



Ofício nº 225/2023 – SEMDES

Paragominas (PA), 27 de janeiro de 2023.

Ao Ilmo.

João Lúcido Lobato Paes

Prefeito Municipal de Paragominas

ASSUNTO: Abertura de Processo Licitatório.

Senhor Prefeito,



Vimos solicitar à V. Ex^a, autorização para abertura de processo licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE** para *“Contratação de empresa para prestação de serviços continuados de mão de obra para limpeza e conservação, bem como cozinheira, profissional de lavadeira e coveiro/auxiliar de conservação, objetivando atender a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES”,* conforme Termo de Referência em anexo.

O Pregão Eletrônico será regido pela Lei Federal nº 10.520 de 17/07/2002, Decreto Federal nº 10.024 de 20 de setembro de 2019, Decreto Federal nº 3.555 de 08 de agosto de 2000, Lei Estadual 6.474 de 06 de agosto de 2002, Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar nº 147 de 07 de Agosto de 2014, Lei Municipal nº 769 de 18 de agosto de 2011, aplicando-se subsidiariamente, no que couber a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, cujas condicionantes constam no Termo de Referência em anexo.

Respeitosamente,

Prefeitura Municipal de Paragominas
Departamento de Licitações
Recebido em 27/01/23
Assinatura do Recebedor


Marlison da Fonseca Cavalcante
Prefeitura Municipal de Paragominas
PROTOCOLO GERAL
RECEBIDO EM: 27/01/23


Amanda Alves Oliveira Purger
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social

COORDENADORIA DE SUPRIMENTO
E ALMOXARIFADO
Recebido em 27/01/23
1/01/23



TERMO DE REFERÊNCIA DO OFÍCIO Nº. 225/2023



01 - DO OBJETO:

1.1. "Contratação de empresa para prestação de serviços continuados de mão de obra para limpeza e conservação, bem como cozinheira, profissional de lavadeira e coveiro/auxiliar de conservação, objetivando atender a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES."

02 - EMBASAMENTO LEGAL:

2.1. O Pregão Eletrônico será regido pela Lei Federal nº 10.520 de 17/07/2002, Decreto Federal nº 10.024 de 20 de setembro de 2019, Decreto Federal nº 3.555 de 08 de agosto de 2000, Lei Estadual 6.474 de 06 de agosto de 2002, Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar nº 147 de 07 de Agosto de 2014, Lei Municipal nº 769 de 18 de agosto de 2011, aplicando-se subsidiariamente, no que couber a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 que trata da matéria no âmbito da Administração pública e suas alterações e demais condições estabelecidas.

03 - DAS DESCRIÇÕES DOS ITENS E QUANTIDADES:

3.1. Os itens e seus quantitativos, objeto do presente Termo de Referência, estão dispostos nas Solicitações de Despesa nº. 20230127004, 20230127005, 20230127006 e 20230127007 e mapa comparativo de preços, planilha orçamentária prevista e base de cálculo e BDI.

3.2. A estimativa de preços foi realizada por meio de preenchimento de planilha de custos e formação de preços com base no valor de referência da remuneração definida na CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO VIGENTE, conforme categoria e sua abrangência;

3.3. Para composição do quadro de empregados destinados à execução dos serviços necessários a esta Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES, estimou-se com base na demanda prevista de profissionais para executá-los. Essa quantidade de profissionais servirá de fundamento à valoração dos serviços, conforme abaixo discriminado:

Descrição das Funções	Local	Quantidade de Profissionais
Auxiliar de Limpeza e Conservação	SEMDES (Sede), CRAS, CREAS	12
Cozinheira	ABRIGO DE CRIANÇAS	02
Cozinheira	ABRIGO DE IDOSOS	02
Profissional de Lavanderia	ABRIGO DE CRIANÇAS	02
Profissional de Lavanderia	ABRIGO DE IDOSOS	02
Coveiro/Auxiliar de Conservação	NECRÓPOLE	04

04 - DAS DESCRIÇÕES ESPECÍFICAS/ATRIBUIÇÕES:

