

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Deptº. Compras/Serviços



OFÍCIO Nº 125/2021.

Paragominas/Pa, 04 de agosto de 2021.

Ao Sr.
João Lucidio Lobato Paes
Prefeito Municipal de Paragominas

Assunto: Solicitação de Abertura de Processo Licitatório.

Senhor Prefeito,


DEFIRO A SOLICITAÇÃO DO SECRETÁRIO
VERA LÚCIA FLORES DA VERA CRUZ
Vice-Prefeita

Solicito a V.S.^a autorização para **ABERTURA DE PROCESSO LICITATÓRIO**, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, objetivando a “Contratação de empresa para prestação de serviços de atendimento individualizado de **Cuidador**/(Auxiliar de Vida Diária Escolar), bem como serviços de **Intermediação de LIBRAS** (Língua Brasileira de Sinais), para dar apoio nas Escolas da Rede Pública Municipal de Ensino das zonas Urbana, Rural e Áreas Indígenas”.

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

Respeitosamente,


Andreia de Siqueira Mendes Amaral Sampaio
Secretária Municipal de Educação

Prefeitura Municipal de Paragominas
Departamento de Licitações
Recebido em 06/08/2021
Assinatura do Recebedor


Isley Martins dos Santos
Coordenador Municipal - SEMEC
Prefeitura Mun. de Paragominas


COORDENADORIA DE SUPRIMENTOS E ALMOXARIFADO

Recebido em 14/12/2021

às: 09:36 hs.

Prefeitura Municipal de Paragominas
Departamento de Suprimentos
Recebido em 14/12/2021
às: 09:36 hs.

20/12/21 às: 15:20hs

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Deptº. Compras/Serviços



TERMO DE REFERÊNCIA

Nº. 19/2021

Ofício Nº. 125/2021

1 - DO OBJETO:

1.1 “Contratação de empresa para prestação de serviços de atendimento individualizado de **Cuidador**/(Auxiliar de Vida Diária Escolar), bem como serviços de **Intermediação de LIBRAS** (Língua Brasileira de Sinais), para dar apoio nas Escolas da Rede Pública Municipal de Ensino das zonas Urbana, Rural e Áreas Indígenas”.

2 - EMBASAMENTO LEGAL:

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

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

3.1 Os itens e seus quantitativos, objeto do presente Termo de Referência, estão dispostos nas Solicitações de Despesas nº. 20210728012, 20210728013, 20210728014 e mapa comparativo de preços, planilha orçamentária prevista e base de cálculo e BDI.

4 - DA PROPOSTA COMERCIAL/HABILITAÇÃO DOS LICITANTES:

4.1 O licitante encaminhará, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no Edital, proposta com descrição do objeto ofertado e o preço até a data e horário estabelecido para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

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

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

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

4.3.2 A descrição dos serviços/material cotado;

4.3.3 As propostas deverão apresentar todas as características dos serviços a serem prestados, de forma detalhada, clara e precisa, indicando todos os dados pertinentes e em conformidade

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Deptº. Compras/Serviços



com o que for solicitado em Edital, sendo que a ausência destas informações poderá acarretar a desclassificação do licitante;

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

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

4.5 Até o horário marcado no Edital para abertura da sessão de lances, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

4.6 O prazo de validade das propostas comerciais será de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no Edital.

4.7 Decorrido o prazo de validade das propostas sem convocação para contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

4.8 A proposta vencedora só será adjudicada/homologada, quando for apresentada ao (a) Pregoeiro (a) a proposta final.

4.9 As propostas deverão apresentar planilha de composição de custos e formação de preços, devendo ser observada a adequação dos preços ao Mercado. Os custos deverão referir-se a salários apurados a partir de convenção ou acordo coletivo de trabalho firmado pelo Sindicato a que pertencerem os colaboradores da empresa. Se não houver sindicato ou conselho de classe instituída, cabe à pretensa contratada comprovar que os custos para a execução dos serviços a serem contratados são compatíveis com os valores apresentados nas propostas. Juntar cópia da convenção ou acordo coletivo.

5 - DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

5.1 Prova de que a empresa possui atestado de capacidade técnica, compatível em características do objeto deste termo fornecido por Pessoa Jurídica de direito público ou privado em nome da empresa licitante, com no mínimo 26% da quantidade de postos licitados, em papel timbrado e com ASSINATURA DEVIDAMENTE RECONHECIDA EM CARTÓRIO, exceto documentos oriundos da Administração Pública e assinados por servidores que por força do artigo 19, inciso II, da Constituição da República garante idoneidade e fé pública.

