

SECRETARIA: SEMEC

PROCESSO
DISPENSA DE LICITAÇÃO n°. **7/2019-00013**
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS

DECRETO N°. ^{0141/2019} 0140 /2019		CONTRATO N° /2019	
OBJETO: "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE ATENDIMENTO INDIVIDUALIZADO DE CUIDADO PESSOAL, BEM COMO SERVIÇOS DE AUXILIAR DE PORTARIA E SERVIÇOS DE INTERMEDIÇÃO DE LIBRAS (LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS) PARA DAR APOIO À ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO."			
DATA DA CONTRATAÇÃO: / /2019		HORA ABERTURA 10:00 H	
• CREDOR:			
• VALOR GLOBAL:			
• RECURSO: FUNDEB			
PUBLICAÇÃO			
P			
	JORN. G. CIRC	IOEPA	D.O.U
PROGRAMAR / /2019	/ /2019	/ /2019	/ /2019
PAGAR / /2019	/ /2019	/ /2019	/ /2019
PUBLICAR / /2019	/ /2019	/ /2019	/ /2019
SITUAÇÃO:	TCM/DIVULGAÇÃO:	TCM/REALIZAÇÃO:	CAIXA:
→ C.I: / /2019	/ /2019	/ /2019	N° /
→ Minutar: / /2019			
→ Parecer: / /2019			

PMP/ Deptº de Licitação
CARIMBAR, NUMERAR E RUBRICAR TODAS AS PÁGINAS DO PROCESSO.

Ofício nº 016/2019

Paragominas/PA, 27 de Fevereiro de 2019.

Ao: Exmo. Prefeito Municipal
Sr. Paulo Pombo Tocantins

Havendo possibilidade
Jurídica
DEFIRO
Paulo Pombo Tocantins
Prefeito Municipal de Paragominas

Solicitamos de V. Ex.^a autorização para proceder com **Dispensa de Licitação** objetivando a “Contratação de Empresa para Prestação de Serviços especializados de atendimento individualizado de cuidado pessoal, bem como Serviços de Auxiliar de Portaria e Serviços de Intermediação de Libras (língua brasileira de sinais) para dar apoio as Escolas da Rede Pública Municipal de Ensino”.

Esta contratação justifica-se pela necessidade em manter os serviços especializados de condução dos alunos da rede pública de ensino municipal, ante a inexistência do cargo de provimento efetivo para os referidos profissionais.

Face a necessidade premente de um serviço especializado dado a importância do mesmo necessita da contratação imediata como forma de não interromper o calendário escolar de 2019.

A Dispensa de Licitação está embasada pelo inciso IV do artigo 24 Lei Federal 8.666/93 e demais normas contratuais.

Respeitosamente,


Walmir Nogueira Moraes
Secretário Municipal de Educação

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 005/2019

1. DO OBJETO

1.1. “Contratação de Empresa para Prestação de Serviços especializados de atendimento individualizado de cuidado pessoal, bem como Serviços de Auxiliar de Portaria e Serviços de Intermediação de Libras (língua brasileira de sinais) para dar apoio as Escolas da Rede Pública Municipal de Ensino”.

Os serviços serão realizados nas escolas abaixo relacionadas:

ESCOLAS	SEGMENTO
Amador Peres	FUNDAMENTAL
Amílcar Batista Tocantins	FUNDAMENTAL
Anésia da Costa Chaves	FUNDAMENTAL
Arnaldo Manoel Fernandes	FUNDAMENTAL
Associação da Paz	FUNDAMENTAL
Belarmina Fernandes	FUNDAMENTAL
Bem Te Vi	FUNDAMENTAL
Cinthia de Lira Moura	FUNDAMENTAL
Comunitária do Uraim	FUNDAMENTAL
Carrossel	FUNDAMENTAL
Castelo Encantado	FUNDAMENTAL
Edna de Aquino Gomes	FUNDAMENTAL
Geraldo Pedro Sarmiento	FUNDAMENTAL
Hilda Oliveira Sá	FUNDAMENTAL
Irmã M ^a Angélica Dantas	FUNDAMENTAL
José Dimax	FUNDAMENTAL
Lions Clube de Paragominas	FUNDAMENTAL
Luiz Guilherme	FUNDAMENTAL
Maria da Silva Nunes	FUNDAMENTAL
Maria Luiza Barros de Lima	FUNDAMENTAL
Pedro Rezende Bastos	FUNDAMENTAL
Presidente Castelo Branco	FUNDAMENTAL
Reginaldo Souza Lima	FUNDAMENTAL
Raimundo Expedito Bragança	FUNDAMENTAL
Raimundo Nonato Sobrinho	FUNDAMENTAL
Roberto Fernandes Oliveira	FUNDAMENTAL
Salmonozor Brasil	FUNDAMENTAL
SESI de Paragominas	FUNDAMENTAL
Sorriso do Saber	FUNDAMENTAL
Professora Sônia Maria Terzella Nogueira	FUNDAMENTAL
Santo Antônio	FUNDAMENTAL
Terezinha Scaramussa	FUNDAMENTAL
TeKo Haw	FUNDAMENTAL