4.1. **AUXILIAR DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO:** Atuar na limpeza e conservação de todos os ambientes em seus mínimos detalhes (cozinhas, banheiros, áreas de serviços, área administrativa, vestiários, pátios, calçadas, regar plantas e gramados, assoalhos, móveis, tapetes, bebedouros); Atuar com a limpeza de área externa e interna, lavagem de vidros, janelas, vidraças, persianas, retirada de lixo, bem como realizar a reposição de materiais de higiene e limpeza, ou seja, manter rotinas de limpeza em geral, em prol da higienização e organização dos ambientes da Instituição. Para que o profissional tenha um bom desempenho, é necessário que o mesmo possua boa disposição física,



capacidade de cumprir ordens e determinações, capacidade de organização, saber ouvir sugestões e críticas, possuir gosto por servir, ter iniciativa. Esses profissionais atuarão na Sede da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMDES;

4.2. COZINHEIRA:

4.2.1. Preparar alimentos, conforme cardápio pré estabelecido, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida; Inspeccionar a higienização de equipamentos e utensílios; Auxiliar na requisição do material necessário para a preparação dos alimentos; Coordenar atividades da cozinha e mais o que for designado inerente à função;

4.3. PROFISSIONAL DE LAVANDERIA:

4.3.1. Atuar na lavagem de vestuários, de roupas de cama, de mesa e de banho; Realizar a triagem cuidadosa do fluxo das roupas, não devendo ocorrer cruzamento entre a roupa suja e a roupa limpa, visando evitar contaminação; Lavar, secar peças de usuários, roupas de cama e mesa e outras similares, utilizando processos manuais e/ou mecânicos para eliminar sujeiras e mais o que for designado inerente a função;

4.4. COVEIRO/AUXILIAR DE CONSERVAÇÃO:

4.4.1. Auxiliar nos serviços funerários, construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas. Realizar sepultamento, ajudar no deslocamento de caixões. Conservação do cemitério, máquinas e ferramentas de trabalho e mais o que for designado inerente a função.

05 - DA JORNADA DE TRABALHO:

5.1. A jornada de trabalho dos empregados será de até o limite de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, em conformidade com o Art. 58 da CLT, cumulada com o art. 7º, XIII da Constituição Federal, assim como estabelecido em Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, respeitando o expediente administrativo do órgão.

06 - DA VIGÊNCIA:

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

07 - DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

7.1. Os licitantes encaminharão exclusivamente por meio do sistema eletrônico, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no Edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação;

7.2. 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;

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

7.3.1. 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;

7.3.2. Descrição dos serviços cotados;





7.4. As propostas deverão apresentar todas as características dos serviços a serem prestados, de forma clara e precisa, indicando todos os dados pertinentes e em conformidade com o solicitado neste Termo de Referência e no Edital. A ausência de informações relevantes para o entendimento da proposta poderá acarretar a desclassificação do licitante;

7.5. Ocorrendo diferenças entre as especificações dos itens a serem licitados, descritos no presente termo de referência, edital e a descrição publicada no sistema eletrônico, prevalecerão as constantes no Edital publicado no endereço eletrônico: www.paragominas.pa.gov.br/www.portaldecompraspublicas.com.br

7.6. O Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ da empresa proponente deverá ser o mesmo da que efetivamente prestará os serviços objeto da presente licitação, acompanhado da consulta do Quadro de Sócios e Administradores (CSA), emitido nos últimos 30 (trinta) dias;

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

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

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

7.10. A proposta vencedora só será adjudicada/homologada, quando for apresentada ao(a) Pregoeiro(a) a proposta final que deverá conter:

7.10.1. Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços, devendo ser observada a adequação dos preços ao mercado;

7.10.2. Os custos deverão referir-se aos salários apurados a partir de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho firmado pelo Sindicato a que pertencem os colaboradores da empresa;

7.10.3. Se não houver Sindicato ou Conselho de Classe instituída, cabe à pretensa contratada comprovar por meio de documentos, que os custos para execução dos serviços a serem contratados são compatíveis com os valores apresentados nas propostas;

7.10.4. Juntar-se-á a proposta, cópia da Convenção ou Acordo Coletivo, Composição de Encargos Sociais e Trabalhistas e Composição de Taxa de BDI, anexo a proposta;

7.11. Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante relativa à atividade, cujo exercício contrata ou concorre;

