

(RETIFICADO)



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

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

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

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

4.8 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 fornecido por Pessoa Jurídica de direito público ou privado, que tenha executado os serviços com características 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.

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 na Lei 8.666/93 e suas alterações.

7 DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO:

7.1 Considerando a necessidade de realizar o preparo e a distribuição de alimentação escolar, atendendo as exigências estabelecidas na Resolução Nº 26 do FNDE, de 17 de junho de 2013, que dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar a os alunos da educação básica no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, seguindo os cardápios elaborados pela Coordenação de Alimentação Escolar da Secretaria Municipal de Educação, bem como todas as normas de higiene proposta pela Resolução da Agência Nacional de Vigilância Sanitária-ANVISA – RDC Nº 216 de 15 Setembro de 2004.

7.2 E, considerando que a Secretaria Municipal de Educação, não possui em seu quadro, a função de merendeira escolar, e que até hoje é os tais serviços são realizados por Auxiliares de Serviços Gerais, em exercício da função de concurso, capacitados para o cargo e com acréscimo salarial referente aos adicionais de insalubridade e periculosidade a que o cargo os expõe. E que em 2020/2021 as Escolas da Rede, apresentaram aposentadoria de 18 (dezoito) Aosg's concursados, desde então a Secretaria Municipal de Educação tem realizado o atendimento das Escolas Municipais por meio de contratação de Serviços Terceirizados, porém diante do grande



número de servidores afastados de suas atividades, o quantitativo de pessoal contratado não é suficiente para atender todas as unidades.

7.3 Considerando ainda os eventos festivos e capacitações realizados pela Secretaria Municipal de Educação, na ocasião são oferecidos coffee breaks, almoços, jantares e etc.;

7.4 Diante da necessidade imediata de oferecer um serviço especializado, dado a importância do mesmo, necessita-se da contratação como forma de garantir a continuidade das atividades escolares previstas, bem como os eventos festivos da Secretaria Municipal de Educação/Anexos.



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.

9 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 Instrumento, 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 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.

Isley Martins dos Santos
Coordenador Municipal - SEMEC
Paragominas - PA



- 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. 77, 78, 79 e 80 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 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 metódica 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.

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.

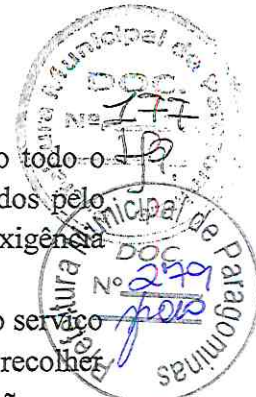
11.20 Atender, de imediato, as solicitações da Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou inadequados para a prestação do serviço, nos termos descritos no presente termo.

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.

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.
- 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.
- 11.48 Deve-se ressaltar de a Contratada aceitar acréscimo e decréscimo, conforme previsto na Lei 8.666/93.

12 DA JORNADA DE TRABALHO/ LOCAL DE TRABALHO:

- 12.1 Cumprir carga horária com jornada de 44h (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sexta feira, incluído feriados e pontos facultativos (se necessário), de acordo com os horários das atividades escolares, quando demandado pelas Escolas, bem como as datas festivas.
- 12.2 O horário de trabalho e o intervalo para o almoço poderão ser flexibilizados, de acordo com as necessidades das atividades escolares;
- 12.3 Os serviços de **manipuladores de alimentos**, deverão ficar suspense durante o período de férias, paralisações ou suspensão das atividades, sem ônibus para a Administração.
- 12.4 Os serviços de manipuladores de alimentos serão realizados nos seguintes locais:
- 12.5 **ESCOLAS DE GRANDE PORTE:** Aproximadamente 32 a 57 dependências.



12.6 ESCOLAS DE MÉDIO PORTE: Aproximadamente 25 a 35 dependências.

12.7 ESCOLAS DE PEQUENO PORTE: Aproximadamente 20 a 22 dependências.

12.8 Segue em anexo os quantitativos estimados que serão solicitados conforme demanda da Secretaria por segmento de Ensino/horários previstos.

12.9 O quantitativo previsto a ser contratado de colaboradores, serão solicitados de acordo com as demandas da Contratante.

13 DAS DESCRIÇÕES ESPECÍFICAS/ATRIBUIÇÕES:

13.1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

13.1.1 Realizar pré-preparo, preparo e servir as refeições para alunos da Rede Municipal de Ensino, lavagem de utensílios pertinentes a cozinha e refeitório das escolas, recebimento e controle de estoque dos gêneros alimentícios da merenda escolar.

