados e em bom funcionamento.
- 7.3. Apresentar todas as autorizações profissionais regulares e essenciais para comprovação de aptidão e emissão de Anotação de Responsabilidade Técnica.
- 7.4. Durante todo procedimento de realização dos serviços, a SEMMA designará servidor para acompanhar e aprovar a realização dos trabalhos realizados, sendo indispensável para liquidação do serviço.
- 7.5. Sempre que necessário, a SEMMA poderá solicitar informações não mencionadas, mas que se relacionem a execução do serviço.

Serviços de Segurança do Trabalho

- 7.6. Os itens do lote 1 “Serviços de Segurança do Trabalho” deverão ser coordenados por Engenheiro do Trabalho que Anotará Responsabilidade Técnica, auxiliado por um Técnico de Segurança do Trabalho.

Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR

- 7.7. O item 1 do Lote 1 que contém “Elaboração de Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR)” é composto do Inventário Geral de Riscos e do Plano de Ação. O Inventário de Riscos é um documento do PGR que relaciona as atividades existentes na Organização com as categorias de perigos e riscos que podem comprometer a segurança e a saúde dos trabalhadores. É o documento básico do Programa de Gestão de Riscos, no que se refere ao reconhecimento e avaliação de riscos relacionados a agentes físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e mecânicos. O Inventário de Riscos deverá considerar nas suas tabelas e fichas periciais, os Grupos Homogêneos de Exposição (GHE), definido nos anexos deste Termo de Referência. O Plano de Ação do PGR, deve atender às exigências das Normas Regulamentadoras NR-1, NR-9, no que diz respeito ao reconhecimento e avaliação de riscos relacionados a agentes químicos, físicos e biológicos. E, ainda, atender as exigências da NR-17 — Ergonomia, indicando situações nas quais se faz necessária a realização complementar da Análise Ergonômica do Trabalho. O Plano de Ação deve conter Cronograma; Formas de Acompanhamento; Aferição de Resultados, de forma detalhada e documentada para avaliação e aprovação do fiscal técnico que a SEMMA designará. O prazo para conclusão da elaboração será de 60 dias, a contar da ciência e recebimento da ordem de serviço. A elaboração do PGR e a execução dos serviços relacionados, deverá considerar a vigência de 12 meses.

Laudo de Insalubridade - LI

- 7.8. O item 2 do Lote 1 “Elaboração de Laudo de Insalubridade (LI)”, se refere ao documento técnico-legal exigido pelo Ministério do Trabalho através da NR-15, que estabelece se os empregados/servidores, têm ou não direito ao recebimento do adicional de insalubridade (10%, 20% ou 40% do salário-mínimo vigente), em virtude da exposição a agentes físicos, químicos e/ou biológicos, considerando os limites de tolerâncias estabelecidos pelas legislações e as proteções fornecidas pela empresa. Deve ser elaborado um laudo por local de trabalho vinculado a SEMMA (Sede e Aterro Sanitário). O laudo de insalubridade deve conter as avaliações qualitativas e quantitativas baseadas no Programa de Gerenciamento de Riscos e também alcançadas através das vistorias e medições ambientais seguindo os procedimentos e





ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE ALTAMIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO DO MEIO AMBIENTE

parâmetros que a NR-15 dispõe, sobre Ambientes com ruídos constantes ou intermitentes; ruídos de impacto; com calor excessivo; com exposição a radiações ionizantes e não-ionizantes; com pressão superior à pressão atmosférica; com exposição a vibração; com frio excessivo; ambientes úmidos; com exposição a agentes químicos; com exposição a poeiras minerais; com exposição a agentes biológicos. O prazo para conclusão da elaboração será de 60 dias a contar da conclusão do PGR e da ciência e recebimento da ordem de serviço.

Laudo de Periculosidade - LP

7.9. O item 3 do Lote 1 “Elaboração de Laudo de Periculosidade (LP)” é o documento técnico-legal exigido pelo Ministério do Trabalho através da NR-16, que estabelece se os empregados/servidores, têm ou não direito ao recebimento do adicional de periculosidade de 30% sobre o salário base, em virtude da exposição a situações de perigo que podem causar acidentes graves – podendo até levar à morte – quando expostos a Elementos radioativos, Inflamáveis, Explosivos, Eletricidade, Radiação ionizante e Acidentes ou Agressão Física. Deve ser elaborado um laudo técnico por Grupo Homogêneo de Exposição (GHE) definido pela Coordenação Administrativa da Secretaria Municipal da Gestão do Meio Ambiente e detalhado nos anexos do Termo de Referência. O prazo para conclusão da elaboração será de 60 dias a contar da conclusão do PGR e da ciência e recebimento da ordem de serviço.

Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT

7.10. O item 4 do lote 1 “Elaboração de Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT)” é um documento que pontua a insalubridade do local de trabalho através do levantamento dos riscos ambientais e deve ser atualizado anualmente ou sempre que houver modificações de métodos e processos de trabalho, fundamentado na NR-9, NR-15, sobretudo na Lei 8.213/1991, que dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências, na Seção que versa sobre aposentadoria especial, em seu artigo 58, parágrafo 1º. Os dados das medições ambientais realizadas para elaboração do LTCAT podem ser usados no LI e vice versa, desde que sejam seguidos os protocolos e parâmetros contidos na NR-15 e seus anexos, considerando as demais normas vigentes de direito trabalhista e previdenciária, em suas aplicações. Contudo devem ser produzidos documentos distintos, tendo em vista que cada um atende necessidade legal diferente. O prazo para conclusão da elaboração será de 60 dias a contar da conclusão do PGR e da ciência e recebimento da ordem de serviço.

Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP

7.11. O item 5 do lote 1 “Perfil Profissiográfico Previdenciário” é o documento que pontua as condições de trabalho individuais dos funcionários/servidores, produzindo um histórico dos processos laborais e dos riscos ambientais que o mesmo foi exposto e deve ser realizado sempre que houver modificações de local, métodos e processos de trabalho, ou em atos demissionais, fundamentado na NR-9, NR-15, sobretudo na Lei 8.213/1991, que dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências, na Seção que versa sobre aposentadoria especial, em seu artigo 58, parágrafo 4º. O Perfil Profissiográfico Previdenciário tem finalidade similar ao LTCAT, mas pela natureza individual da coleta de dados quantitativos e qualitativos, assim como de sua identificação própria, o PPP deve ser elaborado separadamente. O prazo para elaboração do item é de 30 dias a contar do recebimento da ordem de serviço.

Serviços de Medicina do Trabalho

7.12. Os itens do Lote 2 “Serviços de Medicina do Trabalho” deverão ser coordenados por Médico do Trabalho legalmente habilitado com registro de classe válido indicado pela CONTRATADA, onde o mesmo ficará responsável pela elaboração, condução e execução do





ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE ALTAMIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO DO MEIO AMBIENTE

Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e assinatura dos documentos pertinentes a prestação dos serviços.

Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO

7.13. Preconizado pela Norma Regulamentar do Ministério do Trabalho, a NR-7, o PCMSO detecta incidências de patologias entre a população de empregados, fornecendo os elementos para estudo da correlação entre este adoecimento e as condições de trabalho, os processos das relações de trabalho existentes. Quando detectados indicativos da existência de fatores desencadeantes de patologias, são desenvolvidas estratégias de ação e prevenção e caberá empresa a ser CONTRATADA a elaboração e realização das mesmas, garantindo a promoção a saúde e integridade dos servidores.

7.14. O PCMSO deverá conter:

- a) Realização de exames médicos ocupacionais:** O programa inclui a realização de exames médicos específicos, como exames admissionais (antes do início das atividades), exames periódicos (realizados periodicamente durante o contrato de trabalho), exames de retorno ao trabalho (após afastamento superior a 30 dias), exames de mudança de função (quando há alteração nas atividades exercidas) e exames demissionais (no momento da rescisão do contrato de trabalho).
- b) Avaliação dos riscos à saúde:** O PCMSO deve identificar e avaliar os riscos ocupacionais presentes no ambiente de trabalho, como agentes químicos, físicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes, a fim de implementar medidas de controle adequadas.
- c) Implementação de medidas preventivas:** Com base na avaliação dos riscos, o PCMSO deve propor e implementar medidas preventivas para reduzir ou eliminar os riscos ocupacionais. Isso pode incluir mudanças nos processos de trabalho, adoção de equipamentos de proteção individual (EPIs), programas de conscientização e treinamento dos trabalhadores, entre outras ações.
- d) Registro e documentação:** O PCMSO requer o registro e documentação de todas as ações realizadas, como exames médicos, cronogramas, relatórios, resultados, medidas preventivas adotadas, capacitações realizadas, entre outros registros relacionados à saúde ocupacional, sempre que necessário e a pedido da CONTRATANTE.

7.14.1. Os protocolos, procedimentos e parâmetros deverão seguir o que determina a NR-7 e os seus anexos, bem como outras regulamentações de saúde ocupacional que atualizem a aplicação dos métodos, elaboração dos documentos e demais acessórios pertinentes.

7.14.2. Para elaboração do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, a CONTRATADA deverá considerar a implementação do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), e terá até 60 dias para a implementação do PCMSO, a contar do recebimento da ordem de serviço. A elaboração do PCMSO e a execução dos serviços relacionados, deverá considerar a vigência de 12 meses.