7.12. Certidão indicativa dos cartórios de protestos e letras, distribuidores de títulos, falências e concordatas existentes na sede da licitante, dentro do prazo de validade expresso na própria certidão;

7.13. Certidão Negativa de Protesto, todas datadas dos últimos 30 (trinta) dias ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria certidão;

7.14. Balanço Patrimonial deverá ser registrado na Junta Comercial e vir acompanhado da Certidão de Regularidade do Profissional – CRP e Certidão de Regularidade do Contador (finalidade: balanço e editais) emitido pela internet na sua devida validade na data do certame, ou do profissional equivalente, ficando nula a certidão do CRC que estiver fora da validade, bem como a declaração atualizada do Contador, responsabilizando-se com todas as informações contidas no Balanço Patrimonial;

7.15. Declaração de que o licitante tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços;

7.16. Para habilitação dos licitantes será exigida a documentação prevista no Art. 40 do Decreto nº 10.024 de 20 de setembro de 2019.

08 - DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

8.1. Prova de que a empresa possui atestado fornecido por pessoa Jurídica de direito público ou privado, que tenha executado o fornecimento dos materiais/equipamentos com características semelhantes às do objeto da Licitação, 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;

8.3. A licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do(s) atestado(s) que serão 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 (caso seja solicitado).



09 - DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

9.1. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SEMDES, conta com alguns funcionários que atuam como Auxiliar Operacional de Serviços Gerais – AOSG, que se encontram atualmente, com incapacidade funcional provisória, em auxílio-doença e com laudos de readaptação. Neste caso, concursados, afastados da função para tratamento de saúde bem como, carências funcionais. Desta forma, o quadro funcional desta Secretaria, encontra-se deficitário para a função supracitada, devido as apresentações de Laudos Médicos, Readaptações Funcionais e outras licenças asseguradas pela Lei Municipal 422/1987. E, considerando o Decreto nº 118 de 22 de fevereiro de 2019, cujo mesmo versa sobre a extinção, entre outros, do cargo de Auxiliar Operacional de Serviços Gerais, ficando ao município vedado, conforme o Art. 3º da Lei supracitada, de realizar contratação por tempo determinado, sendo que esta Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SEMDES, não pode realizar contratações diretas com vistas a suprir o déficit em seu quadro pessoal;

9.2. Para os casos das funções de cozinheira, profissionais de lavanderia e coveiro/auxiliar de conservação:

9.2.1. A Secretaria de Desenvolvimento Social atua na garantia do acesso aos Direitos Socioassistenciais, voltados ao atendimento das necessidades de pessoas em situação de vulnerabilidade social. Em diferentes unidades de atendimentos, onde são desenvolvidos serviços voltados à assistência social, previstos em lei, abrangendo as famílias, a infância, a juventude, os idosos, a população de rua, apoiando-as para que superem eventuais dificuldades e acessem os direitos sociais. Dentre tais serviços ofertados, esta secretaria dispõe da Instituição de Acolhimento de Longa Permanência para Pessoa Idosa e da Instituição de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, cujos mesmos visam garantir proteção integral a indivíduos e famílias em situação de risco pessoal e social, com vínculos familiares rompidos ou extremamente fragilizados, por meio de serviços que garantam o acolhimento com privacidade. Isto posto, faz-se necessária a disponibilização profissionais qualificados, tais como **cozinheiras** para preparação dos alimentos, assegurando a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação das refeições a serem servidas, bem como o que for designado à função e de **profissionais de lavanderia**, cuja função será a de atuar na lavagem de vestuários, de roupas de cama, de mesa e de banho, realizando a seleção das roupas sujas e limpas e o que for necessário à função;

9.2.2. Considerando ainda que esta Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SEMDES, também atua na manutenção da Necrópole Municipal, onde é de fundamental importância o papel do coveiro/auxiliar de conservação, objetivando atuar nos serviços funerários, preparação, limpeza, abertura e fechamento de sepulturas, realização sepultamentos, deslocamento de caixões, bem como conservação do cemitério, máquinas e ferramentas de trabalho, dentre outros;

9.3. Para os casos descritos nos subitens 9.2.1 e 9.2.2, esta secretaria não dispõe em seu quadro funcional, de profissionais qualificados que atuem nos serviços supracitados nos subitens mencionados, motivo pelo qual solicitamos tais contratações.