13.2 DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

13.2.1 Preparar adequadamente refeições e lanches, seguindo as instruções contidas no cardápio elaborado pelo Nutricionista da Secretaria Municipal de Educação, garantindo qualidade sensorial, nutricional e microbiológica, em horários prefixados pelo Nutricionista Responsável Técnico da Secretaria Municipal de Educação;

13.2.2. Organizar o local das refeições, antes do alimento ser servido, bem como todos os utensílios e equipamentos necessários ao atendimento dos alunos durante a alimentação escolar;

13.2.3 Zelar pela organização da cozinha e depósito, pelo controle de qualidade dos alimentos desde o recebimento, acondicionamento, controle na estocagem, pré-preparo, preparo e distribuição;

13.2.4 Manter a higiene pessoal, do local de trabalho, dos equipamentos, dos utensílios e dos alimentos antes, durante e após o preparo da alimentação escolar e da sua distribuição, observando as orientações e exigências da legislação pertinentes a manipuladores de alimentos;

13.2.5 receber e/ou auxiliar no recebimento dos alimentos, observando data de validade e qualidade, armazenando de forma adequada, zelando pela sua conservação, garantindo estocagem racional, ordenada e evitando perdas;

13.2.6 Exercer o autocontrole em cada operação/tarefa, observando os parâmetros de qualidade e segurança estabelecidos e/ou orientações gerais a respeito das atividades a serem desenvolvidas;

13.2.7 Adequar o cardápio na falta de gêneros alimentícios, notificando à direção e ao Setor de Alimentação Escolar do Município;

13.2.8 Servir a merenda escolar, observando os cuidados básicos de higiene e segurança, proporcionando aos alunos a formação de hábitos saudáveis e boas maneiras ao servir as refeições;

13.2.9 Zelar pela organização da cozinha e depósito, pelo controle de qualidade dos alimentos desde o recebimento, acondicionamento, controle na estocagem, preparo e distribuição;

13.2.10 Recolher, lavar, secar e guardar utensílios de cozinha e refeitório, mantendo a higiene, conservação e segurança da área física da cozinha, refeitório e despensa, dos utensílios e equipamentos;

13.2.11 Efetuar, junto às diretoras, a solicitação, com antecedência, de gás, alimentos, utensílios, e/ou outro material;

13.2.12 Registrar, diariamente, o número de refeições servidas e a aceitação por parte dos alunos;

Isley Martins dos Santos
Coordenador Municipal - SEMEC
Pessoa Física



- 13.2.13 Realizar, junto às diretoras, prestação de contas de materiais e utensílios utilizados no preparo da merenda;
- 13.2.14 Utilizar os equipamentos de proteção individual ou coletiva (EPI's) e uniforme, sendo: (calça branca, camisa ou jaleco branco, avental térmico, touca branca, calçado antiderrapante branco), de acordo com as normas de EPI'S e CA correspondentes, solicitando sua reposição ou manutenção, visando manter a segurança alimentar e nutricional;
- 13.2.15 Observar a aceitação, a apresentação e o monitoramento das temperaturas das refeições servidas, para possíveis alterações ou adaptações, visando atendimento adequado.
- 13.2.16 O preparo dos alimentos, em todas as suas fases, deverá ser executado por pessoal treinado, observando-se as técnicas recomendadas;
- 13.2.17 Os alimentos não consumidos imediatamente após o preparo deverão ser mantidos a uma temperatura superior a 65°C ou inferior a 10°C (saladas e sobremesas), até o momento final da distribuição;
- 13.2.18 Os vegetais consumidos crus deverão obrigatoriamente ser sanitizados e conservados em refrigeração até o momento da distribuição;
- 13.2.19 Todos os alimentos prontos para consumo deverão ser mantidos em recipientes tampados e mantidos em temperaturas adequadas;
- 13.2.20 Todas as refeições deverão ser submetidas ao CONTRATANTE para degustação, quando esta operação for possível, ou quando a equipe técnica do CONTRATANTE encontrar-se na unidade escolar.
- 13.2.21 A distribuição das refeições nas escolas será de responsabilidade da CONTRATADA, observado os horários estabelecidos.
- 13.2.22 No porcionamento das refeições, deverá ser observada a uniformidade através do per capita preestabelecido pela CONTRATANTE, temperatura e apresentação das porções.
- 13.2.23 Deverá ser realizada diariamente a contagem de refeições servidas para todos os tipos de refeições e preenchido relatório mensal, específico do CONTRATANTE.
- 13.2.24 Do controle bacteriológico dos alimentos: para controle de qualidade da alimentação a ser servida, a CONTRATADA deverá coletar diariamente amostras das preparações, bem como das dietas especiais, se houver, e mantê-las sob refrigeração por 72 (setenta e duas) horas, para eventuais análises microbiológicas.
- 13.2.25 Manter os locais de armazenagem de alimentos (despensa, refrigerador e freezer) em condições adequadas de uso.
- 13.2.26 Proceder ao controle quantitativo e qualitativo dos alimentos, verificando seu estado de conservação e higiene, acondicionamento na embalagem, prazo de validade e, ainda, as exigências legais vigentes de registro nos órgãos competentes.

