

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA DA CIDADE DE PARAGOMINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

OFÍCIO Nº008/2020-ALMOX/SEMEC

Paragominas, 13 de Janeiro de 2020.

A Sua Excelência o Senhor
Paulo Pombo Tocantins
Prefeito Municipal de Paragominas

Assunto: Solicitação de Processo Licitatório.

Senhor Prefeito,

Solicitamos de V. Ex.^a autorização para proceder com **Dispensa de Licitação** objetivando a "Contratação de empresa para a prestação de Serviço continuado de limpeza e conservação, bem como de preparo e distribuição de alimentação escolar, para atender as Escolas Públicas Municipais de Ensino das zonas: urbana, rural e indígena, a Secretaria Municipal de Educação e seus anexos.

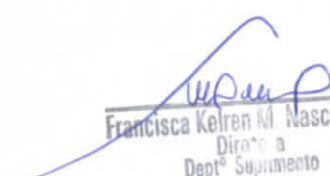
Face a necessidade premente de um serviço especializado dado a importância do mesmo, necessita da contratação imediata como forma de garantir o cumprimento do calendário letivo de 2020 sem transtornos.

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


Jorge Paschoa da Silva
Chefe de Setor
Deptº de Licitação
Prefeitura Mun. de Paragominas
28.02.2020


Francisca Keiren M. Nascimento
Dirº a
Deptº Suplemento
Prefeitura Municipal de Paragominas


Celso da Costa Viana
Coordenador (a) Municipal
SEMEC

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA DA CIDADE DE PARAGOMINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA
OFÍCIO Nº 008/2020

01-DO OBJETO:

1.1 O presente Termo de Referência tem por objeto a “Contratação de empresa para a prestação de Serviço continuado de limpeza e conservação, bem como de preparo e distribuição de alimentação escolar, para atender as Escolas Públicas Municipais de Ensino das zonas: urbana, rural e indígena, a Secretaria Municipal de Educação e seus anexos, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no item 04 deste Termo de Referência.

2- 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 demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

3- DAS PROPOSTAS

3.1 As empresas interessadas em participar da contratação direta deverão apresentar suas propostas, onde no conteúdo das mesmas deverão conter todos os custos necessários para a aquisição do bem, de forma detalhada, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, discriminando os valores unitários e globais. Será vencedora aquela empresa que ofertar o menor valor na cotação e ainda apresentar todos os documentos necessários para a contratação conforme determina a Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações.

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

4-QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

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

5-DAS QUANTIDADES:

5.1 O item objeto do presente Termo de Referência, dele fazendo parte integrante: Solicitações de Despesas nº. 20200113002, 20200113003, 20200113004, 20200113005, 20200113006.

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA DA CIDADE DE PARAGOMINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

6-DA DESCRIÇÃO GERAL DOS REQUISITOS PARA A REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS E DO LOCAL DE TRABALHO:

6.1 Descrição geral dos serviços: Limpeza de conservação de todos os ambientes em seus mínimos detalhes (cozinhas, banheiros, áreas de serviços, área administrativa, vestiários, pátios, assoalhos, móveis e tapetes, bebedouros, atuar com a limpeza de área externa e interna, lavagem de vidros, janelas, vidraças, persianas, bem como realizar a reposição de material de higiene e limpeza, retirada de lixo, ou seja, manter rotinas de higiene e limpeza em geral, em prol da higienização e organização dos ambientes das Instituições, preparo e distribuição de alimentação escolar (desjejum, lanche, refeição e outros).

6.1.1 SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, poderão ser executados por profissionais de ambos os sexos, com a execução dos serviços 08 horas por dia, de segunda a sexta-feira, incluídos feriados e pontos facultativos (se necessário), dotados dos seguintes requisitos:

- 6.1.1.1 Possuir no mínimo ensino Fundamental Completo;
- 6.1.1.2 Boa capacidade física e disposição;
- 6.1.1.3 Capacidade de cumprir ordens e determinações;
- 6.1.1.4 Saber ouvir críticas e sugestões;
- 6.1.1.5 Possuir gosto por servir e ajudar;
- 6.1.1.6 Ter iniciativa e paciência;
- 6.1.1.7 Ser organizado e responsável;
- 6.1.1.8 Não se incomodar em executar tarefas pesadas ou cansativas.

6.1.2 SERVIÇOS DE PREPARO E DISTRIBUIÇÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, 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:

- 6.1.2.1 Possuir ensino fundamental completo para a realização de controles e contas matemáticas básicas que se fazem necessárias dentro das cozinhas;
- 6.1.2.2 Possuir cursos comprovados nas áreas de culinária e manipulação de alimentos;
- 6.1.2.3 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;
- 6.1.2.4 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;
- 6.1.2.5 Será obrigatório a apresentação da carteira de manipulador de alimentos e de saúde atualizada.