10 - DO TRATAMENTO DIFERENCIADO ÀS MPES:

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 e alterações.

11 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

- 11.1. Poderão participar do certame empresas interessadas, que atuem no ramo de atividade do objeto e, que preencham as condições exigidas neste Termo de Referência e demais dispositivos legais;
- 11.2. Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo, os licitantes que se enquadrem em uma ou mais situações a seguir:
- 11.2.1. 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 no parágrafo único do Art. 97 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações;
- 11.2.2. Estejam em processo de Recuperação Judicial, dissolução ou liquidação;
- 11.2.3. Empresas que tenham como sócio (s), servidor (es) ou dirigente (s) de qualquer esfera governamental da Administração Federal, Estadual e Municipal;
- 11.2.4. Estejam em situação irregular perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, INSS, FGTS e Trabalhista;
- 11.2.5. Não poderão participar pessoas físicas;
- 11.2.6. Não poderão participar as pessoas de que trata o Art. 9º da Lei nº 8.666/93;
- 11.3. 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 em 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 ou de cada entidade;
- 11.4. Nenhuma pessoa física, ainda que credenciada por procuração legal, poderá representar mais de um licitante;
- 11.5. As empresas que estejam com processo administrativo em andamento, não ficarão impedidas de participar do referido processo licitatório, mas se for declarada sua penalização em decorrência de processo administrativo, antes da adjudicação e homologação do processo para o objeto deste Termo de Referência, a mesma ficará impossibilitada de firmar contrato com esta Prefeitura;
- 11.6. É vedada a subcontratação de outra empresa para execução do objeto previsto neste Termo de Referência.



12 - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

- 12.1. Emitir e encaminhar os pedidos mediante Ordem de Compra assinada por, no mínimo, 02 (duas) assinaturas dos a seguir indicados: Prefeito, Vice-Prefeita e Secretária Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES;
- 12.2. Prestar as informações e esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pela contratada;
- 12.3. Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, mediante Ordem de Serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;
- 12.4. A Contratante obriga-se a permitir o livre acesso dos empregados da Contratada aos locais de prestação de serviços;



- 12.5. Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional dos colaboradores da contratada, solicitando as substituições e os treinamentos que se fizerem necessários;
- 12.6. Acompanhar mensalmente, relatórios assinados pelo responsável designado, por meio de portaria para acompanhar os serviços contratados e pelo representante da empresa contratada, pelo qual fique comprovado 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 Contratante;
- 12.7. Rejeitar os serviços que não satisfizerem aos padrões exigidos nas especificações e recomendações da Contratante;
- 12.8. Exercer fiscalização dos serviços a serem executados por servidores designados por meio de Portaria;
- 12.9. Comunicar oficialmente à contratada quaisquer falhas verificadas que venham a infringir quaisquer cláusulas contratuais, especialmente no que se refere às obrigações da contratada previstas neste Termo de Referência;
- 12.10. Mensurar, quantificar e precificar quaisquer danos causados ao patrimônio público, quando tenham sido causados pelos empregados da contratada durante o processo de execução do contrato, para se for o caso fazer a retenção desses valores, por ocasião dos pagamentos, se aplicada à penalidade prevista neste Termo de Referência, bem como no Edital;
- 12.11. Reter, por ocasião de cada pagamento, os valores de cada penalidade, caso venham a ser aplicadas de acordo com o previsto em Edital e do Contrato;
- 12.12. Efetuar os pagamentos conforme disponibilidade dos recursos, mediante apresentação de Notas Fiscais acompanhadas do pedido de compra (Ordem de Compra), assinada por, no mínimo, 02 (duas) assinaturas dos a seguir indicados: Prefeito, Vice-Prefeita e Secretária Municipal de Desenvolvimento Social – SEMDES, bem como acompanhado de relatório e boletim dos serviços executados, atestados e aferidos pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SEMDES, pelo qual fique comprovado que a empresa prestou os serviços contratados;
- 12.13. Rescindir o(s) contrato(s), com as consequências contratuais previstas em Lei, em caso de não cumprimento regular das cláusulas contratuais, conforme previsto nos Arts. 77, 78, 79 e 80, da Lei 8.666/1993 e aplicar as sanções administrativas previstas em Lei;