Serviços técnicos especializados em climatização

7.15. O Lote 3 “Serviços técnicos especializados em climatização” deverá ser executado por engenheiro eletricista ou engenheiro mecânico especialista em climatização ou refrigeração de ambientes, onde o mesmo ficará responsável pela elaboração e execução do PMOC e assinatura dos documentos pertinentes a prestação dos serviços.

Programa de Manutenção, Operação e Controle (PMOC) em centrais de ar

7.16. Esse plano estabelece os procedimentos e periodicidade com que se deve verificar a integridade e o estado de limpeza e conservação dos sistemas de climatização. A criação desse plano é de obrigação legal, conforme a Lei nº 13.589/2018, para todos os edifícios de uso público e coletivo e também de uso restrito que possuam ambientes climatizados artificialmente.





ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE ALTAMIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO DO MEIO AMBIENTE

Grupos Homogêneos de Exposição

GHE	CARGO /FUNÇÃO	QUANTIDADE	C.B.O
1	AGENTE ADMINISTRATIVO	11	411010
2	AGENTE DE FISCALIZACAO DE MEIO AMBIENTE	7	352205
3	ANALISTA DE SISTEMAS	1	212405
1	ASSESSOR ESPECIAL I - DAS 5	2	111415
2	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	4	514225
3	BIOLOGO	4	221105
1	CHEFE DE DIVISAO - DAS 6	3	111415
1	COORDENADOR - DAS 7	2	111415
3	ENGENHEIRO AGRONOMO	3	222110
3	ENGENHEIRO AMBIENTAL	3	214005
3	ENGENHEIRO FLORESTAL	2	222120
3	ENGENHEIRO SANITARISTA	1	214260
2	GARI	1	514215
3	GEOGRAFO	1	251305
3	GEOLOGO	1	213405
2	MOTORISTA CATEGORIA - AB	2	782305
2	MOTORISTA CATEGORIA D	4	782510
2	MOTORISTA DE VEICULOS PESADOS	1	782510
2	OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS	1	715125
1	SECRETARIO MUNICIPAL	1	111415
3	SOCIOLOGO	1	251120
GHE	CLASSIFICAÇÃO DOS GRUPOS		QUANTIDADE
1	EQUIPE ADMINISTRATIVA		19
2	EQUIPE OPERACIONAL AMBIENTAL		20
3	EQUIPE TÉCNICO AMBIENTAL		17

Local e horário da prestação dos serviços

7.17. Os serviços deverão ser executados nas dependências da Secretaria Municipal da gestão do Meio Ambiente localizada na rua Abel figueiredo nº 651 Bairro Aparecida, 68.377-395 e no aterro sanitário de Altamira localizado na zona rural de Altamira a 16 km da sede, pela PA 415 em direção a Vitória do Xingu, no Ramal Cipó-Ambé. Os serviços deverão ser executados de segunda a sexta nos horários de 08:00 as 12:00 e 14:00 as 18:00 horas.

Mecanismos de comunicação a serem estabelecidos

7.18. A contratante disponibilizará número de telefone e e-mail para comunicação entre as partes.

7.19. A contratada disponibilizará número de telefone e e-mail para comunicação entre as partes.

7.20. A ordem de compra será enviada por e-mail disponibilizado.





ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE ALTAMIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO DO MEIO AMBIENTE

Materiais a serem disponibilizados para a execução do serviço

- 7.21. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

- 7.22. Todas as informações necessárias para o correto dimensionamento da proposta estão dispostas na planilha dos itens a serem licitados

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

- 7.23. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

- 7.24. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 8.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 8.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 8.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 8.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

- 8.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 8.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de vigência do contrato.
- 8.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização





ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE ALTAMIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO DO MEIO AMBIENTE

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

Fiscalização Técnica

8.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto Municipal nº 2.375/2023, de 2023, art. 19);

8.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e (Decreto Municipal nº 2.375/2023, de 2023, art. 19, § 1º)

8.12. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto Municipal nº 2.375, de 2023, art. 21, III);

8.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto Municipal nº 2.375, de 2023, art. 21, IV);

8.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto Municipal nº 2.375, de 2023);

8.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto Municipal nº 2.375, de 2023, art. 21, VII).

Fiscalização Administrativa

8.16. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Decreto Municipal nº 2.375 Art. 22, I e II)

8.17. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto Municipal nº 2.375 Art. 22, IV).

Gestor do Contrato

8.18. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto Municipal nº 2.375 Art. 18).

8.19. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência (Decreto Municipal nº 2.375 Art. 18).





ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE ALTAMIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO DO MEIO AMBIENTE

- 8.20.** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto Municipal nº 2.375 Art. 18).
- 8.21.** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto Municipal nº 2.375 Art. 18).
- 8.22.** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto Municipal nº 2.375 Art. 18).
- 8.23.** O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto Municipal nº 2.375 Art. 18).
- 8.24.** O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Do Critério de medição

- 9.1.** Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 9.1.1.** Não produzir os resultados acordados,
 - 9.1.2.** Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
 - 9.1.3.** Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
 - 9.1.4.** O pagamento será realizado sobre a medição dos serviços executados. Os pagamentos das mudas serão pagos mediante entrega do material e execução dos serviços.
 - 9.1.5.** As medições dos serviços serão elaboradas mediante avaliações dos serviços executados, com base no Cronograma apresentado, acompanhados do relatório emitido pela fiscalização dos serviços.

Do recebimento

- 9.2.** Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 21, X do Decreto Municipal nº 2.375, de 2023).
- 9.3.** O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.





ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE ALTAMIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO DO MEIO AMBIENTE

- 9.4.** O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Arts. 21, X do Decreto Municipal nº 2.375, de 2023).
- 9.5.** O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Arts. 21, VII do Decreto Municipal nº 2.375, de 2023).
- 9.6.** O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 9.7.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 9.8.** Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
- 9.9.** O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório;
- 9.10.** A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021);
- 9.11.** O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 9.12.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 9.13.** Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 9.14.** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 9.14.1.** Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 9.14.2.** Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar





ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE ALTAMIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO DO MEIO AMBIENTE

as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

- 9.14.3.** Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 9.14.4.** Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 9.14.5.** Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 9.15.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 9.16.** Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 9.17.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

- 9.18.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 dias para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
- 9.19.** O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 9.20.** Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 9.20.1.** O prazo de validade;
- 9.20.2.** A data da emissão;
- 9.20.3.** Os dados do contrato e do órgão contratante;
- 9.20.4.** O período respectivo de execução do contrato;
- 9.20.5.** O valor a pagar;
- 9.20.6.** Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 9.21.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;
- 9.22.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 9.23.** A Administração deverá realizar consulta sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada para:





ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE ALTAMIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO DO MEIO AMBIENTE

- a) Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
 - b) Identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas
- 9.24.** Constatando-se, junto situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 9.25.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 9.26.** Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 9.27.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto à administração

Prazo de pagamento

- 9.28.** O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 dias, contados da finalização da liquidação da despesa.
- 9.29.** No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

- 9.30.** O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, nos termos do art. 141 da Lei 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 2.375/2023.
- 9.31.** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 9.32.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 9.33.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 9.34.** Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.
- 9.35.** A CONTRATADA deverá apresentar nota fiscal para liquidação e pagamento da despesa pela CONTRATANTE;
- 9.36.** Condições de pagamento: O pagamento da despesa decorrente do objeto a que se refere a presente licitação será realizado após a entrega e/ou realização do serviço prestado, até o 30º (trigésimo) dia do mês subsequente àquele em que foi efetuado o fornecimento, mediante apresentação das respectivas Notas Fiscais Eletrônica/Faturas, recibo e “Atestado de





ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE ALTAMIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO DO MEIO AMBIENTE

Conformidade e Recebimento dos bens” feito pelo fiscal do contrato, que será designado pela Secretaria requisitante, responsáveis pela fiscalização dos objetos fornecidos, confirmando se o fornecimento atendeu as exigências estabelecidas;

- 9.37.** Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento;
- 9.38.** O CONTRATANTE reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, os produtos entregues estiverem em desacordo com as especificações apresentadas e aceitas, de acordo com o processo licitatório;
- 9.39.** CONTRATADA deverá encaminhar ao Setor financeiro, até 05 dias úteis após o recebimento definitivo, a Nota Fiscal/Fatura, a fim de que sejam adotadas as medidas afetas ao pagamento;
- 9.40.** A Nota Fiscal/Fatura correspondente será examinada diretamente pelo Fiscal designado pela CONTRATANTE, o qual somente atestará a execução do objeto e liberará a referida Nota Fiscal/Fatura para pagamento quando cumpridas, pelo FORNECEDOR, todas as condições pactuadas relativas ao objeto do presente Processo;
- 9.41.** Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida pelo Fiscal ao FORNECEDOR e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE;
- 9.42.** O SETOR FINANCEIRO da Secretaria Municipal da Gestão do Meio Ambiente de Altamira/PA terá o direito de descontar, das faturas, quaisquer débitos da CONTRATADA, em consequência de penalidades aplicadas.

9.43. Antecipação de pagamento

9.44. Não se aplica

Cessão de crédito

9.45. Não se aplica

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento COMPRA DIRETA na modalidade DISPENSA DE LICITAÇÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Regime de Execução

10.2. O regime de execução do contrato será empreitado por LOTE, uma vez que se busca a padronização do serviço a ser executado.