14 DOS REQUISITOS DA PESSOA A SER RECRUTADA NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

14.1 SERVIÇOS DE MANIPULAÇÃO, PREPARO E DISTRIBUIÇÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR:

- 14.1.1 Poderão ser executados por profissionais de ambos os sexos, com disponibilidade de empregados 08 horas por dia, de segunda a sexta-feira, incluídos feriados e pontos facultativos (se necessário) dotados dos seguintes requisitos:
- 14.1.2 Possuir Ensino Fundamental completo para a realização de controles e contas matemáticas básicas que se fazem necessárias dentro das cozinhas;
- 14.1.3 Possuir cursos comprovados nas áreas de culinária e manipulação de alimentos;



14.1.4 Possuir domínio físico-motor para a realização de tarefas de caráter manual, executada na maior parte do tempo em pé, e que requerem locomoção em pequeno espaço físico. A coordenação motora é necessária para evitar acidentes pessoais (cortes e queimaduras) e para favorecer o domínio de habilidades manuais especificamente na área de culinária;

14.1.5 Ter boa percepção visual e olfativa para a verificação das condições do estado de conservação dos gêneros alimentícios, como percepção de cor, composição e cheiro, percepção gustativa para verificar o sabor dos alimentos preparados e percepção auditiva e tátil utilizadas no controle do funcionamento dos eletrodomésticos;

14.1.6 Será obrigatório a apresentação da carteira de manipulador de alimentos e de saúde atualizada.

14.1.7 Ter noções de técnicas culinárias (seleção, higienização, sanitização, cortes para evitar desperdício, bem como preparo de alimentos para consumo), além de higiene e manipulação de alimentos.

14.1.8 Possuir boa apresentação e higiene pessoal.

14.1.9 Para composição do quadro de empregados destinados à execução dos abaixo demonstrados, estimou-se com base na demanda prevista, a quantidade mensal de profissionais necessária para executá-la.

14.2 SERVIÇOS DE COZINHEIRA:

14.2.1 Ter noções de técnicas de culinárias (seleção, higienização, sanitização, cortes para evitar desperdício, bem como preparo de alimentos para consumo), além de higiene e manipulação de alimentos tais como: (Coffee break's, almoços, jantares e etc.);

14.2.2 Manipular e temperar alimentos, verificar o estado de conservação dos ingredientes, gerenciar estoques de produtos manipular utensílios de cozinha, manter a organização e limpeza do ambiente de trabalho.

Parágrafo único: Para que o profissional tenha um bom desempenho, é necessário que o mesmo possua boa disposição física, capacidade de cumprir ordens e determinação, capacidade de organização, saber ouvir sugestões e críticas, possuir gosto por servir, ter iniciativa.

15 DA DIDÁTICA DO PROCESSO:

15.1 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.

16 DO PAGAMENTO:

16.1 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.

16.2 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.

Isley Murilo dos Santos
Coordenador Municipal - SEMEC
Prefeitura Municipal de Paragominas



16.3 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.

16.4 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.

16.5 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.

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

16.7 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.

16.8 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.

16.9 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.

17 DO REAJUSTE/ REPACTUAÇÃO E REEQUILIBRIO:

17.1 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 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:

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 ser diretamente relacionado ao objeto do contrato. (Lei 8.666/93 c/c Lei 10.192/2001);

17.1.2 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;



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



17.1.3 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.

18 DAS RESPONSABILIDADES SOCIO AMBIENTAIS:

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

18.2 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.

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 práticas de gestão ambiental proporciona redução de custos ao erário.

18.5 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.

19 DAS SANÇÕES:

19.1 Pelo inadimplemento das obrigações, seja na condição de participante ou de contratante, as licitantes, conforme as infrações 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 2 (dois) 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 5 (cinco) anos e multa de 20% 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% 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 5 (cinco) anos e multa de 20% 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 5 (cinco) anos e multa de 10 % sobre o valor atualizado do Contrato.

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

Isley Marilene dos Santos
Coordenadora de Ensino - SEM
Prefeitura Mun. de Paragominas



19.1.8. 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;

19.1.9. 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.