13 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 13.1. Implantar, no prazo previsto, na Ordem de Serviço que será emitida pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SEMDES, a mão de obra nos respectivos locais e horários previstos;
- 13.2. Informar, em tempo hábil, qualquer motivo que a impossibilite de assumir a prestação dos serviços, conforme estabelecido;
- 13.3. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 13.4. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- 13.5. Manter a disciplina nos locais de trabalho, retirando imediatamente funcionário que não cumpra as condições mínimas requeridas nas rotinas de trabalho, de acordo com a natureza dos serviços contratados ou que demonstre comportamento inadequado, inconveniente e incompatível com o ambiente de trabalho ou esteja em discordância ao interesse do serviço público;
- 13.6. No caso descrito no item 13.5, a Contratante deverá comunicar imediatamente e de maneira formal, até mesmo utilizando-se de meio eletrônico (e-mail ou similar) à Contratada, a ocorrência para que a mesma, no prazo máximo de 24h (vinte e quatro horas), apresente novo funcionário para ocupar o respectivo posto. Fica vedado o retorno daquele, cuja ocorrência fora registrada, às dependências da Contratante, mesmo que para cobertura de licenças, dispensas, substituições ou férias;





13.7. Manter os funcionários devidamente uniformizados, identificando-os através de crachás, com fotografia recente e provendo-os de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), por sua conta (conforme o caso exigir);

13.8. 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 minuciosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências estabelecidas do objeto dos serviços;

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

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

13.11. Cumprir, além dos postulados legais vigentes no âmbito Federal, Estadual ou Municipal, as normas de segurança da Administração;

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

13.13. Registrar e Controlar, juntamente com o fiscal da Administração, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as eventuais ocorrências;

13.14. Prestar os serviços dentro das rotinas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SEMDES;

13.15. Apresentar à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES, em até 20 (vinte) dias úteis, a contar do início da execução dos serviços, os seguintes documentos:

13.15.1. Relação dos empregados, com identificação completa e endereço atualizado;

13.15.2. Atestados de Antecedentes Civil e Criminal;

13.15.3. Cópia do Contrato de Trabalho;

13.15.4. Cópia do Regulamento Interno da empresa (caso haja);

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

13.17. 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;

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

13.19. Instruir a mão de obra quanto a 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;

13.20. 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 ao seu esclarecimento;

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

13.22. Atender de imediato, as solicitações da Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou inadequados para a prestação dos serviços, nos termos descritos neste Termo de Referência;

13.23. Substituir o(s) empregado(s) faltoso(s), bem como o(s) que não se apresentarem devidamente uniformizados e identificados em seu local de trabalho, observando a qualificação necessária e o horário a ser cumprido;

13.24. Manter o 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;

13.25. 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;

13.26. Observar as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, disponibilizando todo o material necessário a boa e regular execução dos serviços, incluindo EPIs (conforme o caso exigir), aprovados pelo INMETRO e com o devido certificado de aprovação atualizado emitido por órgão competente, conforme a exigência da função, mantendo ficha de controle de fornecimento de Equipamento de Proteção Individual (EPI);

13.27. Pagar rigorosamente até o 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;

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

13.29. É vedada a subcontratação de outra empresa para execução do objeto previsto neste Termo de Referência;

13.30. Não utilizar o nome da Contratante, ou sua qualidade de Contratada, em quaisquer atividades de divulgação empresarial, como por exemplo, em cartões de visitas, anúncios e impressos, sob pena de rescisão contratual;

13.31. Não oferecer esse contrato em garantia de operações de crédito bancário;

13.32. 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;

13.33. 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;

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

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

13.36. Responsabilizar-se pelos danos causados direta 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;

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

13.38. Respeitar as estabilidade provisórias de seus empregados (cipeiro, gestantes, estabilidade acidentária);

13.39. 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 de serviços;

13.40. 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;