Exigências de habilitação

10.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica





ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE ALTAMIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO DO MEIO AMBIENTE

- 10.4.** Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 10.5.** Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 10.6.** Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 10.7.** Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 10.8.** Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

Obs.: Os atos constitutivos das empresas licitantes deverão estar acompanhados dos demais documentos aditivos e modificativos do seu texto ou da respectiva consolidação.

Obs.: O objeto constante do ato constitutivo/alteração contratual da empresa deverá ser compatível com o objeto licitado. O contrato social poderá ser apresentado na sua forma consolidada.

Esse é o entendimento mais recente do TCU, apresentado no Acórdão nº 503/2021-Plenário, que foi julgado em 10/03/2021 (Representação, Relator Ministro-Substituto Augusto Sherman).

“Lei 14.133/2021: Art. 66. A habilitação jurídica visa a demonstrar a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações, e a documentação a ser apresentada por ele limita-se à comprovação de existência jurídica da pessoa e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada.”

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 10.9.** Prova de inscrição no **Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ)** do Ministério da Fazenda, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado, preferencialmente com data de expedição do ano de **2024**;
- 10.10.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 10.11.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), em plena validade;
- 10.12.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título





ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE ALTAMIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO DO MEIO AMBIENTE

VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, em plena validade;

10.13. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.14. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

Obs: Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

Qualificação Econômico-Financeira

10.15. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor – (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II) em plena validade;

Qualificação Técnica

10.16. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido (s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

10.17. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

a) Para participação do lote 2 a licitante deverá apresentar Registro ou inscrição da empresa licitante no CRM (Conselho Regional de Medicina).

b) Para participação nos demais lotes, a licitante deverá apresentar Registro ou inscrição da empresa licitante no CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia).

10.18. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

10.19. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica especificadas no contrato social vigente;

10.20. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

10.21. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

10.21.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

10.22. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

11. DEVERES DA CONTRATADA





ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE ALTAMIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO DO MEIO AMBIENTE

- 11.1.** Executar a entrega do objeto em conformidade com o detalhamento expresso neste Termo de Referência e no Edital da Licitação, observando rigorosamente as normas constantes neste instrumento e no edital;
- 11.2.** Assumir os ônus e responsabilidades pelo recolhimento de todos os tributos federais, estaduais e municipais que incidam ou venham a incidir sobre o objeto deste Termo;
- 11.3.** Responsabilizar-se por todas as despesas, diretas e indiretas, e demais encargos de qualquer natureza, inclusive com pessoal de sua contratação, necessário à execução do objeto contratual, inclusive encargos relativos à legislação trabalhista;
- 11.4.** Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais, causados diretamente ou por seus empregados ou prepostos, à contratante ou a terceiros na execução do objeto do certame;
- 11.5.** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções em relação às especificações do termo de referência e memorial descritivo;
- 11.6.** Comunicar, à Secretaria Municipal da Gestão do Meio Ambiente de Altamira, irregularidades, inconsistências ou defeitos apresentados no decorrer da execução do objeto, para prevenção de problemas futuros;
- 11.7.** Emitir Nota(s) Fiscal(is) do(s) serviço(s) efetivamente realizado(s), apresentando-a(s) à CONTRATANTE, bem como discriminar na referida nota o serviço realizado, número do Processo Licitatório, número do contrato, ordem de serviço, nota de empenho e objeto.
- 11.8.** Aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, facultada a supressão além deste limite, mediante acordo a ser celebrado entre as partes.
- 11.9.** Responder, diretamente, por quaisquer perdas, danos ou prejuízos que viera causar a CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua ação ou omissão, dolosa ou culposa, na execução do contrato, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.
- 11.10.** Arcar com todos os encargos previdenciários, fiscais, trabalhistas e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 11.11.** Considerar que a ação de fiscalização da CONTRATANTE não exonera a CONTRATADA de suas responsabilidades contratuais;
- 11.12.** Atender, manter e disponibilizar todas as exigências e condições constantes do presente Termo de Referência, memorial descritivo, edital e do contrato;
- 11.13.** Executar os serviços dentro das melhores técnicas, zelo e ética, com assiduidade e pontualidade, garantia e qualidade, obedecendo rigorosamente aos itinerários estabelecidos pela CONTRATANTE;
- 11.14.** Os serviços serão realizados nas dependências sob responsabilidade administrativa da SEMMA.
- 11.15.** A prestação dos serviços ocorrerá em períodos pré-determinados pela CONTRATANTE, em acordo com a(s) contratada(s), das 8h às 18h, preferencialmente de segundo a sexta;
- 11.16.** A Contratada deverá arcar com todos os exames, materiais e equipamentos necessários para a realização dos serviços.





ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE ALTAMIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO DO MEIO AMBIENTE

- 11.17.** Caso os serviços não sejam executados dentro do estabelecido acima, o fiscal do Contrato iniciará procedimento administrativo para aplicação de penalidades ao prestador de serviços, excetuando os casos em que o motivo do descumprimento seja justificado e aceito pela Secretaria Municipal de Gestão do Meio Ambiente- SEMMA.
- 11.18.** Se a execução dos serviços, não for realizada no prazo estipulado, a Contratada ficará sujeita às sanções administrativas previstas no Edital, no Contrato. Imediatamente após o recebimento definitivo, pelo fiscal do contrato, será providenciado o pagamento.
- 11.19.** O recebimento dos serviços, mesmo que definitivo, não exclui a responsabilidade do fornecedor pela qualidade e características dos serviços/materiais entregues, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da utilização dos mesmos, durante todo o prazo de vigência da ata.
- 11.20.** Aceitos os serviços, será procedido o atesto na Nota Fiscal, autorizando o pagamento.
- 11.21.** Não aceito o(s) o(s) serviços, será comunicado à empresa adjudicatária, para que proceda a respectiva e imediata substituição, em um prazo não superior a 05 (cinco) dias úteis, para que se possa adequar o solicitado com o cotado com o efetivamente entregue, de forma a atender àquilo que efetivamente se pretendia adquirir.

12. DEVERES DA CONTRATANTE

- 12.1.** Proporcionar todas as facilidades para que o prestador possa cumprir suas obrigações;
- 12.2.** Rejeitar a entrega do objeto sob condições que não atendam às especificações deste Termo de Referência e memorial descritivo;
- 12.3.** Efetuar o (s) pagamento(s) da(s) Nota(s) Fiscal (ais) / Fatura(s) da contratada, observando, ainda, as condições estabelecidas no edital de licitação;
- 12.4.** Notificar a empresa, por escrito, sobre imperfeições, falhas, inconsistências ou irregularidades detectadas no referido serviço, para que sejam adotadas as medidas necessárias;
- 12.5.** Prestar todas as informações e/ou esclarecimentos que venham a serem solicitados pelos técnicos da contratada;
- 12.6.** Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias consecutivos contados da data de apresentação da Nota Fiscal e/ou faturas devidamente atestadas, acompanhada de boletins de medição, emitida pela CONTRATADA, depois de medidos e aceitos os serviços pela fiscalização do CONTRATANTE.
- 12.7.** Tomar todas as providências, a seu cargo, necessárias ao cumprimento do objeto deste Termo.
- 12.8.** Não efetuar qualquer pagamento à CONTRATADA, caso esta tenha sido regularmente multada pela CONTRATANTE, antes da quitação, anulação ou revogação da referida sanção administrativa regularmente aplicada. convenientes, consoante disposto no art. 117, da Lei nº. 14.133/21.

13. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 13.1.** O custo estimado total da contratação é **R\$ 23.130,52 (Vinte e três mil, cento e trinta reais e cinquenta e dois centavos)**. Conforme custos unitários apostos na tabela acima.





ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE ALTAMIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO DO MEIO AMBIENTE

13.2. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

13.2.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

13.2.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

13.2.3. Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

13.2.4. Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

14. DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

✓ **UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** Secretaria Municipal da Gestão do Meio Ambiente.

✓ **PROJETO ATIVIDADE:**

18 122 0036 2.207 *Manutenção das atividades da Secretaria de Gestão do Meio Ambiente*

18 541 0036 2.218 *Manutenção do Aterro Sanitário*

✓ **CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA:**

3.3.90.39.00 *Outros serviços de terc. pessoa jurídica*

✓ **FONTE DE RECURSO:**

15000000 *Recurso não vinculados de Impostos*

17090000 *Transf. comp. fin. recursos hídricos*

17491060 *Transf. Estado Cota-Parte ICMS Verde*

15. DOS ANEXOS

15.1. Anexo I- Planilhas de composição de Custo da Proposta Inicial e Final

15.2. Anexo II- Relatório sintético da estrutura administrativa – SEMMA – 2024

Altamira/PA, 10 de junho de 2024

Termo de referência elaborado por:

MATHEUS ROGER LOBATO DA COSTA

Setor de planejamento

Secretaria Municipal de Administração e Finança



Tenha acesso a todos os canais oficiais da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone fazendo a leitura do QRcode.



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE ALTAMIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO DO MEIO AMBIENTE

WANDERSON GOMES DA SILVA
Coordenação administrativa financeira
Secretaria Municipal da Gestão do Meio Ambiente

Ciente e aprovo:

ANTÔNIO UBIRAJARA BOGEA UMBUZEIRO JUNIOR
Secretário Municipal da Gestão do Meio Ambiente



Tenha acesso a todos os canais oficiais da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone fazendo a leitura do QRcode.



