

Ofício nº 225/2020 – SEMAS

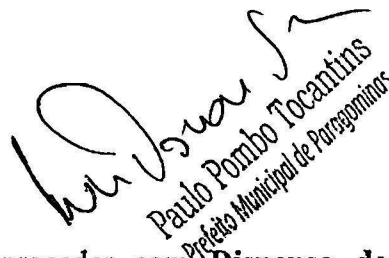
Paragominas (PA), 04 de Março de 2020

Ao Exmo.

Sr. Paulo Pombo Tocantins

Prefeito Municipal de Paragominas

Senhor Prefeito,


Paulo Pombo Tocantins
Prefeito Municipal de Paragominas

Solicitamos de V. Ex.^a autorização para proceder com **Dispensa de Licitação** objetivando a “Contratação emergencial de empresa para prestação de serviços para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social no atendimento das famílias atingidas pela Calamidade Pública 14 (quatorze) profissionais, sendo: 5 (cinco) Cadastradores, 2 (dois) Agentes de portaria, 4 (quatro) motoristas, 3 (três) manipuladores de alimentos e Serviço de transporte sendo 01 (um) Veículo Automotor com Motorista”.

A DISPENSA de licitação é fundamentada no Art. 24, inciso IV, da lei 8.666/93 e enquadra-se no dispositivo do Decreto Municipal nº 105 de 04 de Março de 2020, que declara a **SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA** nas áreas do município de Paragominas, e as áreas afetadas por enxurrada em consequência das fortes chuvas nos últimos meses, sendo que a tempestade de maior impacto ocorreu em no dia 03 de Março de 2020, causando inundações, enxurradas e alagamentos em diversas áreas do município, atingindo 13 bairros, desalojando e desabrigando moradores, danificando imóveis pontes e vias públicas, comprometendo o sistema de drenagem, o sistema elétrico e causando o rompimento de adutoras da Agência de Saneamento de Paragominas – SANEPAR, além de danos ambientais, fazendo com que o Prefeito decretasse **SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA**.

Respeitosamente,


Tânia Cristina Cardoso dos Santos
Secretária Municipal de Assistência Social


Luciana Brito Vieira
Coordenadora
Dept. de Licitação
Prefeitura Mun. de Paragominas
16.03.2020.

TERMO DE REFERÊNCIA Nº. 225/2020

01 DO OBJETO:

1.1 Contratação emergencial de empresa para prestação de serviços para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social no atendimentos das famílias atingidas pela Calamidade Pública, 14 (quatorze) profissionais, sendo: 5 (cinco) Cadastradores, 2 (dois) Agentes de portaria, 4 (quatro) motoristas, 3 (três) manipuladores de alimentos e Serviço de transporte sendo: 01 (um) Veículo Automotor com Motorista”.

02 DO EMBASAMENTO LEGAL:

2.1 A Dispensa de Licitação está embasada no Decreto Municipal nº 105 de 04 de Março de 2020 e inciso IV do artigo 24 da Lei Federal 8.666/93 e demais normas contratuais.

03 DAS PROPOSTAS:

3.1 As propostas deverão ser apresentadas em envelopes lacrados, onde o conteúdo deverá conter a especificação discriminada dos serviços a serem oferecidos, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, discriminando os valores unitários e globais.

3.2 As propostas deverão ser precedidas de cálculo e demonstração analítica do valor ofertado, contemplando planilha de composição de custos e formação de Preços, devendo ser observada a adequação dos preços ao Mercado. Os custos deverão referir-se a salários apurados a partir de convenção ou acordo coletivo de trabalho firmado pelo Sindicato a que pertencerem os colaboradores da empresa. Se não houver sindicato ou conselho de classe instituída, cabe à pretensa contratada comprovar, por meio de documentos, que os custos para a execução dos serviços a serem contratados são compatíveis com os valores apresentados nas propostas.

3.3 A proposta deverá conter preço unitário (valor mensal) e ainda valor global, calculado pelo período de 06 meses.

04 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

4.1 Prova de que a empresa possui atestado fornecido por pessoa Jurídica de direito público ou privado, que tenha executado os serviços/produtos com características do Objeto da Licitação, em papel timbrado e com ASSINATURA DEVIDAMENTE RECONHECIDA EM CARTÓRIO.