ESCOLAS	SEGMENTO
---------	----------

Maria Elisa Von Lohmann da Cruz
Superintendente Municipal
SEMEC
Prefeitura Municipal de Paragominas

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Guimarães Rosa, 448 – Promissão II, Paragominas –PA – Tel.: (091) 3729 – 8047/8048

Alex Dalmaso Perez	INFANTIL
Cícero Ávila de Oliveira	INFANTIL
Creche Agostinho Neves Piedade	INFANTIL
Educandário Menino de Deus II	INFANTIL
Francisco Cândido Xavier	INFANTIL
Creche Ítalo Garcia	INFANTIL
Educandário Menino de Deus I	INFANTIL
Unidos em Cristo	INFANTIL
Marly Pereira da Silva	INFANTIL
Guilherme Silva	INFANTIL

ESCOLA	SEGMENTO
Roberto Fernandes de Oliveira	EJA- Educação de Jovens e Adultos
Amílcar Batista Tocantins	EJA- Educação de Jovens e Adultos

2. DO EMBASAMENTO LEGAL:

2.1. A Dispensa de Licitação está embasada pelo inciso IV do artigo 24 Lei Federal 8.666/93 e demais normas contratuais.

3. DA JUSTIFICATIVA

3.1.A Secretaria Municipal de Educação de Paragominas necessita de serviços de atendimento individualizado de cuidado pessoal, bem como serviços de auxiliar de portaria e serviços de intermediação de libras (língua brasileira de sinais) conforme justificativa a seguir:

3.1.1. Os serviços são necessários para dar condições de inclusão aos alunos através da adoção de medidas de apoio individualizadas e efetivas, em ambientes que maximizem o desenvolvimento acadêmico e social, de acordo com a meta de inclusão plena, possibilitando aos mesmos o cuidado pessoal de higiene, locomoção, comunicação, etc., que vai desde a necessidade de manejar a cadeira de rodas dos estudantes a partir da entrada nas dependências das Escolas, para as salas de aula, biblioteca e todos os demais deslocamentos que os mesmos precisem efetivar durante todo o tempo em que o estudante está na Escola em atividades letivas.

3.1.2. No tocante à questão educacional, considerando a perspectiva da educação inclusiva em vigência, cabe à Escola o cumprimento desse atendimento pessoal, visto que se trata de uma remoção de barreira à aprendizagem, amparada na legislação educacional vigente, pois o pleno acesso, participação e aprendizagem dos estudantes com deficiência e transtornos globais do desenvolvimento, em todas as atividades desenvolvidas no contexto educacional, estão amparados, pelo menos: na Política Nacional de Educação Especial (2008); Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência (ONU, 2006), incorporada à Constituição Federal (Decreto 6.949/2009); Decreto n. 7.611/2011; Resolução CNE/CEB n. 04/2009; Resolução CNE/CEB n. 04/2010 e pela Lei Inclusão 13.146/2015e Decreto n° 5.626, de 22 de dezembro de 2005.

3.1.3. No contexto do atendimento individualizado de cuidado pessoal, a Nota Técnica n° 19/2010/MEC/SEESP/GAB, diz que, dentre os serviços da educação especial que os sistemas de ensino devem prover estão os serviços de apoio, como aqueles necessários à promoção da

acessibilidade e ao atendimento a necessidades específicas dos estudantes no âmbito das comunicações e da atenção aos cuidados pessoais de alimentação, higiene e locomoção. Na organização e oferta desses serviços devem ser considerados os seguintes aspectos:

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

3.1.5. A própria Nota deixa esclarecido o papel das instituições de educação no provimento desse serviço, como responsabilidade inerente ao processo pedagógico, independentemente de voluntariado ou participação familiar: “Ressalta-se que os estabelecimentos de ensino deverão ofertar os recursos específicos necessários para garantir a igualdade de condições no processo educacional, cabendo-lhes a responsabilidade pelo provimento dos profissionais de apoio. Portanto, esta obrigação não deverá ser transferida às famílias dos estudantes público-alvo da educação especial, por meio da cobrança de taxas ou qualquer outra forma de repasse desta atribuição.”