5.2 Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade do período ser ininterrupto, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2021;

5.3 Na contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato (s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

5.4 A licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do(s) atestado(s) apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Deptº. Compras/Serviços



6 - DA VIGÊNCIA:

6.1 O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de contratação, podendo ser prorrogado nos casos previstos no art. 57, inciso II, parágrafo 1º da Lei 8.666/93 e suas alterações.

7 - DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO:

7.1 Os serviços são necessários para dar condições de inclusão aos alunos através da adoção de medidas de apoio individualizadas e efetivas, em ambientes que maximizem o desenvolvimento acadêmico e social, de acordo com a meta de inclusão plena, possibilitando aos mesmos o cuidado pessoal de higiene, locomoção, comunicação, etc., que vai desde a necessidade de auxiliar no manejo da cadeira de rodas dos estudantes a partir da entrada nas dependências das Escolas, para as salas de aula, biblioteca e todos os demais deslocamentos que os mesmos precisem efetivar durante todo o tempo em que o estudante está na Escola em atividades letivas.

7.2 No tocante à questão educacional, considerando a perspectiva da Educação Inclusiva em vigência, cabe à Escola o cumprimento desse atendimento pessoal, visto que se trata de uma remoção de barreira à aprendizagem, amparada na legislação educacional vigente, pois o pleno acesso, participação e aprendizagem dos estudantes com deficiência e transtornos globais do desenvolvimento, em todas as atividades desenvolvidas no contexto educacional, estão amparados: na Política Nacional de Educação Especial (2008); Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência (ONU, 2006), incorporada à Constituição Federal (Decreto 6.949/2009); Decreto n. 7.611/2011; Resolução CNE/CEB n. 04/2009; Resolução CNE/CEB n. 04/2010 e pela Lei Inclusão 13.146/2015 e Decreto nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005, dentre outros dispositivos. A recomendação do Ministério PRDC/PR/PA nº 22/2014, que designa “garantir, quando tecnicamente comprovado, a presença de acompanhantes especializado aos alunos com autismo que estejam matriculados na rede regular de Ensino.

7.3 No contexto do atendimento individualizado de cuidado pessoal, a Nota Técnica nº 19/2010/MEC/SEESP/GAB, diz que, dentre os serviços da Educação Especial que os Sistemas de Ensino devem prover estão os serviços de apoio, como aqueles necessários à promoção da acessibilidade e ao atendimento a necessidades específicas dos estudantes no âmbito das comunicações e da atenção aos cuidados pessoais de alimentação, higiene e locomoção. Na organização e oferta desses serviços devem ser considerados os seguintes aspectos:

7.3.1 Os serviços de apoio às atividades de locomoção, higiene, alimentação, prestam auxílio individualizado aos estudantes que não realizam essas atividades com independência. Esse apoio ocorre conforme as especificidades apresentadas pelo estudante, relacionadas à sua condição de funcionalidade e não à condição de deficiência;

7.3.2 A própria Nota deixa esclarecido o papel das instituições de educação no provimento desse serviço, como responsabilidade inerente ao processo pedagógico, independentemente de voluntariado ou participação familiar: “Ressalta-se que os estabelecimentos de ensino deverão ofertar os recursos específicos necessários para garantir a igualdade de condições no processo educacional, cabendo-lhes a responsabilidade pelo provimento dos profissionais de apoio.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Deptº. Compras/Serviços



Portanto, esta obrigação não deverá ser transferida às famílias dos estudantes público-alvo da educação especial, por meio da cobrança de taxas ou qualquer outra forma de repasse desta atribuição”.

7.4 Assim também, os serviços de Intermediação de LIBRAS, pois dada a inexistência de quadro de pessoa próprio, apto à execução dos serviços continuados a que se pretende contratar, bem como o fato de não haver previsão para ingresso nos quadros de pessoal da Administração Pública, pela via do concurso público.

7.5 Mediante ao exposto, se faz necessária a contratação do referido objeto por meio da terceirização de serviços continuados, uma vez que a Administração Pública não contempla entre outros os cargos de profissional **Cuidador**/(Auxiliar de Vida Diária Escolar) e **Intermediação de Libras**(Língua Brasileira de Sinais), conforme descrito neste Termo de Referência.