20 DO ORÇAMENTO:

20.1 Dotação Orçamentária 2022.

20.2 PROJETO ATIVIDADE:

- 2.090 - Manutenção das Atividades da Secretaria de Educação
- 2.100 – Desenvolvimento do Ensino Fundamental-Fundeb
- 2.103 – Desenvolvimento do Ensino Infantil-Fundeb

20.3 CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA:

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

20.4 SUBELEMENTO:

- 3.3.90.39.99 – Outros serviços de terceiro- PJ

20.5 FONTE DE RECURSO: FUNDEB/FME



21 DA FISCALIZAÇÃO

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

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 dos Contratos, sempre buscando a regularização das falhas detectadas, exigindo assim o fiel cumprimento do objeto contratual.

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

21.4 Solucionar as dúvidas de natureza executiva;

21.5 Acompanhar a execução do Contrato/promover a medição das entregas realizadas, com vistas aos pagamentos requeridos e processados pela Contratada;

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

Atenciosamente,

Paragominas-PA, 16 de novembro de 2022.

**OFÍCIO Nº. 715/2022****ANEXO I**

MANIPULADORES DE ALIMENTOS	
Separação por Segmentos de Ensino	Quantidade de Colaboradores
Ensino Fundamental – Zona Urbana	18
Ensino Infantil – Zona Urbana	05
Ensino Fundamental – Zona Rural	10
Ensino Infantil – Zona Rural	03
Ensino Fundamental – Área Indígena	10
TOTAL	46
SERVIÇOS DE COZINHEIRA	
Departamentos	Quantidade de Colaboradores
Secretaria Municipal de Educação/Anexos	05
TOTAL	05
Obs: O quantitativo previsto a ser contratado de colaboradores, serão solicitados de acordo com as demandas da Contratante. Conforme o item 12.8 deste Instrumento.	

Paragominas-PA, 16 de novembro de 2022.



OFÍCIO Nº. 503/2023

Paragominas (PA), 24 de maio de 2023.

Ao Senhor:
Diego Guimarães Vieira
Pregoeiro
Departamento de Licitação
Assunto: Retificação do Termo de Referência nº 045/2022.

Prezado Senhor,

Em resposta ao ofício nº 359/2023-DML, informamos que foi tomada as devidas providências, quanto as adequações/Retificação, conforme solicitado pelo Parecer Jurídico nº 089/2023, referente ao item (19.1.2), do Termo de Referência nº. 045/2022, ofício nº.715/2022, Pregão Eletrônico 9/2022-00098, cujo objeto: “Contratação de empresa para prestação de serviços contínuo de manipuladores de alimentos, preparo e distribuição de alimentação escolar, para atender as Escola da Rede Municipal de Ensino das zonas Urbana, Rural e Áreas Indígenas, bem como serviços de cozinha, para atender os eventos festivos da Secretaria Municipal de Educação/Anexos”. Conforme segue em anexo.

Atenciosamente,


Isley Martins dos Santos
Coordenador Municipal

Prefeitura Municipal de Paragominas
Departamento de Licitações
Recebido em 24/05/2023
Assinatura do Recebedor

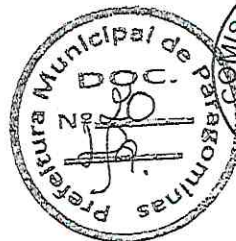


Estado do Pará

Governo Municipal de Paragominas

Fundo Municipal de Educação

SOLICITAÇÃO DE DESPESA Nº 20221108016



ÓRGÃO : 09 Secretaria Municipal de Educação

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA : 04 Fundo de Desenv.de Educ. Basica - FUNDEB

PROJETO / ATIVIDADE : 2.103 Desenvolvimento do Ensino Infantil FUNDEB

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA : 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica

SUBELEMENTO : 3.3.90.39.99 Outros serviços de terceiros - PJ

Submetemos à apreciação de Vossa Senhoria a relação do(s) item(ns) abaixo discriminado(s) necessário(s) a Contratação de empresa para prestação de serviços contínuo de manipuladores de alimentos, preparo e distribuição de alimentação escolar, para atender as Escola da Rede Municipal de Ensino das zonas Urbana e Rural. RECURSO: FUNDEB., para qual solicitamos as providências necessárias.

Justificativa : Manutenção das atividades da Administração objetivando a consecução do interesse público.