3.1.6. Assim, também, os serviços de intérprete de libras e de Auxiliar de Portaria, pois dada a não existência de quadro de pessoal próprio, apto à execução dos serviços continuados a que se pretende contratar, bem como o fato de não haver previsão para ingresso nos quadros de pessoal da Administração Pública, pela via do concurso público; a mão-de-obra de que se trata o presente processo somente poderá ser prestada à Administração por meio de execução indireta, mediante a contratação de empresa para prestação do serviço.

3.1.7. A contratação pretende viabilizar o melhor desenvolvimento dos fins institucionais, já que proporcionará eficiência à condução das rotinas administrativas, possibilitando a prevenção de possíveis sinistros durante a permanência dos alunos, visitantes e servidores nas dependências das escolas.

3.1.8. Vale ressaltar que o dimensionamento dos serviços a serem contratados fundamenta-se na demanda atual da SEMEC, englobando as diversas atividades dos setores. E os serviços serão executados de acordo com a necessidade e conveniência da contratante durante a vigência do contrato.

3.1.9. Mediante ao exposto, e considerando que a Lei Municipal nº 184/1998 que disciplina o Plano de Cargos, carreira e vencimentos da Administração Pública Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional não contemplam, entre outros, os cargos de profissional cuidador, Intérprete de Libras e Auxiliar de portaria, se faz necessária a contratação dos referidos serviços por meio da terceirização de serviços continuados, conforme descrito neste Termo de Referência.

4. DA FINALIDADE

4.1. Esse processo visa os serviços de atendimento individualizado de cuidado pessoal, bem como serviços de auxiliar de portaria e serviços de intermediação de libras (língua brasileira de sinais) para atendimento as necessidades de cuidados de higiene, locomoção e comunicação aos alunos, bem como dar apoio aos alunos e visitantes, controlando o acesso de alunos, funcionários e pessoas diversas que freqüentam diariamente os espaços das Escolas da Rede Pública Municipal.

5. DOS SERVIÇOS

5.1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E METODOLOGIA DE TRABALHO

5.1.1. SERVIÇOS DE ATENDIMENTO INDIVIDUALIZADO DE CUIDADO

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

- a) Alimentar-se
- b) Vestir-se
- c) Deambular ou locomover-se
- d) Realizar higiene corporal
- e) Manipular objetos
- f) Sentar, levantar, transferência postural
- g) Escrever, digitar
- h) Comunicar-se
- i) Orientar-se espacialmente
- j) Brincar
- k) Entender sobre cuidados básicos de atividades de vida diária e prática do cotidiano dos alunos (dar lanche aos que apresentam dificuldades motoras dos membros superiores, realizar a higiene bucal após a alimentação e nos casos de sialorréia (produção excessiva de saliva; hipersialose) e a higiene corporal/íntima e trocas de fraldas e de vestuário);
- l) Saber abordar o aluno para os cuidados pessoais, bem como o auxiliá-lo para o uso do banheiro;
- m) Conhecer sobre adequação postural para a pessoa com pouca ou nenhuma mobilidade e movimento corporal nos cuidados necessários;
- n) Deslocar com segurança e adequadamente o aluno, a respeito dos cuidados que ele necessita de acordo com uso de cadeiras de rodas, andadores e muletas.
- o) Compreender indicações básicas contidas no histórico escolar do aluno com referência às necessidades educacionais especiais;
- p) Ter conhecimento de quando uma situação requer outros cuidados fora aquele de seu alcance e do âmbito da escola.
- q) Manter sigilo de informações pessoais dos alunos com deficiências.
- r) Informar a gestão escolar qualquer situação atípica percebida no aluno, engasgo e tosse excessiva, após a alimentação escolar;
- s) Informar o gestor sobre o horário do medicamento, prescrito em receita médica, que o aluno faça uso no horário em que esteja na escola.
- t) Ser assíduo e proativo.
- u) Apresentar bom relacionamento com o aluno (afetividade, paciência e atenção).
- v) Desempenhar outras atribuições pertinentes ao serviço.