05 DAS DESCRIÇÕES DOS ITENS/QUANTIDADES E VALORES DE REFERÊNCIA:

5.1 Estão discriminadas na solicitação de despesas nº 20200306022, 20200306024, 20200306030 e mapa comparativo de preço.

06 DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

6.1 Cadastrador:

6.1.1 Verificar o conteúdo e finalidade dos documentos recebidos, baseando-se no sistema a ser adotado;

- 6.1.2 Estabelecer a ordem das informações a serem gravadas;
- 6.1.3 Configurar e adequar à máquina ou microcomputador as normas preestabelecidas para digitação de documentos;
- 6.1.4 Organizar e arquivar os documentos de acordo com as normas estabelecidas; outras atividades afins;
- 6.1.5 Preencher ficha de cadastro, formulários, quadros e outros, quando se fizer necessário;
- 6.1.6 Registrar e transcrever informações, operando equipamento de processamento de dados ou assemelhados.
- 6.1.7 Organizar a rotina de serviços e realizar a entrada e transmissão de dados, pelos meios existentes no local de trabalho, microcomputadores e outros periféricos;
- 6.1.8 Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- 6.1.9 Obedecer às normas de segurança;
- 6.1.10 Executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas;
- 6.1.11 Digitar, inserir informações em Sistemas, Planilhas, Formulários ou Assemelhados, as informações coletas pela equipe técnica de campo;
- 6.1.12 Inserir as informações em Sistemas, Planilhas, Formulários ou Assemelhados, somente as que tiverem devidamente assinadas e autorizadas pela Chefia Imediata.
- 6.1.13 Levar ao conhecimento da Chefia Imediata, as informações irregulares que tiver ciência;
- 6.1.14 Não inserir informações em Sistemas, Planilhas, Formulários ou Assemelhadas informações falsas, para beneficiar outrem;
- 6.1.15 Manter sigilo sobre as informações dos cadastros;
- 6.1.16 Preencher formulários, fichas, guias quando se fizer necessário;
- 6.1.17 Os serviços serão executados nos locais indicados pela contratante;
- 6.1.18 Os serviços poderão ser realizados por ambos os sexos, com jornada de trabalho de 8 (oito) horas por dia.
- 6.1.19 Para composição do quadro de empregados destinados à execução dos serviços estimou-se com base na demanda prevista a quantidade mensal de profissionais necessária para executá-la, conforme quadro abaixo:

Descrição	Quantidade de Profissionais
CADASTRADOR	5

6.1.2 Agente de Portaria:

- a) Ser assíduo e pontual, cumprindo a respectiva escala de serviço nos períodos diurnos e noturnos;
- b) Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, observando o movimento na portaria principal do órgão, nos corredores, garagens e procurando identificá-las, para vedar a entrada de pessoas suspeitas, ou encaminhar as demais ao destino solicitado;
- c) Cumprimento das disposições internas e legais;
- d) Manter serviço permanente de portaria e exercer a vigilância contínua órgão;

- e) Acender e apagar as luzes das partes comuns do órgão, observando os horários e/ou necessidades;
- f) Auxiliar no serviço de segurança interna e externa do órgão;
- g) Usar o uniforme e cuidar bem dele;
- h) Tratar todas as pessoas, com respeito e urbanidade;
- i) Ausentar-se da portaria, para execução de outros serviços, somente com conhecimento e mediante autorização;
- j) Auxiliar, quando solicitado e autorizado, os demais colegas, mesmo que em serviço que não seja o de portaria;
- k) Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.
- l) Verificar se todas as portas e janelas das dependências do órgão estão trancadas, no final de cada expediente;
- m) Manter-se sempre no posto de trabalho, e realizar apenas atividades relacionadas com o trabalho de agente de portaria; assegurar a proteção do espaço físico controlando fluxo de entrada e saída de pessoal, visitantes e automóveis; realizar rondas internas e externas nas instalações verificando o estado dos equipamentos que estejam nas instalações;
- n) Zelar pela ordem e vedar a entrada de pessoas não autorizadas; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e de veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância; executar tarefas correlatas ou demais ações que venham a ser determinadas pela chefia imediata;
- o) A jornada de trabalho será de 8 (oito) horas por dia.
- p) Os serviços serão executados nos locais indicados pela contratante.;
- q) Para composição do quadro de empregados destinados à execução dos serviços estimou-se com base na demanda prevista a quantidade mensal de profissionais necessária para executá-la, conforme quadro abaixo:

Descrição	Quantidade de Profissionais
AGENTE DE PORTARIA	2

6.1.3 Deveres do Motorista:

- a) Ser assíduo e pontual, cumprindo a respectiva escala de serviço nos períodos diurnos e noturnos;
- b) Conduzir o veículo com ou sem passageiros, inclusive em finais de semana, feriados e horários fora do expediente (não havendo acréscimo de valores);
- c) O horário de trabalho será em regime de escala e prever uma jornada de 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso;
- d) Conduzir veículos automotores destinados a transportar as equipes nas visitas domiciliares;
- e) Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada de trabalho;
- f) Comunicando qualquer defeito porventura existente;
- g) Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
- h) Fazer reparos de emergência;
- i) Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;

- j) Encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas;
- k) Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo;
- l) Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
- m) Providenciar a lubrificação quando indicada;
- n) Verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus;
- o) Auxiliar quando necessário na carga e descarga do material ou equipamento;
- p) Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
- q) Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;
- r) Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas. Conforme Resolução nº 09, de 15 de Abril de 2014, do CNAS.
- s) Durante a utilização do veículo, em qualquer tempo, se o condutor observar qualquer anormalidade do mesmo, deverá averiguar a necessidade de adotar algum reparo ou procedimento que garanta a segurança de seus ocupantes
- t) O motorista deverá ser maior que 21 anos e possuir Carteira de Habilitação Nacional Categoria mínima "B"
- u) Executar outras tarefas afins.

Descrição	Quantidade de Profissionais
MOTORISTA	4

6.1.4 Manipulador de Alimentos:

- a) Zelar pelo ambiente da cozinha e por suas instalações e utensílios, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária em vigor;
- b) Ser assíduo e pontual, cumprindo a respectiva escala de serviço nos períodos diurnos e noturnos;
- c) Cumprir a escala de trabalho semanal, inclusive em finais de semana, feriados;
- d) Selecionar e preparar a alimentação balanceada, observando padrões de qualidade nutricional;
- e) Servir a alimentação, observando os cuidados básicos de higiene e segurança;
- f) Informar à Coordenação do local da necessidade de reposição do estoque dos gêneros alimentícios;
- g) Conservar o local de preparação, manuseio e armazenamento da alimentação, conforme legislação sanitária em vigor;
- h) Zelar pela organização e limpeza do refeitório, da cozinha e do depósito dos gêneros alimentícios;
- i) Receber, armazenar e prestar contas de todos materiais adquiridos para a cozinha;
- j) Cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas;
- k) Participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;

- l) Auxiliar nos demais serviços correlatos a sua função, sempre que se fizer necessário;
- m) Respeitar as normas de segurança ao manusear fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de refrigeração;
- n) Participar da avaliação institucional;
- o) Zelar pelo sigilo de informações pessoais do usuário, suas famílias e funcionários;
- p) Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com usuários e com os demais segmentos da comunidade.

Descrição	Quantidade de Profissionais
MANIPULADOR DE ALIMENTOS	3

6.2 QUANTO AO SERVIÇO DE TRANSPORTE SENDO: 01 (UM) VEÍCULO AUTOMOTOR COM MOTORISTA.

- a) Disponibilizar 01 (um) Veículo leve automotor com motorista, capacidade para transportar 05 (cinco) pessoas, 04 (quatro) portas, ar condicionando, direção hidráulica, CAMBIO: número de marchas 5 à frente e uma ré, POTENCIA: até: 1.6, com idade no máximo de 06 (seis) ano; Bi- combustível ou não – Equipado com cinto de segurança, pneu de socorro, chave de roda, macaco e triângulo, extintor e demais itens exigidos pela legislação pertinente, bem como a documentação atualizada.
- b) Veículo deverá ser entregue em perfeitas condições de utilização (mecânico, sistema eletrônico, velocímetro, cambio, embreagem, direção suspensão, freios, painel de instrumentos e demais itens de segurança).