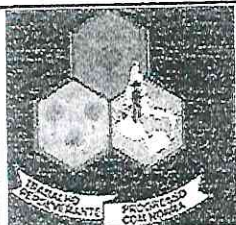
Código	Descrição	Quant	Unidade	VI. Estimado
376817	CONTRAT. DE EMPRESA ESP. EM SERV. DE PREPARO E DIST. DA ALIMENT. ESCOLAR- EMEI	1,0000	UNIDADE	0,00
Especificação: Para atender as Escolas Públicas da Rede Municipal de Ensino da zona Urbana, Rural e Áreas Indígenas, sob a gerência da Secretaria Mun. de Educação nos serviços, tais como: preparo e distribuição de alimentação escolar (desjejum, lanche, refeição e outros); Lavagem de utensílios pertinentes a cozinha e refatório das escolas, recebimento, acondicionamento, pré-preparo, preparo e distribuição de alimentos.				

Paragominas, 08 de Novembro de 2022

ANDREIA DE SIQUEIRA MENDES AMARAL SAMPAIO
RESPONSÁVEL

rp101

Assinatura e rubrica da autoridade competente para a emissão do documento.



SOLICITAÇÃO DE DESPESA Nº 20221108007



Estado do Pará

Governo Municipal de Paragominas

Fundo Municipal de Educação

ÓRGÃO : 09 Secretaria Municipal de Educação

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA : 04 Fundo de Desenv.de Educ. Basica - FUNDEB

PROJETO / ATIVIDADE : 2.100 Desenvolvimento do Ensino Fundamental FUNDEB

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA : 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica

SUBELEMENTO : 3.3.90.39.99 Outros serviços de terceiros - PJ

Submetemos à apreciação de Vossa Senhoria a relação do(s) item(ns) abaixo discriminado(s) necessário(s) a Contratação de empresa para prestação de serviços contínuo de manipuladores de alimentos, preparo e distribuição de alimentação escolar, para atender as Escola da Rede Municipal de Ensino das zonas Urbana, Rural e Áreas Indígenas. RECURSO: FUNDEB., para qual solicitamos as providências necessárias.

Justificativa : Manutenção das atividades da Administração objetivando a consecução do interesse público.

Código	Descrição	Quant	Unidade	VI. Estimado
376816	CONTRAT.DE EMPRESA ESP. EM SERV. DE PREPARO E DIST. DA ALIMENT. ESCC - EMEF	1,0000	UNIDADE	0,00
	Especificação: Para atender as Escolas Públicas da Rede Municipal de Ensino da zona Urbana, Rural e Áreas Indígenas, sob a gerência da Secretaria Mun. de Educação nos serviços, tais como: preparo e distribuição de alimentação escolar (desjejum, lanche, refeição e outros); Lavagem de utensílios pertinentes a cozinha e refeitório das escolas, recebimento, acondicionamento, pré-preparo, preparo e distribuição de alimentos.			

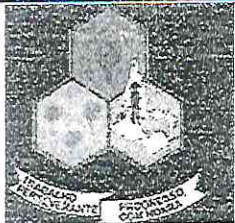
Paragominas, 08 de Novembro de 2022

ANDREIA DE SIQUEIRA MENDES AMARAL SAMPAIO
RESPONSÁVEL



rp/01

Paragominas, 08 de Novembro de 2022
Carimbo da Comissão de Licitação
Prefeitura Municipal de Paragominas



SOLICITAÇÃO DE DESPESA Nº 20221108019



Pag.: 1

Estado do Pará
Governo Municipal de Paragominas
Fundo Municipal de Educação

ÓRGÃO : 09 Secretaria Municipal de Educação

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA : 02 Fundo Municipal de Educação

PROJETO / ATIVIDADE : 2.090 Manutenção das Atividades da Secretaria de Educa

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA : 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica

SUBELEMENTO : 3.3.90.39.99 Outros serviços de terceiros - PJ



Submetemos à apreciação de Vossa Senhoria a relação do(s) item(ns) abaixo discriminado(s) necessário(s) a Contratação de empresa para prestação de serviços continuado de manipuladores de alimentos, para atender a Secretaria Municipal de Educação/Anexos. RECURSO FME., para qual solicitamos as providências necessárias.

Justificativa : Manutenção das atividades da Administração objetivando a consecução do interesse público.

Código	Descrição	Quant	Unidade	Vi. Estimado
376863	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESP. EM SERV. DE COZINHEIRA	1,0000	UNIDADE	0,00
Especificação: Para atender a Secretaria Mun. de Educação na realização de eventos e capacitações, tais como: No preparo de COFFEE BREAKS, ALMOÇO E JANTARES.				