5.1.2. SERVIÇOS DE AUXILIAR DEPORTARIA: Dar apoio aos alunos e visitantes que frequentam diariamente os espaços das Escolas da Rede Pública Municipal, quanto a

atribuição e função nos espaços de atuação (Escolas), cabe a esses profissionais, as atribuições relacionadas a seguir:

- a) Ser assíduo e pontual, cumprindo a respectiva escala de serviço.
- b) Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, observando o movimento das mesmas nos portões e espaços da escola principal, nos pátios, corredores do prédio e garagens/bicicletários e procurando identificá-las, para vedar a entrada das pessoas suspeitas, ou encaminhar as demais ao destino solicitado.
- c) Atender para os espaços pouco movimentados, observando e garantindo a tranqüilidade dos estudantes e funcionários, que encontra-se nas salas de aula.
- d) Encarregar-se da correspondência em geral e de encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes da escola, recebendo-as e encaminhando-as aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis.
- e) Manter serviço permanente de portaria e exercer a vigilância contínua das dependências da Unidade Escolar.
- f) Acender e apagar as luzes das partes comuns da Unidade Escolar, observando os horários e/ou necessidades.
- g) Auxiliar no serviço de segurança interna da Unidade Escolar.
- h) Usar crachá ou colete de identificação.
- i) Tratar todos os estudantes e visitantes, com respeito e urbanidade.
- j) Ausentar-se da portaria, para execução de outros serviços, somente com conhecimento e autorização da gestão escolar ou de seu substituto.
- k) Evitar entreter-se em palestras, com colegas de serviço, visitantes, que venham a prejudicar a atenção devida ao serviço.
- l) Auxiliar em outras atividades quando solicitado pelos colegas e autorizado pela gestão escolar,
- m) Desempenhar outras atribuições pertinentes ao serviço.

5.1.3. SERVIÇOS DE INTERMEDIÇÃO DE LIBRAS (LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS)

5.1.4 Os serviços serão realizados por profissionais com habilitação em tradução/interpretação de libras (língua brasileira de sinais) e comprovação por meio de documentos Responsável pela tradução/interpretação de libras cabe a esses profissionais, as atribuições relacionadas a seguir:

- a) Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa;
- b) Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas nas instituições de ensino nos níveis fundamental, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares;
- c) Atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim das instituições de ensino públicas; e Prestar seus serviços em depoimentos em juízo, em órgãos administrativos ou policiais.
- d) Exercer sua profissão com rigor técnico, zelando pelos valores éticos a ela inerentes, pelo respeito à pessoa humana e à cultura do surdo e, em especial:
- e) Pela honestidade e discrição, protegendo o direito de sigilo da informação recebida;

- f) Pela atuação livre de preconceito de origem, raça, credo religioso, idade, sexo ou orientação sexual ou gênero;
- g) Pela imparcialidade e fidelidade aos conteúdos que lhe couber traduzir;
- h) Pelas posturas e condutas adequadas aos ambientes que frequentar por causa do exercício profissional;
- i) Desempenhar outras atribuições pertinentes ao serviço.

5.2 DA JORNADA DE TRABALHO

5.2.1. Os serviços deverão ser realizados de segunda a sábado, de acordo com os horários de atividades escolares, tais como aulas, estudos de grupos, reuniões, atividades complementares, de caráter obrigatório ou quando demandado pela escola.

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

5.2.3. Os serviços deverão ficar suspensos durante: férias, paralisações, suspensão de atividades ou licença médica dos alunos atendidos sem ônus para a Administração.

5.2.4. Abaixo segue os quadros com os quantitativos estimados e horários previstos:

ATENDIMENTO INDIVIDUALIZADO DE CUIDADO PESSOAL			
Segmentos de Ensino:	Educação Infantil Urbano e Rural 9 (Quantidade de Colaboradores que executarão os serviços)	Urbano e Campo Fundamental (Quantidade de Colaboradores que executarão os serviços)	Educação de Jovens e Adultos (Quantidade de Colaboradores que executarão os serviços)
Serviço de Cuidadores	09	21	04
Horário de atendimento Fundamental 6º ao 9º ano: (07h às 11h30) às (13h às 17h30)			
Horário de atendimento Educação Infantil e Fundamental 1º ao 5º ano: (07h às 11h) às (13h às 17h)			
Horário de atendimento Educação de Jovens e Adultos 1ª a 4ª Etapa: (13h às 17h)			

AUXILIAR DE PORTARIA			
Segmentos de Ensino	Educação Infantil (Quantidade de Colaboradores que executarão os serviços)	Fundamental I e II (Quantidade de Colaboradores que executarão os serviços)	Rural Fundamental I e II (Quantidade de Colaboradores que executarão os serviços)
Auxiliares de Portaria	06	23	03