07 DA VIGÊNCIA:

- 7.1 O contrato será de 180 (cento e oitenta dias), vedada a prorrogação conforme artigo 24 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

08 DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

- 8.1 Poderão firmar contrato com a administração empresas que atuem no ramo de atividade do objeto e, que preencham as condições exigidas neste Termo de Referência e demais dispositivos legais.
- 8.2 Estarão impedidas de participar as empresas:
 - 8.2.1 Empresas que tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, bem como as que estejam punidas com suspensão do direito de contratar ou licitar com a Administração Pública Estadual e/ou Município de Paragominas;
 - 8.2.2 Estejam em processo de falência, dissolução ou liquidação;
 - 8.2.3 Que tenham como sócio(s), servidor(es) ou dirigente(s) de qualquer esfera governamental da Administração Federal, Estadual ou Municipal;
 - 8.2.4 Estejam em situação irregular perante as Fazendas: Federal, Estadual, Municipal, INSS, FGTS e Trabalhista;
- 8.3 Não poderão participar pessoas físicas;
- 8.4 Não poderão participar as pessoas de que trata o Art. 9º, da Lei 8.666/93.

- 8.5 É vedada a subcontratação de outra empresa para a execução dos serviços;
- 8.6 É vedada a contratação direta, por órgão ou entidade da administração pública municipal de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de detentor de cargo de comissão ou função de confiança, que atue na área responsável pela demanda ou contratação ou de autoridade a ele hierarquicamente superior no âmbito de cada órgão e de cada entidade.
- 8.7 Para habilitação no processo de Dispensa de Licitação, as empresas deverão apresentar atestado de Capacidade Técnica, em nome da licitante, que comprove a aptidão para o desempenho da atividade pertinente com os serviços requeridos, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

09 DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

9.1 Para atender as famílias acometidas pelas INTENSAS CHUVAS que atingiu o município, tal contratação visa atender as necessidades emergenciais em compor a equipe com vista garantir atendimento nos abrigos que acomodam as famílias atingidas que não possuem casa de parentes para serem abrigados, como os agentes de portaria, manipuladores de alimentos no preparo da alimentação, suporte bem, como os profissionais para auxiliarem nas rotinas de visitas, as famílias sendo motoristas, na condução dos técnicos e cadastradores na condensação dos dados das famílias, não sendo possível satisfazer a demanda com o quadro de servidores existentes, objetivando maiores respostas as vítimas da enchente atendendo as determinações do Decreto Municipal nº 105 de 04 de março de 2020, que declara a SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA nas áreas do município de Paragominas afetadas pelos inundações, enxurrada e alagamento em diversas áreas do município.

9.2 O governo municipal é responsável em conceder respostas emergenciais às vítimas que foram desabrigadas pela enxurrada e alagamentos ocorridas em 03 de março de 2020.

9.3 As necessidades resultarão na contratação direta por Dispensa de Licitação de acordo com o Decreto Municipal nº 105 de 04 de março de 2020, conforme estabelece a Lei Federal 8.666/93, artigo 24, inciso IV que diz que nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos contratos.

10 DO TRATAMENTO DIFERENCIADO ÀS MPE:

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

11 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 11.1 A Contratante obriga-se a permitir o livre acesso dos empregados da Contratada aos locais de prestação dos serviços.
- 11.2 Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos colaboradores da contratada.
- 11.3 Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato.
- 11.4 Exercer a fiscalização dos serviços prestados, por servidores designados por meio de Portaria.
- 11.5 Comunicar oficialmente à contratada quaisquer falhas verificadas que venham a infringir qualquer cláusula contratual.
- 11.6 Reter, por ocasião de cada pagamento, os valores das penalidades/sanções administrativas.
- 11.7 Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional dos colaboradores da contratada, solicitando à contratada as substituições e os treinamentos que se verificarem necessários;
- 11.8 Acolher para pagamento, mensalmente, as Notas Fiscais, acompanhadas de relatório assinado pelo responsável, designado por meio de portaria para acompanhar os serviços contratados e pelo representante da empresa contratada, pelo qual fiquem comprovados que a empresa prestou o serviço em sua totalidade e em conformidade com as orientações previstas em dispositivos legais e, ainda, sob a orientação da Coordenação Administrativa da contratante;
- 11.9 Atestar o serviço realizado, em conformidade com o que preceituam os Art. 62 a 63 da Lei Nº. 4.320/64;
- 11.10 Fornecer todos os materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços;

12 DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 12.1 Implantar, no prazo previsto na Ordem de Serviço, emitida pela Administração, a mão de obra nos respectivos locais e horários previstos. Informar, em tempo hábil, qualquer motivo que a impossibilite de assumir a prestação de serviços, conforme estabelecido;
- 12.2 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 12.3 Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- 12.4 Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando imediatamente, após comunicação por escrito emitida pela Contratante, podendo está se dar através de qualquer meio eletrônico (e-mail ou similar), funcionário que não satisfaça às condições mínimas requeridas para a natureza dos serviços contratados ou que demonstre comportamento inadequado, inconveniente e incompatível com o ambiente de trabalho ou contrário ao interesse do Serviço Público. Nesse caso, deverá ser apresentado, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, novo funcionário para ocupar o respectivo posto. Fica vedado o retorno daquele às dependências da Contratante, mesmo que para cobertura de licenças, dispensas, substituição ou férias;