Paragominas, 08 de Novembro de 2022

ANDREIA DE SIQUEIRA MENDES AMARAL SAMPAIO
RESPONSÁVEL



rp101

Ass: [Assinatura]
Carimbo: [Carimbo]
Prefeitura Municipal de Paragominas

**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

Nº do Processo:

Licitação Nº:

Discriminação dos Serviços (Dados Referentes à Contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	Paragominas/PA
C	Acordo, Convenção ou Sentença em Dissídio Coletivo	PA000194/2022
D	Nº. de meses da execução contratual	12 meses

2022/2023



Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar
1.0 - MERENDEIRO (A)	Posto de Serviços 44 h semanais	38

Dados Complementares para Composição dos Custos referente à Mão de Obra

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	1.0 - MERENDEIRO (A)
2	Salário normativo da categoria profissional	1.320,87
3	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	513205
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	SIN. TERC. TRAB. TEM. LIMP DO ESTADO DO PARA SEAC
4	Data base da categoria (dia/mês)	

Módulo 1 – Composição da Remuneração

I – Composição da Remuneração		%	Valor (R\$)
A	Salário Base	100,00%	1.320,87
B	Adicional de Periculosidade		0,00
C	Adicional de Insalubridade (grau médio) NR 15 - anexo 3	20,00%	264,17
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
F	Outros (especificar)		0,00
Total da Remuneração			1.585,04

Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	Valor (R\$)
A	13º Salário	8,33%	132,03
B	Férias e Adicional de Férias	11,11%	176,10
Total		19,44%	308,13

Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	378,63
B	SESI ou SESC	1,50%	28,40
C	SENAI ou SENAC	1,00%	18,93
D	INCRA	0,20%	3,79
E	Salário Educação	2,50%	47,33
F	FGTS	8,00%	151,45
G	Seguros Acidente do Trabalho (SAT = RAT X FAP)	3,00%	56,80
H	SEBRAE	0,60%	11,36
Total		36,80%	696,69

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários		Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal (R\$)
A	Transporte	5	124,90
B	Auxílio alimentação/refeição	23,5	465,30
C	Assistência médica e familiar		
D	Outros (especificar)		
Total			590,20

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



Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários		Valor (R\$)
2.1	13º Salário e Adicional de Férias	308,13
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	696,69
2.3	Benefícios Mensais e Diários	590,20
Total		1.595,02

Módulo 3 – Provisão para Rescisão

Módulo 3 – Provisão para Rescisão		%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	6,60
B	Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado	0,03%	0,53
C	Multa do FGTS sobre aviso prévio indenizado	3,48%	55,16
D	Aviso prévio trabalhado	1,94%	30,82
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,72%	11,34
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	0,52%	8,24
Total		7,11%	112,70

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais		%	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	1,62%	25,68
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,28%	4,40
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,02%	0,33
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,03%	0,52
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,06%	0,88
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar) -	0,00%	0,00
Total		2,01%	31,81

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação.

Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada		%	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	0,00%	0,00
Total		0,00%	0,00

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

Custo de Reposição do Profissional Ausente		Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	31,81
4.2	Substituto na Intra jornada	0,00
Total		31,81

Módulo 5 - Insumos Diversos

Insumos Diversos		Valor (R\$)
A	Uniformes	67,14
B	Materiais	0,00
C	Equipamentos	0,00
Total		67,14

Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro

Custos Indiretos, Tributos e Lucro		%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	8,00%	271,34
B	Lucro	9,07%	332,24
C	TRIBUTOS		
C.1	PIS	0,65%	28,43
C.2	COFINS	3,00%	131,21

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

C.3	ISS	5,00%	218,68
	Total dos Tributos	8,65%	378,32
Total		25,72%	981,89

Anexo I – B: Quadro-resumo do Custo por Empregado

Mão de Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	1.585,04
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	1.595,02
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão	112,70
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	31,81
E	Módulo 5 – Insumos Diversos	67,14
	Subtotal (A + B + C + D + E)	3.391,71
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	981,89
Valor Mensal por Empregado:		4.373,60
Valor Mensal do Contrato		166.196,88
Valor Total do Contrato (12 meses):		1.994.362,54



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

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo:

Licitação Nº:

Discriminação dos Serviços (Dados Referentes à Contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	Paragominas/PA
C	Acordo, Convenção ou Sentença em Dissídio Coletivo	PA0000194/2022
D	Nº. de meses da execução contratual	12 meses

2022/2023



Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar
2.0 - MERENDEIRO (A)	Posto de Serviços 44 h semanais	8

Dados Complementares para Composição dos Custos referente à Mão de Obra

		2.0 - MERENDEIRO (A)
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Salário normativo da categoria profissional	1.320,87
3	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	513205
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	SIN. TERC. TRAB. TEM. LIMP DO ESTADO DO PARA SEAC
4	Data base da categoria (dia/mês)	