Horário de atendimento Fundamental 6º ao 9º ano: (07h às 11h30) às (13h às 17h30)
Horário de atendimento Educação Infantil e Fundamental 1º ao 5º ano: (07h às 11h) às (13h às 17h)

SERVIÇOS DE INTERMEDIÇÃO DE LIBRAS (LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS)

Segmentos de Ensino:	Educação Infantil (Quantidade de Colaboradores que executarão os serviços)	Fundamental I e II (Quantidade de Colaboradores que executarão os serviços)	Educação de Jovens e Adultos (Quantidade de Colaboradores que executarão os serviços)	Rural Fund. I e II (Quantidade de Colaboradores que executarão os serviços)
Serviços de Intérpretes	02	06	03	03
	Para :03 alunos	Para: 14 alunos	Para: 09 alunos	Para: 05 alunos

Horário de atendimento Fundamental 6º ao 9º ano: (07h às 11h30) às (13h às 17h30)

O profissional laborará uma jornada de 6 horas.

Horário de atendimento Educação Infantil e Fundamental 1º ao 5º ano e EJA 1ª e 2ª Etapa: (07h às 11h) às (13h às 17h).

O profissional laborará uma jornada de 8 horas.

Horário de atendimento Educação de Jovens e Adultos 3ª a 4ª Etapa: (19h às 22h30)

O Profissional laborará uma jornada de 4 horas.

6. DAS RESPONSABILIDADES SOCIOAMBIENTAIS

6.1. 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.

6.2. 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.

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

6.4. 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.

- 6.5. 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.
- 6.6. Prevenir acidentes de trabalho através da utilização de EPI/EPC adequado à tarefa executada e ao resíduo que está sendo manejado.

7. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 7.1. 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;
- 7.2. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 7.3. 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;
- 7.4. 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;
- 7.5. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIS por sua conta;
- 7.6. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;
- 7.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;
- 7.8. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, através de seus representantes;
- 7.9. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;
- 7.10. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;
- 7.11. Registrar e controlar, juntamente com o fiscal da Administração, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;
- 7.12. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos.
- 7.13. Apresentar, em até 20 (vinte) dias úteis, a contar do início da execução dos serviços, os seguintes documentos:
- a) Relação dos empregados com identificação completa e endereço atualizado;

- b) Atestados de antecedentes civil e criminal;
 - c) Cópia do contrato de trabalho;
 - d) Cópia do regulamento interno da empresa, se houver;
 - e) Cópia de certificação comprovada por instituição credenciada pelo MEC (para os serviços de intermediação de libras - língua brasileira de sinais) podendo ser: cursos de educação profissional; curso livre; cursos de extensão universitária ou cursos de formação continuada promovidos por instituições de ensino superior, realizado curso ofertado pela Secretaria de Educação. (Art. 18, parágrafos: I, II e III do Decreto nº 5.626/2005);
 - f) Comprovante de experiência relacionada (para todos os profissionais que atuarão);
- 7.14. Apresentar, mensalmente, ou quando solicitado pela contratante, relação dos trabalhadores alocados na execução do presente objeto.
- 7.15. 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.
- 7.16. 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).
- 7.17. 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.
- 7.18. 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.
- 7.19. 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.
- 7.20. 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.
- 7.21. 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.
- 7.22. 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.
- 7.23. 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.

- 7.24. 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.
- 7.25. 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.
- 7.26. 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.
- 7.27. 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.
- 7.28. Não oferecer este contrato em garantia de operações de crédito bancário.
- 7.29. 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.
- 7.30. 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.
- 7.31. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato, sem prévia e expressa anuência da Contratante.
- 7.32. Cumprir as normas e regulamentos internos do Contratante.
- 7.33. Disponibilizar, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, as informações solicitadas pela Contratante.
- 7.34. Manter os funcionários sujeitos às normas disciplinares da Contratante, porém sem qualquer vínculo empregatício com a Instituição.
- 7.35. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ou indiretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante.
- 7.36. Arcar com despesa decorrente de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus empregados no recinto da Contratante.
- 7.37. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações ora assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório.
- 7.38. Submeter à fiscalização a relação de empregados, inclusive substitutos eventuais, acompanhada da respectiva identificação.
- 7.39. Respeitar as estabilidades provisórias de seus empregados (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária).