8 - DO TRATAMENTO DIFERENCIADO ÀS MPE:

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

CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

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

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

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

9.2.2 Estejam em processo de falência, dissolução ou liquidação;

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

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

9.3 Não poderão participar pessoas físicas.

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

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

9.6 É vedada a contratação direta, por órgão ou entidade da administração pública municipal de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de detentor de cargo de comissão ou função de confiança, que atue na área responsável pela

Isley Martins dos Santos
Coordenador Municipal - SEMEC
Prefeitura Mun. de Paragominas

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Deptº. Compras/Serviços



demanda ou contratação ou de autoridade a ele hierarquicamente superior no âmbito de cada órgão e de cada entidade.

10 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 10.1 A Contratante obriga-se a permitir o livre acesso dos empregados da Contratada aos locais de prestação dos serviços.
- 10.2 Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos colaboradores da contratada.
- 10.3 Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, mediante Ordem de Serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato.
- 10.4 Exercer a fiscalização dos serviços prestados.
- 10.5 Reter, por ocasião de cada pagamento, os valores das penalidades/sanções, caso venham a ser aplicadas.
- 10.6 Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional dos colaboradores da contratada, solicitando à contratada as substituições e os treinamentos que se verificarem necessários.
- 10.7 Acompanhar mensalmente, 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.
- 10.8 Atestar o serviço realizado, em conformidade com o que preceituam os Art. 62 e 63 da Lei Nº. 4.320/64.
- 10.9 Rescindir o (s) contrato (s), com as consequências contratuais previstas em Lei, em caso de não cumprimento regular das cláusulas contratuais, conforme previsto no Art. 78 e 79 da Lei 8.666/1993 e aplicar as sanções administrativas previstas em Lei.

11 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 11.1 Implantar, no prazo previsto na Ordem de Serviço, emitida pela Administração, a mão de obra nos respectivos locais e horários previstos. Informar, em tempo hábil, qualquer motivo que a impossibilite de assumir a prestação de serviços, conforme estabelecido.
- 11.2 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.
- 11.3 Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.
- 11.4 Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando imediatamente, após comunicação por escrito emitida pela Contratante, podendo esta 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

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Deptº. Compras/Serviços



caso, deverá ser apresentado, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, novo funcionário para ocupar o respectivo posto. Fica vedado o retorno daquele às dependências da Contratante, mesmo que para cobertura de licenças, dispensas, substituição ou férias.

11.5 Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIS por sua conta.

11.6 Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços.

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

11.8 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, através de seus representantes.

11.9 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito Federal, Estadual ou Municipal, as normas de segurança da Administração.

11.10 Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração.

11.11 Registrar e controlar, juntamente com o fiscal da Administração, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como eventuais ocorrências.

11.12 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos.

11.13 Apresentar, em até 20 (vinte) dias úteis, a contar do início da execução dos serviços, os seguintes documentos:

11.13.1 Relação dos empregados, com identificação completa e endereço atualizado;

11.13.2 Atestados de antecedentes civil e criminal;

11.13.3 Cópia do contrato de trabalho;

11.13.4 Cópia do regulamento interno da empresa, se houver;

11.14 Apresentar, mensalmente, ou quando solicitado pela contratante, relação dos trabalhadores alocados na execução do presente objeto.

11.15 Indicar quando da assinatura do contrato o endereço, telefone fixo, e-mail e celular de contato da sede da empresa ou do escritório que a representará.

11.16 Atender, prontamente, a todas as reclamações, e prestar todos os esclarecimentos solicitados pela Contratante, disponibilizando as informações dentro do prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas).

11.17 Instruir a mão de obra quanto à necessidade de acatar as orientações do fiscal da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas Regimentais e Disciplinares e de Segurança e Medicina do trabalho sem, contudo, caracterizar ou manter qualquer vínculo empregatício com a Contratante.

11.18 Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade ocorrida, que impeça ou retarde a execução do contrato, efetuando o registro da ocorrência com todos os dados e circunstâncias julgados necessários a seu esclarecimento.