- 12.5 Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIS por sua conta;
- 12.6 Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;
- 12.7 Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;
- 12.8 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, através de seus representantes;
- 13.9 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;
- 12.10 Instruir os seus empregados, quanto a prevenção de incêndios nas áreas da Administração;
- 13.11 Registrar e controlar, juntamente com o fiscal da Administração, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;
- 12.12 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos.
- 12.13 Apresentar, em até 20 (vinte) dias úteis, a contar do início da execução dos serviços, os seguintes documentos:
- 12.13.1 Relação dos empregados, com identificação completa e endereço atualizado;
- 12.13.2 Atestados de antecedentes civil e criminal;
- 12.13.3 Cópia do contrato de trabalho;
- 12.13.4 Cópia do regulamento interno da empresa, se houver;
- 12.13.5 Comprovante de experiência relacionada ao serviço;
- 12.14 Apresentar, mensalmente, ou quando solicitado pela contratante, relação dos trabalhadores alocados na execução do presente objeto.
- 12.15 Indicar quando da assinatura do contrato o endereço, telefone fixo, e-mail e celular de contato da sede da empresa ou do escritório que a representará.
- 12.16 Atender, prontamente, a todas as reclamações, e prestar todos os esclarecimentos solicitados pela Contratante, disponibilizando as informações dentro do prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas).
- 12.17 Instruir a mão de obra quanto à necessidade de acatar as orientações do fiscal da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas Regimentais e Disciplinares e de Segurança e Medicina do trabalho sem, contudo, caracterizar ou manter qualquer vínculo empregatício com a Contratante.
- 12.18 Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade ocorrida, que impeça ou retarde a execução do contrato, efetuando o registro da ocorrência com todos os dados e circunstâncias julgados necessários a seu esclarecimento.
- 12.19 Zelar pela ordem, disciplina, moralidade e boa conduta dos seus empregados em serviço, substituindo aqueles cuja permanência seja considerada (inconveniente) incompatível com os critérios ora estabelecidos, assumindo, em consequência, todas as obrigações decorrentes.

12.20 Atender, de imediato, as solicitações da Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou inadequados para a prestação do serviço, nos termos descritos no presente termo.

12.21 Substituir o(s) empregado(s) faltoso(s), bem como o(s) que não se apresentarem devidamente uniformizados e com crachá, observando a qualificação necessária e o horário a ser cumprido.

12.22 Manter vínculo empregatício formal e expresso com seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas, fiscais, emolumentos, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, conforme a natureza jurídica da contratada, incidentes sobre o objeto do contrato.

12.23 Fica ressalvado que a inadimplência da contratada para com esses encargos não transfere à contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato; e ensejará a rescisão do mesmo, caso a contratada, uma vez notificada, para regularizar as pendências permaneça inadimplente. Não se estabelece por força da prestação dos serviços objeto do contrato, qualquer relação de emprego entre a contratante e os empregados.

12.24 Observar as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho disponibilizando todo o material necessário a boa e regular execução dos serviços, incluindo EPIS, aprovados pelo INMETRO e com o devido certificado de aprovação (CA) atualizado, conforme a exigência da função, mantendo ficha de controle de fornecimento de EPI.

12.25 Pagar rigorosamente até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao do efetivo serviço prestado, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher no prazo legal os respectivos encargos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações.

12.26 Não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços discriminados, sem o consentimento, prévio e por escrito, da Contratante.

12.27 Não utilizar o nome da Contratante, ou sua qualidade de Contratada, em quaisquer atividades de divulgação empresarial, como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e impressos sob pena de rescisão do presente contrato.

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

12.29 Credenciar, junto ao setor competente da Contratante, empregados do seu quadro Administrativo para, em dias e locais definidos e em horários que não comprometam a execução dos serviços, entregar aos empregados benefícios, documentos e outros itens de responsabilidade da Contratada.