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

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

7.41.1. Entre as atribuições do Preposto estão as seguintes:

- a) entregar e receber as folhas de ponto dos funcionários alocados na prestação dos serviços;
- b) receber orientação do fiscal do contrato designado pela Administração ou aquele que o estiver substituindo;
- c) transmitir aos seus funcionários as orientações relacionadas à execução do serviço;
- d) ser responsável pela entrega dos uniformes aos funcionários alocados na prestação do serviço, bem como encaminhar à Contratante os comprovantes de entrega desses uniformes;
- e) ser responsável pela entrega dos contracheques ou equivalente aos funcionários alocados na prestação do serviço;
- f) a Contratada deverá comprovar junto à Contratante a situação funcional do Preposto indicado para acompanhar a execução do serviço;
- g) 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.

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

7.43. 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.

7.44. Enviar, previamente à Contratante, o período (escala) de gozo de férias dos empregados. A entrega do aviso de concessão de férias observará o previsto no artigo 135 da CLT;

7.45. Apresentar, mensalmente, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, ao setor responsável pela fiscalização do contrato, os seguintes documentos:

- a) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- b) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- c) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- e) Relação nominal de seus funcionários contendo identificação completa (RG, CPF) acompanhado da respectiva folha de pagamento referente ao contrato firmado com esta municipalidade.
- f) Outras certidões/documentos que a contratante julgar necessárias;

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

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

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

7.49. Entregar à Administração da Unidade o quadro de **horário de trabalho dos colaboradores**, para fixar em local visível à Direção da Instituição, como forma de dar ampla visibilidade qual o profissional e em que horário iniciará sua jornada de trabalho;

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

7.51. Promover treinamento dos empregados que prestam os serviços de acordo com a necessidade do serviço e sempre que o fiscalizador do contrato entender conveniente à adequada execução dos serviços contratados;

7.52. Não fazer cessão de direitos do contrato, no todo ou em parte.

8. DOS REQUISITOS DA PESSOA A SER EMPREGADA NA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

8.1. A pessoa recrutada pela Contratada, isto é, em seu nome e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, designada para a execução dos serviços, deverá atender, entre outros, os seguintes requisitos mínimos:

- a) Possuir grau de escolaridade equivalente a função;
- b) Ter qualificação para o exercício das atividades que lhe foram confiadas;
- c) Ser pontual e assídua ao trabalho;
- d) Ter bons princípios de urbanidade e apresentar-se sempre com uniforme completo, limpo e com crachá;
- e) Pertencer ao quadro de empregados da Contratada.
- f) Ser um profissional ouvinte, capacitado e habilitado com competência e fluência em Língua brasileira de sinais, devendo comprovar através de documentos;
- g) Ser ético, compromissado, responsável com seu trabalho;
- h) Respeitar a opinião da pessoa surda ou com deficiência auditiva;
- i) Realizar a tradução fidedigna ao que a pessoa surda ou com deficiência auditiva está informando, colocando e comunicando;

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. A Contratante obriga-se a permitir o livre acesso dos empregados da Contratada aos locais de prestação dos serviços.

9.2. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos colaboradores da contratada.

9.3. Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato.

9.4. Exercer a fiscalização dos serviços prestados, por servidores designados por meio de Portaria.

9.5. Comunicar oficialmente à contratada quaisquer falhas verificadas que venham a infringir qualquer cláusula contratual.

9.6. Reter, por ocasião de cada pagamento, os valores das penalidades/sanções administrativas.

- 9.7. Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional dos colaboradores da contratada, solicitando à contratada as substituições e os treinamentos que se verificarem necessários;
- 9.8. Acolher para pagamento, mensalmente, as Notas Fiscais, acompanhadas de relatório assinado pelo responsável, designado por meio de portaria para acompanhar os serviços contratados e pelo representante da empresa contratada, pelo qual fiquem comprovados que a empresa prestou o serviço em sua totalidade e em conformidade com as orientações previstas em dispositivos legais e, ainda, sob a orientação da Coordenação Administrativa da contratante;
- 9.9. Atestar o serviço realizado, em conformidade com o que preceituam os Art. 62 a 63 da Lei Nº. 4.320/64;
- 9.10 Fornecer todos os materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços;

10. DO PRAZO DE EXECUÇÃO/VIGÊNCIA E PAGAMENTO

10.1. DO PRAZO DE EXECUÇÃO/VIGÊNCIA

10.1.1. O prazo de execução dos serviços e a vigência do contrato será de 03 (três) meses a partir da contratação, não podendo ser prorrogado nos casos previstos no Art. 57, Inciso II, § 1º da Lei 8.666/93 e suas alterações.