13.41. Entre as atribuições do Preposto estão as seguintes:





- 13.41.1. Entregar e receber as folhas de ponto dos funcionários alocados na prestação dos serviços;
- 13.41.2. Receber orientação do fiscal do contrato designado pela Administração ou aquele que o estiver substituindo;
- 13.41.3. Transmitir aos seus funcionários, as orientações relacionadas à execução dos serviços;
- 13.41.4. Responsabilizar-se pela entrega dos uniformes aos funcionários alocados na prestação dos serviços, bem como encaminhar à Contratante os comprovantes de entrega desses uniformes;
- 13.41.5. Responsabilizar-se pela entrega dos contracheques ou equivalentes aos funcionários alocados na prestação dos serviços;
- 13.41.6. 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;
- 13.42. Comunicar verbalmente e de maneira imediata 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;
- 13.43. 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;
- 13.44. Enviar, previamente à Contratante, o período (escala) de gozo de férias dos empregados. A entrega do aviso de concessão de férias observará o previsto da CLT;
- 13.45. Apresentar, mensalmente, ao setor responsável pela fiscalização do contrato, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a relação nominal de seus funcionários, contendo identificação completa (RG, CPF) acompanhado da respectiva folha de pagamento referente ao contrato firmado com esta municipalidade;
- 13.46. O prazo para pagamento da nota fiscal ou fatura, ficará suspenso enquanto a Contratada não apresentar toda a documentação prevista;
- 13.47. 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;
- 13.48. A contratada deverá contar com funcionários para suprir faltas e, caso ocorram, responsabilizar-se pela eventual interrupção na prestação dos serviços, sob pena de aplicação de penalidades previstas em Lei;
- 13.49. Orientar seus colaboradores sob a responsabilidade de que não poderão se ausentar de seu posto de serviço sem prévia e expressa autorização da Contratante;
- 13.50. Promover treinamento dos empregados que prestarão os serviços, de acordo com a necessidade da função e sempre que o fiscal do contrato entender conveniente à adequada execução dos serviços contratados.



14 - DOS REQUISITOS DA PESSOA A SER RECRUTADA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

14.1. Quanto a prestação dos serviços, deverá ser exercida pelos profissionais, conforme descrito abaixo:

Descrição das Funções	Sexo
Auxiliar de Limpeza e Conservação	Feminino ✓
Cozinheira	Feminino ✓
Profissional de Lavanderia	Feminino ✓
Coveiro/Auxiliar de Conservação	Masculino ✓

14.2. Deverá possuir no mínimo, Ensino Fundamental; ✓

14.3. Boa capacidade física e disposição; ✓



- 14.4. Capacidade de cumprir ordens e determinações;
- 14.5. Capacidade de absorver críticas e sugestões;
- 14.6. Possuir gosto em servir e ajudar;
- 14.7. Ter paciência e ser proativo;
- 14.8. Ser organizado e responsável;
- 14.9. Estar disposto a executar tarefas que exigem esforços fadigantes.



15 - DA DIDÁTICA DO PROCESSO:

15.1. Os serviços serão agrupados em um **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 por 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.

16 - DO PAGAMENTO:

- 16.1. O pagamento será realizado através de Ordem Bancária mediante disponibilidade dos recursos, em depósito em conta-corrente da Contratada na agência e estabelecimento bancário indicado por ela;
- 16.2. O pagamento será realizado conforme análise, aferição e atesto do Boletim de Medição dos serviços aplicados que será realizada pela Contratante;
- 16.3. A nota fiscal/fatura deverá referir-se a itens de serviço 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/faturas quantas forem necessárias;
- 16.4. As notas fiscais/faturas deverão ser emitidas de acordo com a solicitação que deverá ser realizada através de Ordem de Serviço que será expedida pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SEMDES e autorizada pelo Prefeito Municipal;
- 16.5. Ficará reservado a contratante, suspender o pagamento até a regularização da situação se, durante a execução dos serviços, forem identificadas não conformidades relacionadas às obrigações da contratada;
- 16.6. 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;
- 16.7. Quando do pagamento, se for o caso, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;
- 16.8. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura 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;
- 16.9. A contratada deverá apresentar as certidões que comprovem a regularidade das obrigações Fiscais e Trabalhistas, tais como: Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; Certidão Negativa junto ao FGTS; Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas; Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da Contratada, por ocasião da entrega das Notas Fiscais/Faturas;
- 16.10. A Administração poderá ainda solicitar outras certidões que se fizerem necessárias;