12.30 Os empregados da Contratada não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com a Prefeitura Municipal de Paragominas, sendo de exclusiva responsabilidade da empresa, as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais.

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

12.32 Cumprir as normas e regulamentos internos do Contratante.

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

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

12.35 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ou indiretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização, ou o acompanhamento pela Contratante.

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

12.37 Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações ora assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório.

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

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

12.40 Assumir inteira responsabilidade por danos ou desvios causados ao patrimônio da Contratante ou de terceiros, por ação ou omissão de seus empregados ou preposto, na área de prestação dos serviços.

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

12.41.1 Entre as atribuições do Preposto, estão as seguintes:

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

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

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

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

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

12.41.1.6 A Contratada deverá comprovar junto à Contratante a situação funcional do Preposto indicado para acompanhar a execução do serviço;

12.41.1.7 Os custos relacionados direta ou indiretamente ao Preposto, deverão ser previstos pela Contratada, em sua Planilha de Custos e Formação de Preços como custos indiretos.

12.42 Comunicar verbal e imediatamente, ao executor do contrato, todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços e, no menor espaço de tempo possível, transcrever a comunicação verbal, acrescentando todos os dados e circunstâncias necessários ao esclarecimento dos fatos.

12.43 Cumprir as instruções complementares da fiscalização do contrato, quanto à execução e horário de realização dos serviços, bem como da permanência e circulação de seus empregados nos prédios da Contratante.

- 12.44 Enviar, previamente à Contratante, o período (escala) de gozo de férias dos empregados. A entrega do aviso de concessão de férias observará o previsto na CLT;
- 12.45 Apresentar, mensalmente, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, ao setor responsável pela fiscalização do contrato, os seguintes documentos:
- 12.45.1 Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 12.45.2 Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- 12.45.3 Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 12.45.4 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 12.45.5 Relação nominal de seus funcionários contendo identificação completa (RG, CPF) acompanhado da respectiva folha de pagamento referente ao contrato firmado com esta municipalidade
- 12.45.6 Outras certidões/documentos que a contratante julgar necessárias;
- 12.46 O prazo para o pagamento da nota fiscal ou fatura, ficará suspenso enquanto a Contratada não apresentar toda a documentação prevista.
- 12.47 O atraso no pagamento pela contratante, não exime a Contratada de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares, nem das obrigações sociais e trabalhistas.
- 12.48 A Empresa deverá contar com funcionários para suprir faltas e caso ocorra, responsabiliza-se pela eventual interrupção na prestação dos serviços, sob pena de aplicação de penalidades;
- 12.49 Entregar à Administração da Unidade o quadro de *horário de trabalho dos colaboradores*, para fixar em local visível à Direção da Instituição, como forma de dar ampla visibilidade qual o profissional e em que horário iniciará sua jornada de trabalho;
- 12.50 Orientar seus colaboradores sob a responsabilidade de que não poderá ausentar-se de seu posto de serviço sem prévia e expressa autorização da Contratante.
- 12.51 Promover treinamento dos empregados que prestam os serviços de acordo com a necessidade do serviço e sempre que o fiscalizador do contrato entender conveniente à adequada execução dos serviços contratados;
- 12.52 Não fazer cessão de direitos do contrato, no todo ou em parte.

13 DOS REQUISITOS DA PESSOA A SER EMPREGADA NA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

- 13.1 A pessoa recrutada pela Contratada, isto é, em seu nome e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, designada para a execução dos serviços, deverá atender, entre outros, os seguintes requisitos mínimos:
- 13.1.1 Possuir grau de escolaridade equivalente a função, no caso do Motorista possuir Carteira de Habilitação Nacional Categoria Mínima “B”;
- 13.1.2 Ter qualificação para o exercício das atividades que lhe foram confiadas;
- 13.1.3 Ser pontual e assídua ao trabalho;
- 13.1.4 Ter bons princípios de urbanidade e apresentar-se sempre com uniforme completo, limpo e com crachá;
- 13.1.5 Pertencer ao quadro de empregados da Contratada.

13.1.6 Possuir Carteira de Trabalho, C.P.F, Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP, Título de Eleitor, Comprovante de Residência, Certificado de treinamento.

14 DO PAGAMENTO:

14.1 O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária, mediante depósito em conta-corrente no nome do contratado, na agência e estabelecimento bancário indicados por ele.

14.2 O pagamento será realizado mensalmente, conforme a disponibilidade dos recursos, através de ordem de crédito em conta corrente do fornecedor mediante apresentação de documento fiscal correspondente ao fornecimento efetuado.