Isley Martins dos Santos
Coordenador Municipal - SEMEC
Prefeitura Mun. de Paragominas

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Deptº. Compras/Serviços



11.19 Zelar pela ordem, disciplina, moralidade e boa conduta dos seus empregados em serviço, substituindo aqueles cuja permanência seja considerada (inconveniente) incompatível com os critérios ora estabelecidos, assumindo, em consequência, todas as obrigações decorrentes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Deptº. Compras/Serviços



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

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

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

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

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

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

11.38 Entre as atribuições do Preposto estão as seguintes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Isley Martins dos Santos
Coordenador Municipal - SEMEC
Prefeitura Mun. de Paragominas

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Deptº. Compras/Serviços



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

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

11.45 A Empresa deverá contar com funcionários para suprir faltas e caso ocorra, responsabiliza-se pela eventual interrupção na prestação dos serviços, sob pena de aplicação de penalidades.

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

11.47 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 - DOS SERVIÇOS/DA JORNADA DE TRABALHO:

12.1 CUIDADOR/(Auxiliar de Vida Diária Escolar).

12.1.1 Prestar apoio aos alunos que apresentam condições limitadas que impedem ou dificultam a realização de atividades relacionadas a locomoção, alimentação, higienização ou outras, que possam interferir no processo de escolarização do educando, conforme a Nota Técnica nº 019/2010–MEC, sendo necessário auxiliar parcialmente ou realizar pelo estudante assistido, aquilo que ele não poder realizar com autonomia no que tange as atribuições e funções nos espaços de atuação (Escolas), tais como:

12.1.1.1 Alimentar-se;

12.1.1.2 Vestir-se;

12.1.1.3 Deambular ou locomover-se;

12.1.1.4 Realizar higiene corporal;

12.1.1.5 Manipular objetos;

12.1.1.6 Sentar, levantar, transferência postural;

12.1.1.7 Escrever, digitar;

12.1.1.8 Comunicar-se;

12.1.1.9 Orientar-se espacialmente;

12.1.1.10 Brincar;

12.1.1.11 Entender sobre cuidados básicos de atividades de vida diária e prática do cotidiano dos alunos (dar lanche aos que apresentam dificuldades motoras dos membros superiores, realizar a higiene bucal após a alimentação e nos casos de sialorréia (produção excessiva de saliva; hipersialose) e a higiene corporal/íntima e trocas de fraldas e de vestuário);

12.1.1.12 Saber abordar o aluno para os cuidados pessoais, bem como o auxiliá-lo para o uso do banheiro;

12.1.1.13 Conhecer sobre adequação postural para a pessoa com pouca ou nenhuma mobilidade e movimento corporal nos cuidados necessários;

12.1.1.14 Deslocar com segurança e adequadamente o aluno, a respeito dos cuidados que ele necessita de acordo com uso de cadeiras de rodas, andadores e muletas;

Isley Martins dos Santos
Coordenador Municipal - SEMEC
Prefeitura Mun. de Paragominas

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Deptº. Compras/Serviços



- 12.1.1.15 Compreender indicações básicas contidas no histórico escolar do aluno com referência às necessidades educacionais especiais;
- 12.1.1.16 Ter conhecimento de quando uma situação requer outros cuidados fora aquele de seu alcance e do âmbito da escola;
- 12.1.1.17 Manter sigilo de informações pessoais dos alunos com deficiências;
- 12.1.1.18 Informar a gestão escolar qualquer situação atípica percebida no aluno, engasgo e tosse excessiva, após a alimentação escolar;
- 12.1.1.19 Informar o gestor sobre o horário do medicamento, prescrito em receita médica, que o aluno faça uso no horário em que esteja na escola;
- 12.1.1.20 Ser assíduo e proativo;
- 12.1.1.21 Apresentar bom relacionamento com o aluno (afetividade, paciência e atenção);
- 12.1.1.22 Desempenhar outras atribuições pertinentes ao serviço.

12.2 SERVIÇOS DE INTERMEDIÇÃO DE LIBRAS:

12.2.2.1 Os serviços serão realizados por profissionais com habilitação em tradução/interpretação de libras (Língua Brasileira de Sinais) e comprovação por meio de documentos responsável pela Tradução/Interpretação de libras cabe a esses profissionais, as atribuições relacionadas a seguir:

12.2.2.2 Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdo-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa;

12.2.2.3 Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas nas instituições de ensino, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares;

12.2.2.4 Atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim das situações de ensino públicas, e prestar seus serviços em depoimentos em juízo, em órgãos administrativos ou policiais;

12.2.2.5 Exercer sua profissão com rigor técnico, zelando pelos valores éticos a ela inerentes, pelo respeito à pessoa humana e à cultura do surdo e, em especial:

12.2.2.5.1 Pela honestidade e discrição, protegendo o direito de sigilo da informação recebida;

12.2.2.5.2 Pela atuação livre de preconceito de origem, raça, credo religioso, idade, sexo, ou orientação sexual ou gênero;

12.2.2.5.3 Pela imparcialidade e fidelidade aos conteúdos que lhe couber traduzir;

12.2.2.5.4 Pelas postura e conduta adequadas aos ambientes que frequentar por causa do exercício profissional;

12.2.2.6 Desempenhar outras atribuições pertinentes ao serviço.

Isley Martins dos Santos
Coordenador Municipal - SEMEC
Prefeitura Mun. de Paragominas

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Deptº. Compras/Serviços



12.3 DA JORNADA DE TRABALHO:

12.3.1 Cumprir carga horária com jornada de trabalho de 44h (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sexta feira, de acordo com os horários de atividades escolares, tais como aulas, estudos de grupos, reuniões, atividades complementares, de caráter obrigatório ou quando demandado pela escola.

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

12.3.3 Os serviços de atendimento individualizado de **Cuidador e Intermediação de LIBRAS**, deverão ficar suspensos durante: férias, paralisações, suspensão de atividades ou licença médica dos alunos atendidos sem ônus para a Administração;

12.3.4 Segue em anexo os quantitativos estimados por segmento de ensino/setor e horários previstos:

13 DOS REQUISITOS DA PESSOA A SER RECRUTADA NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇO:

13.1 A pessoa recrutada pela Contratada, isto é, com 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;

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 Pertencer ao quadro de empregados da Contratada;

13.1.5 Ser um profissional ouvinte, capacitado e habilitado com competência e influência em Língua Brasileira de Sinais, devendo comprovar através de documentos;

13.1.6 Ser ético, compromissado, responsável com seu trabalho;

13.1.7 Respeitar a opinião de pessoas surda ou com deficiência auditiva;

13.1.8 Realizar a tradução fidedigna ao que a pessoa surda ou com deficiência auditiva está informando, colocando e comunicando.

14 - DA DIDÁTICA DO PROCESSO:

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

Isley Martins dos Santos
Coordenador Municipal - SEMEC
Prefeitura Mun. de Paragominas

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Deptº. Compras/Serviços



15 - DO PAGAMENTO:

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

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

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

15.4 Ficará reservado a contratante de suspender o pagamento, até a regularização da situação se, durante a execução dos serviços forem identificadas não conformidades relacionadas às obrigações da contratada.

15.5 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.

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

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

15.8 A contratada deverá apresentar, as certidões que comprovem a regularidade das obrigações Fiscais e Trabalhistas (Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; Certidão Negativa De Débito Junto ao FGTS, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas) Certidões que comprovem regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede contratado, por ocasião da entrega das Notas Fiscais. A administração poderá ainda solicitar outras certidões que se fizerem necessárias.

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

16 - DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:

16.1 Com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, poderá ser promovida revisão do preço contratual, desde que eventuais solicitações nesse sentido estejam acompanhadas de comprovação da superveniência de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, bem como de demonstração

Isley Martins dos Santos
Coordenador Municipal SEMEC
Prefeitura Mun. de Paragominas

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Deptº. Compras/Serviços



analítica de seu impacto nos custos do contrato, nos termos do disposto no artigo 65, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 8.666/93, nas condições a seguir:

16.1.1 Os Contratos somente serão reajustados para fins de atualização monetária, a pedido do contratado, após 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias da contratação. O índice inflacionário utilizado deve ser oficial, setorial ou que reflitam a variação dos custos, e deve ser diretamente relacionado ao objeto do contrato. (Lei 8.666/93 c/c Lei 10.192/2001);

16.1.2 A repactuação de preços, quando solicitada pelo Contratado, deverá acompanhar Planilha de Custo e Formação de Preços, bem como documentos comprobatórios do aumento dos custos do contrato e será analisada pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças e pelo Prefeito Municipal para posterior decisão de deferimento ou não;

16.1.3 A repactuação deverá ser precedida de cálculo e demonstração analítica do aumento ou da redução dos custos, de acordo com a vigente planilha de composição de custos e formação de preços, devendo ser observada a adequação dos preços de mercado.

17 - DAS RESPONSABILIDADES SOCIO AMBIENTAIS:

17.1 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.