Módulo 1 – Composição da Remuneração

I – Composição da Remuneração		%	Valor (R\$)
A	Salário Base	100,00%	1.320,87
B	Adicional de Periculosidade		0,00
C	Adicional de Insalubridade (grau médio) NR 15 - anexo 3	20,00%	264,17
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
F	Outros (especificar)		0,00
Total da Remuneração			1.585,04

Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	Valor (R\$)
A	13º Salário	8,33%	132,03
B	Férias e Adicional de Férias	11,11%	176,10
Total		19,44%	308,13

Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	378,63
B	SESI ou SESC	1,50%	28,40
C	SENAI ou SENAC	1,00%	18,93
D	INCRA	0,20%	3,79
E	Salário Educação	2,50%	47,33
F	FGTS	8,00%	151,45
G	Seguros Acidente do Trabalho (SAT = RAT X FAP)	3,00%	56,80
H	SEBRAE	0,60%	11,36
Total		36,80%	696,69

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários		Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal (R\$)
A	Transporte	5	124,90
B	Auxílio alimentação/refeição	23,5	465,30
C	Assistência médica e familiar		
D	Outros (especificar)		
Total			590,20

Isley Marçal dos Santos
Coordenador Municipal SEMEC
Prefeitura Municipal de Paragominas



Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários		Valor (R\$)
2.1	13º Salário e Adicional de Férias	308,13
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	696,69
2.3	Benefícios Mensais e Diários	590,20
Total		1.595,02

Módulo 3 – Provisão para Rescisão

Módulo 3 – Provisão para Rescisão		%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	6,60
B	Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado	0,03%	0,53
C	Multa do FGTS sobre aviso prévio indenizado	3,48%	55,16
D	Aviso prévio trabalhado	1,94%	30,82
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,72%	11,34
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	0,52%	8,24
Total		7,11%	112,70

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais		%	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	1,62%	25,68
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,28%	4,40
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,02%	0,33
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,03%	0,52
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,06%	0,88
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar) -	0,00%	0,00
Total		2,01%	31,81

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação.

Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada		%	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	0,00%	0,00
Total		0,00%	0,00

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

Custo de Reposição do Profissional Ausente		Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	31,81
4.2	Substituto na Intra jornada	0,00
Total		31,81

Módulo 5 - Insumos Diversos

Insumos Diversos		Valor (R\$)
A	Uniformes	67,14
B	Materiais	0,00
C	Equipamentos	0,00
Total		67,14

Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro

Custos Indiretos, Tributos e Lucro		%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	8,00%	271,34
B	Lucro	9,07%	332,24
C	TRIBUTOS		
C.1	PIS	0,65%	28,43
C.2	COFINS	3,00%	131,21

Isley Mendes dos Santos
Coordenador Municipal - SEMEC
Prefeitura Municipal de Paragominas

C.3	ISS	5,00%	218,68
	Total dos Tributos	8,65%	378,32
Total		25,72%	981,89

Anexo I – B: Quadro-resumo do Custo por Empregado

Mão de Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	1.585,04
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	1.595,02
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão	112,70
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	31,81
E	Módulo 5 – Insumos Diversos	67,14
	Subtotal (A + B + C + D + E)	3.391,71
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	981,89
Valor Mensal por Empregado:		4.373,60
Valor Mensal do Contrato		34.988,82
Valor Total do Contrato (12 meses):		419.865,80



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

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo:

Licitação Nº:

Discriminação dos Serviços (Dados Referentes à Contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)		
B	Município/UF	Paragominas/PA	
C	Acordo, Convenção ou Sentença em Dissídio Coletivo	PA000194/2022	2022/2023
D	Nº. de meses da execução contratual	12 meses	

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar
E MANIPULADORES DE ALIN	Posto de Serviços 44 h semanais	5



Dados Complementares para Composição dos Custos referente à Mão de Obra

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	3.0 - COZINHEIRO (A) - SEMEC
2	Salário normativo da categoria profissional	1.320,87
3	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	513505
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	SIN. TERC. TRAB. TEM. LIMP DO ESTADO DO PARA SEAC
4	Data base da categoria (dia/mês)	

Módulo 1 – Composição da Remuneração

I – Composição da Remuneração		%	Valor (R\$)
A	Salário Base	100,00%	1.320,87
B	Adicional de Periculosidade		0,00
C	Adicional de Insalubridade	20,00%	264,17
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
F	Outros (especificar)		0,00
Total da Remuneração			1.585,04

Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	Valor (R\$)
A	13º Salário	8,33%	132,03
B	Férias e Adicional de Férias	11,11%	176,10
Total		19,44%	308,13

Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	378,63
B	SESI ou SESC	1,50%	28,40
C	SENAI ou SENAC	1,00%	18,93
D	INCRA	0,20%	3,79
E	Salário Educação	2,50%	47,33
F	FGTS	8,00%	151,45
G	Seguros Acidente do Trabalho (SAT = RAT X FAP)	3,00%	56,80
H	SEBRAE	0,60%	11,36
Total		36,80%	696,69

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários		Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal (R\$)
A	Transporte	5	124,90
B	Auxílio alimentação/refeição	23,5	465,30
C	Assistência médica e familiar		
D	Outros (especificar)		
Total			590,20

Isley Maria dos Santos
Coordenador Municipal - SEMEC
Prefeitura Municipal de Paragominas



Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários		Valor (R\$)
2.1	13º Salário e Adicional de Férias	308,13
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	696,69
2.3	Benefícios Mensais e Diários	590,20
Total		1.595,02

Módulo 3 – Provisão para Rescisão

Módulo 3 – Provisão para Rescisão			
		%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	6,60
B	Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado	0,03%	0,53
C	Multa do FGTS sobre aviso prévio indenizado	3,48%	55,16
D	Aviso prévio trabalhado	1,94%	30,82
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,72%	11,34
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	0,52%	8,24
Total		7,11%	112,70

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais			
		%	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	1,62%	25,68
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,28%	4,40
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,02%	0,33
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,03%	0,52
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,06%	0,88
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar) -	0,00%	0,00
Total		2,01%	31,81

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação.

Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada			
		%	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	0,00%	0,00
Total		0,00%	0,00

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

Custo de Reposição do Profissional Ausente		Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	31,81
4.2	Substituto na Intra jornada	0,00
Total		31,81

Módulo 5 - Insumos Diversos

Insumos Diversos		Valor (R\$)
A	Uniformes	67,14
B	Materiais	0,00
C	Equipamentos	0,00
Total		67,14

Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro

Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
		%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro	8,00%	271,34
C	TRIBUTOS	9,07%	332,24
C.1	PIS		
C.2	COFINS	0,65%	28,43
		3,00%	131,21

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

C.3	ISS	5,00%	218,68
	Total dos Tributos	8,65%	378,32
Total		25,72%	981,89

Anexo I – B: Quadro-resumo do Custo por Empregado

Mão de Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	1.585,04
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	1.595,02
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão	112,70
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	31,81
E	Módulo 5 – Insumos Diversos	67,14
	Subtotal (A + B + C + D + E)	3.391,71
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	981,89
Valor Mensal por Empregado:		4.373,60
Valor Mensal do Contrato		21.868,01
Valor Total do Contrato (12 meses):		262.416,12



Isley Martins dos Santos
Coordenador Municipal - SEMEC
Prefeitura Municipal de Paragominas:

Quadro Resumo Planilha de composição de custo

Descrição do Item	Und	Quantidade/ Media	Valor Unitário	Valor Total R\$
1.0 - MERENDEIRO (A)	Mês	38	R\$ 4.373,60	R\$ 166.196,88
2.0 - MERENDEIRO (A)	Mês	8	R\$ 4.373,60	R\$ 34.988,82
3.0 - COZINHEIRO (A) - SEMEC	Mês	5	R\$ 4.373,60	R\$ 21.868,01
Valor Mensal Total R\$	Mês	1		R\$ 223.053,71
Valor Global Total R\$	Ano	12		R\$ 2.676.644,47

Obs: O quantitativo previsto a ser contratado será solicitados conforme demanda da Secretaria. Conforme clausula 12.8 deste Termo.

Isley Maria dos Santos
Coordenadora Municipal - SEMEC
Prefeitura Municipal de Paragominas



UNIFORMES						
Item	Fardamento e seus complementos	Unid.	Mudas necessárias	Vida útil (meses)	Total anual	Valores Custo Unit. Custo Mensal
1	Calça	Pç	2	6	4	89,90 29,97
2	Camisa	Pç	2	6	4	59,90 19,97
3	Touca de tecido	und	1	6	2	16,90 2,82
4	Avental de tecido	und	1	6	2	38,90 6,48
6	sapato tipo tenis antiderrapante	Par	1	12	1	94,90 7,91
Custo anual do uniforme, por empregado						67,14

Custo Efetivo mensal do uniforme e seus complementos por empregado (custo anual / 12 meses)	67,14
--	-------

Isley Maria dos Santos
Coordenadora Municipal - SEMEC
Prefeitura Municipal de Paragominas