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE ALTAMIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO DO MEIO AMBIENTE

ANEXO I- Planilhas de composição de Custo da Proposta Inicial e Final

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS DA PROPOSTA INICIAL

Planilha de Cálculo Exequibilidade		Legenda									Fórmula Aplicada			
		Q: quantidade a ser vendida	CF: custos fixos totais		L: Lucro	PV: Preço de Venda de uma Unidade - Pr Unit. do Lance Inicial	CVu: Custo variável de uma unidade		$Q = \frac{CF + L}{PV - CVu}$					
		Empresa:												
		CNPJ:												
		Observações Gerais:												
Item	Descrição resumida produto	Q	CF			PV	CVu				L			
		Quant. a ser vendida	Custos Fixos Unitário em %	Custos Fixos Unitário em R\$	Custos Fixos Totais (Impostos, taxas, Salários, encargos trabalhistas, Custos administrativos, despesas operacionais e afins)	Preço de Venda de Uma Unidade (Preço proposta inicial)	Frete + outros custos variáveis de uma unidade informados em %	Frete + outros custos variáveis de uma unidade informados em (R\$)	Custo de aquisição de uma unidade da mercadoria	Custo Variável total de Uma Unidade (Custo de aquisição de mercadorias, Frete, logística e afins)	Lucro com a venda total do item	Lucro unitário do item		
				R\$	R\$			R\$		R\$	R\$	R\$		
				R\$	R\$			R\$		R\$	R\$	R\$		
				R\$	R\$			R\$		R\$	R\$	R\$		



Tenha acesso a todos os canais oficiais da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone fazendo a leitura do QRcode.



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE ALTAMIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO DO MEIO AMBIENTE

Obs. 01: A empresa deve descrever em planilha separada a esta, quais são os custos fixos para a venda desses produtos, para que o pregoeiro saiba como a licitante chegou aos valores preenchidos (somados) na coluna "D"(do Excel), a partir da linha 8 da planilha.

Obs. 02: A empresa deve descrever em planilha separada a esta, quais são os custos variáveis para a venda desses produtos, para que o pregoeiro saiba como a licitante chegou aos valores preenchidos (somados) na coluna "H"(do Excel), a partir da linha 8 da planilha.

Obs. 03: A planilha em Excel será disponibilizada no site da Prefeitura, anexo a este processo.



Tenha acesso a todos os canais oficiais da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone fazendo a leitura do QRcode.

ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE ALTAMIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO DO MEIO AMBIENTE

Anexo I- PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS DA PROPOSTA FINAL

Planilha de Cálculo Exequibilidade		Legenda								Fórmula Aplicada			
		Q: quantidade a ser vendida		CF: custos fixos totais		L: Lucro		PV: Preço de Venda de uma Unidade - Pr Unit. do Lance Inicial		CVu: Custo variável de uma unidade		$Q = \frac{CF + L}{PV - CVu}$	
		Empresa:											
		CNPJ:											
Observações Gerais:													
Item	Descrição resumida produto	Q	CF			PV	CVu				L		
		Quant. a ser vendida	Custos Fixos Unitário em %	Custos Fixos Unitário em R\$	Custos Fixos Totais (Impostos, taxas, Salários, encargos trabalhistas, Custos administrativos, despesas operacionais e afins)	Preço de Venda de Uma Unidade (Preço proposta final)	Frete + outros custos variáveis de uma unidade informados em %	Frete + outros custos variáveis de uma unidade informados em (R\$)	Custo de aquisição de uma unidade da mercadoria	Custo Variável total de Uma Unidade (Custo de aquisição de mercadorias, Frete, logística e afins)	Lucro com a venda total do item	Lucro unitário do item	
				R\$	R\$			R\$		R\$	R\$	R\$	
				R\$	R\$			R\$		R\$	R\$	R\$	
				R\$	R\$			R\$		R\$	R\$	R\$	



Tenha acesso a todos os canais oficiais d a Prefeitura de Altamira, apontando a câ mera do seu smartphone fazendo a leitur a do QRcode.



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE ALTAMIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO DO MEIO AMBIENTE

Obs. 01: A empresa deve descrever em planilha separada a esta, quais são os custos fixos para a venda desses produtos, para que o pregoeiro saiba como a licitante chegou aos valores preenchidos (somados) na coluna "D"(do Excel), a partir da linha 8 da planilha.

Obs. 02: A empresa deve descrever em planilha separada a esta, quais são os custos variáveis para a venda desses produtos, para que o pregoeiro saiba como a licitante chegou aos valores preenchidos (somados) na coluna "H"(do Excel), a partir da linha 8 da planilha.

Obs. 03: A planilha em Excel será disponibilizada no site da Prefeitura, anexo a este processo.