17.2 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.

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

17.4 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.

17.5 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.

18 - DAS SANÇÕES:

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

18.1.1 Manter comportamento inadequado durante o Pregão: afastamento do certame e suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos;

18.1.2 Deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 5 (cinco) anos e multa de 20% sobre o valor do último lance ofertado;

Isley Martins dos Santos
Coordenador Municipal - SEMEC
Prefeitura Mun. de Paragominas

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Deptº. Compras/Serviços



- 18.1.3 Executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: advertência;
- 18.1.4 Executar o contrato com atraso injustificado, até o limite de 10 (dez) dias, após os quais será considerada inexecução contratual: multa diária de 1% sobre o valor dos serviços não executados;
- 18.1.5 Rescisão contratual por inadimplemento da contratada: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 5 (cinco) anos e multa de 20% sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato;
- 18.1.6 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.
- 18.2 As penalidades serão registradas no cadastro da contratada, quando for o caso.
- 18.3 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.
- 18.4 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.

19 - DO ORÇAMENTO

19.1 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA 2021.

19.2 PROJETO ATIVIDADE:

- 2.101 – Desenvolvimento de Ensino Fundamental – FUNDEB;
- 2.104 – Desenvolvimento de Ensino Infantil – FUNDEB;
- 2.106 – Desenvolvimento de Ensino de Jovens e Adultos;

19.3 CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA:

- 3.3.90.39.00 – Outros serv. de terc. pessoa jurídica.

19.4 SUBELEMENTO:

- 3.3.90.39.79 – Serv. de apoio adm. téc. e operacional.

19.5 FONTE DE RECURSO: **FUNDEB.**

20 - DA FISCALIZAÇÃO

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

20.2 O acompanhamento e fiscalização da execução do Contrato será realizado por servidor designado através de Portaria, devendo, portanto o setor competente promover anotações em registro próprio, contendo as ocorrências relacionadas à execução dos Contratos, sempre buscando a regularização das falhas detectadas, exigindo assim o fiel cumprimento do objeto contratual.

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

Isley Martins dos Santos
Coordenador Municipal - SEMEC
Prefeitura Mun. de Paragominas

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Deptº. Compras/Serviços



- 20.4 Solucionar as dúvidas de natureza executiva;
- 20.5 Acompanhar a execução do Contrato/promover a medição das entregas realizadas, com vistas aos pagamentos requeridos e processados pela Contratada;
- 20.6 Dar ciência à Prefeitura Municipal, de ocorrências que possam levar à aplicação de penalidades ou rescisão do Contrato

Atenciosamente,

Paragominas-PA, 04 de agosto de 2021



Isley Martins dos Santos
Coordenador Municipal - SEMEC
Prefeitura Mun. de Paragominas

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Deptº. Compras/Serviços



ANEXO I

ATENDIMENTO INDIVIDUALIZADO DE CUIDADOR/(Auxiliar de Vida Diária Escolar)	
Segmentos de Ensino	Quantidade de Colaboradores
Ensino Fundamental – Zonas Urbana, Rural e Área Indígena	100 ✓
Ensino Infantil –Zonas Urbana	10 ✓
Educação de Jovens e Adultos – Zona Urbana	10 ✓
Total	120 ✓
Horários de aulas: Educação Infantil e Fundamental 1º ao 5º ano: ➤ 07h às 11h15 e 13h às 17h15. Ensino Fundamental 6º ao 9º ano: ➤ 07h às 11h45 e 13h às 17h45. Educação de Jovens e Adultos: ➤ 13h às 17h45 e 19h às 22h15.	

SERVIÇOS DE INTERMEDIÇÃO DE LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais)	
Segmentos de Ensino	Quantidade de Colaboradores
Ensino Fundamental – Zonas Urbana e Rural	21 ✓
Ensino Infantil –Zonas Urbana	4 ✓
Educação de Jovens e Adultos – Zona Urbana	5 ✓
Total	30 ✓
Horários de aulas: Educação Infantil e Fundamental 1º ao 5º ano: ➤ 07h às 11h15 e 13h às 17h15. Ensino Fundamental 6º ao 9º ano: ➤ 07h às 11h45 e 13h às 17h45. Educação de Jovens e Adultos: ➤ 13h às 17h45 e 19h às 22h15.	

Isley Martins dos Santos
Coordenador Municipal - SEMEC
Prefeitura Mun. de Paragominas