10.2. DO PAGAMENTO

10.2.1. O pagamento será mensal, efetuado por meio de Ordem Bancária, conforme boletim de medição, mediante depósito em conta corrente no nome do contratado, na agência e estabelecimento bancário indicados por ele.

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

10.2.3. 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.

10.2.4. 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.

10.2.5. 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.

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

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

10.2.8. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta

hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante.

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

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

10.2.11. A contratada deverá apresentar, mensalmente, as certidões que comprove 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), por ocasião da entrega das Notas Fiscais. A administração poderá ainda solicitar outras certidões que se fizerem necessárias.

10.2.12. A Contratante fica autorizada a reter o pagamento referente aos serviços prestados até que a Contratada apresente os comprovantes de pagamento do FGTS e INSS referente aos empregados e empregador, incidentes sobre o mês anterior.

10.2.13. A recusa da Contratada em recolher os encargos acima citados autoriza a rescisão unilateral do presente Contrato, bem como, retenção dos valores devidos a título de encargos e impostos, e a Contratada não terá direito a qualquer tipo de indenização, ficando ainda sujeita às penalidades previstas na Lei 8.666/93.

10.2.14. A contratada deverá apresentar mensalmente relação nominal de seus funcionários contendo identificação completa (RG, CPF) acompanhado da respectiva folha de pagamento referente ao contrato firmado com esta municipalidade.

10.2.15. No caso da empresa vencedora do processo da dispensa, o mesmo 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.

11. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

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

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

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

11.3.1. Solucionar as dúvidas de natureza executiva.

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

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- 12.1.1. 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;
- 12.1.2. Executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: advertência;
- 12.1.3. 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;
- 12.1.4. 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;
- 12.1.5. 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.
- 12.2. As penalidades serão registradas no cadastro da contratada, quando for o caso;
- 12.3. As multas pecuniárias referidas nesta cláusula deverão ser colocadas à disposição da Prefeitura Municipal, através da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, no prazo de 48 horas, contados da ciência da contratada;
- 12.4. As sanções de advertência, suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a de multa diária, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

13. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

- 13.1. 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:
- 13.1.1. 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).
- 13.1.2. 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.
- 13.1.3. 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.

14. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 14.1. Poderão participar desta Dispensa, empresas que atuem no ramo de atividade do objeto e, que preencham as condições exigidas neste Termo de Referência e demais dispositivos legais.
- 14.2. Estarão impedidas de participar as empresas:
- 14.2.1. Empresas que tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, bem como as que estejam punidas com suspensão do direito de contratar ou licitar com a Administração Pública Estadual e/ou Município de Paragominas;
- 14.2.2. Estejam em processo de falência, dissolução ou liquidação;
- 14.2.3. Que tenham como sócio(s), servidor(es) ou dirigente(s) de qualquer esfera governamental da Administração Federal, Estadual ou Municipal;
- 14.2.4. Estejam em situação irregular perante as Fazendas: Federal, Estadual, Municipal, INSS, FGTS e Trabalhista;
- 14.3. Não poderão participar pessoas físicas;
- 14.4. Não poderão participar as pessoas de que trata o Art. 9º, da Lei 8.666/93.
- 14.5. É vedada a subcontratação de outra empresa para a execução dos serviços;
- 14.6. 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.

15. DAS PROPOSTAS

- 15.1 A Proposta de Preços deverá ser apresentada em 01 (uma) via, redigida com clareza, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricada todas as folhas pelo proponente;
- 15.2 A Proposta deverá conter Planilha com Preço Unitário dos Itens, Preço Total dos itens e Valor Global da Proposta, expressos em reais, em algarismo até duas casas decimais de forma clara e precisa, limitado rigorosamente ao objeto desta dispensa;
- 15.3 A proposta deve apresentar as características dos serviços a serem ofertados, de forma clara e precisa, indicando todas as especificações, e demais dados pertinentes, em conformidade com o objeto solicitado;
- 15.4 Nos preços contidos na proposta escrita o conteúdo das mesmas deverão conter todos os custos necessários para a execução dos serviços, de forma detalhada, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, discriminando os valores unitários e globais.
- 15.5 Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos a esse ou qualquer título.
- 15.6 O prazo de validade: 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

16. DA RESCISÃO

16.1 Este contrato poderá ser rescindido, nos seguintes casos:

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

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

16.4 Judicialmente, nos termos da Legislação Processual.

17. DO FORO.

17.1 As partes signatárias do Contrato elegerão, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, o Foro de Paragominas, para qualquer ação ou medida judicial ou extrajudicial, originada ou referente ao contrato e documentos que o integram.