14.3 As notas fiscais deverão ser emitidas de acordo com a solicitação que deverá ser realizada através de **ORDEN DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS** expedida pela Secretaria Municipal de Educação com autorização do Prefeito Municipal.

14.4 Ficará reservado a contratante de suspender o pagamento, até a regularização da situação, caso os serviços forem interrompidos.

14.5 Serão retidas na fonte e recolhidas previamente aos cofres públicos as taxas, impostos e contribuições previstas na legislação pertinente, cujos valores e percentuais respectivos deverão estar discriminados em local próprio do documento fiscal de cobrança.

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

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

14.8 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante.

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

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

14.11 A administração deduzirá do montante a ser pago os valores correspondentes às multas e ou indenizações devidas pelo contratado.

14.12 O desconto de qualquer valor no pagamento devido ao contratado, por motivo de descumprimento de obrigações, será precedido de processo administrativo em que será garantido ao contratado o contraditório e a ampla defesa, com os recursos e meios que lhes são inerentes.

14.13 As notas fiscais deverão ser entregues para atesto da contratante.

15 DAS RESPONSABILIDADES SOCIOAMBIENTAIS:

15.1 Observar e cumprir todas as normas vigentes no que concerne ao recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e retenções da Previdência Social, assim como

obrigações decorrentes de Convenções ou Acordos Coletivos da categoria profissional que presta o serviço terceirizado contratado e normas de saúde e segurança do trabalho.

15.2 Considerando a importância cada vez maior que assume, no mundo moderno, o cuidado com o meio ambiente, a Administração também desempenha uma função capital no papel de consumidor. A prática de valores éticos e socioambientais, como a adoção de ações que visem à utilização racional dos recursos, diminuição do desperdício e a redução da poluição, são ações que devem ser observadas, tanto pela Contratante, como pela Contratada.

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

15.4 Utilização racional de energia (sobretudo elétrica) tendo em vista a maior economia possível, uma vez que tal postura, além de estar em total acordo com as boas práticas de gestão ambiental proporciona redução de custos ao erário.

15.5 Prevenir a poluição e o desperdício dos recursos naturais, que são de fundamental importância à manutenção da vida terrestre e ao desenvolvimento das atividades produtivas, que sinalizam limitações futuras da economia mundial e do bem estar humano.

16 DAS SANÇÕES:

16.1 Qualquer descumprimento quanto aos serviços estará sujeito às penalidades que serão impostas pela Prefeitura Municipal de Paragominas, de acordo com o Art. 78 da Lei 8.666/93, de 21/06/1993 e suas alterações posteriores às quais **CONTRATANTES** e **CONTRATADAS** estão sujeitas.

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

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

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

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

17 DA RESCISÃO:

17.1 Este contrato será rescindido após a conclusão do Processo Licitatório, a homologação pela autoridade competente de seu resultado e, contratação dos serviços.

17.2 Este contrato poderá ser rescindido, nos seguintes casos:

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

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

17.2.3 Judicialmente, nos termos da Legislação Processual.

18 DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO:

18.1 Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente através de fiscal designado:

18.2 A fiscalização do cumprimento das obrigações emanadas dos contratos referentes a este processo será realizada por servidor designado pelo Prefeito Municipal de Paragominas, por meio de Portaria.

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

18.3.1 Solucionar as dúvidas de natureza executiva.

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

19 DO ORÇAMENTO:

19.1. Dotação Orçamentária:

08.182.0801.2.054- Preven. Defesa e Assistência a População;

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA:

- 3.3.90.39.00 – Outros serv. de terc. Pessoa jurídica

SUB- ELEMENTO:

- 3.3.90.39.00 – Outros serv. de terc. Pessoa jurídica

20 DOS ANEXOS:

20.1 Constituem anexos do presente Termo de Referência, dele fazendo parte integrante: Solicitações de Despesas nº 20200306022, 20200306024, 20200306030 e mapa comparativo de preço.


Paulo Pombo Tocantins
Prefeito Municipal de Paragominas

Paragominas (PA), 04 de Março de 2020.


Ângela Maria de Lucena
Superintendente ADM.
Secretaria Municipal de Assistência Social
Prefeitura Mun. de Paragominas
Tânia Cristina Cardoso dos Santos
Secretária Municipal de Assistência Social