Tenha acesso a todos os canais oficiais da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone fazendo a leitura do QRcode.

Anexo II- Relatório Sintético da Estrutura Administrativa – SEMMA – 2024

1. ASPECTOS GERAIS

A Secretaria Municipal da Gestão do Meio Ambiente de Altamira tem sede estabelecida em prédio próprio da Administração Municipal, localizado na Rua Abel Figueiredo, Nº 651, Bairro Aparecida, CEP: 68.377-395, situado entre os prédios do Centro de Especialidades Odontológicas e do 9º Grupamento de Bombeiros Militar, neste município.

As competências da SEMMA são diversas e regidas pelos diplomas ambientais vigentes, sobretudo pela Lei Municipal Nº 3427/2022, que institui a política municipal de meio ambiente do município de Altamira. Dada a pluralidade dos campos de atuação deste órgão, as atividades desenvolvidas também são variadas, que vão da área administrativa ao operacional, se estendendo pela zona urbana a zona rural, incluindo distritos, vilas e Unidades de Conservação Florestal dentro do enorme território altamirense, que por características geográficas, invocam a necessidade de acesso exclusivo pelas vias ou/e veículos possíveis, que por vezes perpassam outros territórios não pertencentes ao município.

2. DA ESTRUTURA FÍSICA

A Secretaria Municipal da Gestão do Meio Ambiente atualmente conta com duas localizações de trabalho, sendo a sede da secretaria na zona urbana e o complexo do Aterro Sanitário de Altamira localizado na Zona Rural.

A sede da secretaria é estabelecida em um prédio de uma antiga escola municipal, dessa forma, a estrutura segue um layout dividido em 04 pavilhões e um pátio coberto centralizado, dispostos em uma área de 3.000 m². Considerando a estrutura física atual, o prédio possui dezoito (18) salas administrativas, que acomodam servidores, equipamentos, documentos e materiais diversos; uma (01) sala destinada aos serviços de copa e cozinha, quatro (04) banheiros, sendo um adaptado a pessoa com necessidade especial. A sede não conta com garagem coberta para guarda dos veículos, que são estacionados na área frontal e lateral do pavilhão esquerdo. Há um abrigo para animais de quatro baias, construído na parte lateral do pavilhão direito. Por fim, as delimitações do terreno são de muro, sendo a parte frontal de muro e grade metálicas e conta com dois portões de entrada e saída de veículos e um portão para entrada de pessoas.





ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO DO MEIO AMBIENTE

O Complexo do Aterro Sanitário de Altamira fica a 16 km da sede, pela PA-415 em direção a Vitória do Xingu, no Ramal Cipó-Ambé, tendo uma infraestrutura mais distribuída e específica, que formam um sistema operacional para o manejo dos resíduos sólidos produzidos no município, sendo formado em suma por um ramal de acesso, uma guarita para controle de entrada e saída de veículos, uma área destinada a balança rodoviária de pesagem, um pavilhão administrativo, formado por três (03) salas administrativas, pátio aberto, garagem coberta e área de copa e cozinha. Do sistema de tratamento dos resíduos e lixiviado, destacamos a Casa de Química que abriga os equipamentos dosadores de produtos para tratamento químico, a Estação de Tratamento de Lixiviado, uma área para bota fora, além da lagoa de estabilização e as células de disposição final de resíduos. Cada área dessa é delimitada por vias de acesso e passagem.



3. RECURSOS HUMANOS

A SEMMA atualmente tem em seu quadro de funcionários, 56 servidores, distribuídos em 3 grupos para fins de classificação administrativa, financeira e previdenciária.

Grupo 1 - Equipe Administrativa: Realizam atividades internas, de cunho administrativo, em suas repartições, em salas climatizadas, mobiliadas e com presença de equipamentos eletrônicos. Exposição ao público externo que procuram atendimento da secretaria ou em ações em locais fora das dependências da SEMMA, como por exemplo, na realização de eventos e ações.

Grupo 2 – Equipe Operacional Ambiental: Realizam atividades internas e em maioria externas, de natureza operacional, lidando com agentes físicos, químicos e biológicos diversos, além do risco em razão de trabalhos em altura, com equipamentos cortantes ou perfurantes, e em horários anormal da repartição pela especificidade do serviço e atribuições.

Grupo 3 – Equipe Técnico Ambiental: Realizam atividade em sua maioria interna e outras externas, de natureza administrativa e técnica, permanecendo em salas climatizadas, mobiliadas e com presença de equipamentos eletrônicos. Exposição a público externo que necessitam de atendimento fora da secretaria, para realização de vistorias, ações e serviços.



Tenha acesso a todos os canais oficiais da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone fazendo a leitura do QRcode.