18. DO ORÇAMENTO.

18.1 Dotação orçamentária 2019.

PROJETO ATIVIDADE, CLASSIFICAÇÃO ENOCÔMICA E SUBELEMENTO:

18.1.1. –12.361.1201.2.102– Desenvolvimento do Ensino Fundamental - FUNDEB

18.1.2. –12.365.1201.2.106- Desenvolvimento do Ensino Infantil - FUNDEB

18.1.3.–12.366.1201.2.108–Desenvolvimento do Ensino de Jovens e Adultos - FUNDEB

18.1.4. - 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoas Jurídicas

18.1.5. - 3.3.90.30.79 – Serv. de apoio Adm. Téc. Operacional.

18.4 **Fonte de Recurso: FUNDEB**

19. DOS ANEXOS:

19.1 Parte integrante deste presente Termo de Referência: Solicitações de Despesas em anexo.



Maria Elisa Von Lohrmann da Cruz
Superintendente Municipal
SEMEC
Prefeitura Municipal de Paragominas

Walmir Nogueira Moraes
Secretário Municipal de Educação

SOLICITAÇÃO DE DESPESA Nº 20190227012

Estado do Pará

Pag.: 1

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 : 2.106 Desenvolvimento do Ensino Infantil FUNDEB

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

SUBELEMENTO : 3.3.90.39.79 Serv. de apoio adm. téc. e operacional

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 DE ATENDIMENTO INDIVIDUALIZADO DE CUIDADO PESSOAL, BEM COMO SERVIÇOS DE AUXILIAR DE PORTARIA E SERVIÇOS DE INTERMEDIÇÃO DE LIBRAS (LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS) PARA DAR APOIO ÀS ESCOLAS DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO. FONTE DE RECURSOS: 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
044074	SERVIÇO DE CUIDADOR - ENSINO INFANTIL	1,0000	UNIDADE	67.377,96
044077	SERVIÇO DE INTÉRPRETE DE LIBRAS - ENSINO INFANTIL	1,0000	UNIDADE	19.814,20
044080	SERVIÇO DE AUXILIAR DE PORTARIA - ENSINO INFANTIL	1,0000	UNIDADE	41.200,96

Paragominas, 27 de Fevereiro de 2019

WALMIR NOGUEIRA MORAES
RESPONSÁVEL

Estado do Pará

Pag.: 1

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 : 2.102 Desenvolvimento do Ensino Fundamental FUNDEB

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

SUBELEMENTO : 3.3.90.39.79 Serv. de apoio adm. téc. e operacional

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 DE ATENDIMENTO INDIVIDUALIZADO DE CUIDADO PESSOAL, BEM COMO SERVIÇOS DE AUXILIAR DE PORTARIA E SERVIÇOS DE INTERMEDIÇÃO DE LIBRAS (LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS) PARA DAR APOIO ÀS ESCOLAS DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO. FONTE DE RECURSOS: 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
044075	SERVIÇO DE CUIDADOR - ENSINO FUNDAMENTAL	1,0000	UNIDADE	157.215,24
044078	SERVIÇO DE INTÉRPRETE DE LIBRAS - ENSINO FUNDAMENTAL	1,0000	UNIDADE	89.163,88
044081	SERVIÇO DE AUXILIAR DE PORTARIA - ENSINO FUNDAMENTAL	1,0000	UNIDADE	178.537,52

Paragominas, 27 de Fevereiro de 2019



WALMIR NOGUEIRA MORAES
RESPONSÁVEL

SOLICITAÇÃO DE DESPESA Nº 20190227014

Pag.: 1

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 : 2.108 Desenvolvimento do Ensino de Jovens e Adultos -

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

SUBELEMENTO : 3.3.90.39.79 Serv. de apoio adm. téc. e operacional

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 DE ATENDIMENTO INDIVIDUALIZADO DE CUIDADO PESSOAL, BEM COMO SERVIÇOS DE INTERMEDIÇÃO DE LIBRAS (LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS) PARA DAR APOIO ÀS ESCOLAS DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO. FONTE DE RECURSOS: 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
044076	SERVIÇO DE CUIDADOR - ENSINO DE JOVENS E ADULTOS	1,0000	UNIDADE	29.945,76
044079	SERVIÇO DE INTÉRPRETE DE LIBRAS - ENSINO DE JOVENS E ADULTOS	1,0000	UNIDADE	29.721,29

Paragominas, 27 de Fevereiro de 2019

WALMIR NOGUEIRA MORAES
RESPONSÁVEL