16.11. A Contratada 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.



17 - DO REAJUSTE, REACTUAÇÃO E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO E FINANCEIRO:

17.1. Com vistas a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, poderá ser promovida revisão valor contratual, desde que eventuais solicitações nesse sentido estejam acompanhadas de comprovação da superveniência de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato, nos termos do disposto no Artigo 65, inciso II, alínea "d", da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, nas condições a seguir:

17.1.1. 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 estar diretamente relacionado ao objeto do contrato (Lei Federal nº 8.666/93 c/c Lei nº 10.192/2001);

17.1.2. A reactuação 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 - SEMAFI e pelo Prefeito Municipal para posterior decisão de deferimento ou não;

17.1.3. A reactuação 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;

17.2. As solicitações descritas nos subitens acima deverão ser encaminhadas ao Departamento de Contratos/Licitação, devidamente protocolado na Prefeitura Municipal de Paragominas, localizada a Rua do Contorno, nº 1212, Bairro Célio Miranda, CEP: 68.625-245.

18 - DAS RESPONSABILIDADES SOCIOAMBIENTAIS:

18.1. 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 e Acordos Coletivos da categoria profissional (conforme o caso exigir) que presta o serviço terceirizado contratado e normas de saúde e segurança do trabalho;

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

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

18.4. 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 praticas de gestão ambiental, proporciona redução de custos ao erário;

18.5. Prevenir a poluição e o desperdício dos recursos naturais que serão 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.



19 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

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

19.1.1. Manter comportamento inadequado durante o Pregão: afastamento do certame e suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 02 anos;

19.1.2. Deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 05 (cinco) anos e multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do último lance ofertado;

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

19.1.4. Executar o Contrato com atraso injustificado, até o limite de 10 (dez) dias, após os quais será considerada inexecução contratual: multa diária de 1% (um por cento) sobre o valor dos produtos/serviços não entregues/executados;

19.1.5. Rescisão contratual por inadimplemento da contratada: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 05 (cinco) anos e multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do Contrato;

19.1.6. 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 05 (cinco) anos e multa de 10% (dez por cento) sobre o valor atualizado do Contrato;

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

19.3. 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 48h (quarenta e oito horas), contados da ciência da contratada;

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

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

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

20 - DO ORÇAMENTO:

20.1. Para as possíveis aquisições referentes a este processo, está prevista a seguinte dotação orçamentária:

20.1.1. EXERCÍCIO 2023:

a) Unidade Orçamentária: **0701 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.**

b) Dotações Orçamentárias:

b.1) 08.122.0009.2.017 – Operacionalização das Ações da Secretaria de Assistência Social;

b.2) 08.122.0009.2.018 – Operacionalização da Necrópole/Cemitério;

b.3) 08.244.0009.2.032 – Manutenção de Abrigo de Idosos;

b.4) 08.244.0009.2.038 – Manutenção de Abrigo de Crianças e Adolescentes.

20.1.2. CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA:

a) 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.



20.1.3. SUBELEMENTO:

- a) 3.3.90.39.46 – Serviços Domésticos;
- b) 3.3.90.39.78 – Limpeza e Conservação.

20.1.4. FONTE DE RECURSO:

- a) C/C 39.307-X FMAS.



21 - DA FISCALIZAÇÃO:

21.1. A Contratante fiscalizará a execução do objeto contratado a fim de verificar se no seu desenvolvimento estão sendo observadas as cláusulas contratuais;

21.2. 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 do Contrato, sempre buscando a regularização das falhas detectadas, exigindo assim o fiel cumprimento do objeto contratual;

21.3. Compete à fiscalização, desde a expedição de ordem de compra/ordem de execução de serviços, até o término do Contrato;

21.4. Solucionar as dúvidas de natureza executiva;

21.5. Acompanhar a execução do Contrato, promover a medição dos serviços realizados, com vistas à realização dos pagamentos requeridos e processados pela Contratada;

21.6. Dar ciência à Prefeitura Municipal de Paragominas de ocorrências que possam levar à aplicação de penalidades ou rescisão contratual.

Paragominas/PA, 27 de janeiro de 2023.

Amanda Alves Oliveira Purger
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social