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA DA CIDADE DE PARAGOMINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

6.1.2.6 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.

6.1.2.7 Possuir boa apresentação e higiene pessoal.

6.1.3 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.

DISTRIBUIÇÃO DENTRE AS ESCOLAS DE ENSINO FUNDAMENTAL, INFANTIL, INDÍGENA E FME				
Descrição	Quantidade e zona urbana	Quantidade e zona rural	Quantidade e área indígena	SEMEC e ANEXOS
Prestadores de Serviços de Limpeza e Conservação	15	05	20	05
Prestadores de Serviços de preparo e distribuição de alimentação escolar.	03	02	05	0

DISTRIBUIÇÃO DENTRE AS DOTAÇÕES				
Descrição	Fundamental 2.100	Infantil 2.104	FME 2.091	Total
Prestadores de Serviços de Limpeza e Conservação	35	05	05	45
Prestadores de Serviços de preparo e distribuição de alimentação escolar.	08	02	0	10

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.

6.1.4 Os serviços serão realizados nos seguintes locais:

- 6.1.4.1 ESCOLAS DE GRANDE PORTE: Aproximadamente 32 a 57 dependências.
- 6.1.4.2 ESCOLAS DE MÉDIO PORTE: Aproximadamente 25 a 35 dependências.
- 6.1.4.3 ESCOLAS DE PEQUENO PORTE: Aproximadamente 20 a 22 dependências.
- 6.1.4.4 Estimativa da SEMEC: Aproximadamente de 15 a 25 dependências.

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA DA CIDADE DE PARAGOMINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

7-DAS DESCRIÇÕES ESPECÍFICAS/ATRIBUIÇÕES

7.1 SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO:

7.1.1 Descrição Sintética: Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins); Utilização de produtos de limpeza; Transporte de móveis e objetos em geral; Serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc.)

7.1.2 Descrição Analítica: Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas das Unidades Escolares e Secretaria Municipal de Educação:

7.1.2.1 Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso.

7.1.2.2 Limpar e arrumar todos os locais em seus mínimos detalhes: janelas, vidraças, banheiros, cozinhas, áreas de serviço e pátios, assoalhos, móveis e tapetes, atuar com limpeza de área externa e interna, lavagem de vidros.

7.1.2.3 Abastecer os ambientes com materiais (sacos de lixo), retirar lixo, limpeza na área administrativa, vestiários, persianas, varrer, lavar as dependências das Instituições de ensino e SEMEC.

7.1.2.4 Realizar a reposição de material de higiene, bebedouro, manter rotinas de higiene e limpeza.

7.1.2.5 Zelar pela organização e higienização dos ambientes das escolas e SEMEC.

7.1.2.6 Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso.

7.1.2.7 Executar atividades de copa.

7.1.2.8 Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos.

7.1.2.9 Separar os materiais recicláveis para descarte.

7.1.2.10 Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho.

7.1.2.11 Utilizar os equipamentos de proteção individual ou coletiva (EPI's) e uniforme.

7.1.2.12 Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.

7.1.2.13 Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho.

7.1.2.14 Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior

7.2 SERVIÇOS DE PREPARO E DISTRIBUIÇÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR:

7.2.1 Descrição Sintética: 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.

7.2.2 Descrição Analítica: 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. Os Serviços constituem ainda em:

7.2.2.1 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;

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA DA CIDADE DE PARAGOMINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

7.2.2.2 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;

7.2.2.3 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;

7.2.2.4 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;

7.2.2.5 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;

7.2.2.6 Preparar a merenda de acordo com o cardápio elaborado pelos nutricionistas da Secretaria Municipal de Educação;

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

7.2.2.8 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;

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

7.2.2.10 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;

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

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

7.2.2.13 Realizar, junto às diretoras, prestação de contas de materiais e utensílios utilizados no preparo da merenda;

7.2.2.14 Utilizar os equipamentos de proteção individual ou coletiva (EPI's) e uniforme, sendo calça branca, camisa ou jaleco branco, avental de napa, 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;

7.2.2.15 Observar a aceitação, a apresentação e o monitoramento das temperaturas das refeições servidas, para possíveis alterações ou adaptações, visando atendimento adequado.

7.2.2.16 O preparo dos alimentos, em todas as suas fases, deverá ser executado por pessoal treinado, observando-se as técnicas recomendadas;

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA DA CIDADE DE PARAGOMINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 7.2.2.17 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;
- 7.2.2.18 Os vegetais consumidos crus deverão obrigatoriamente ser sanitizados e conservados em refrigeração até o momento da distribuição;
- 7.2.2.19 Todos os alimentos prontos para consumo deverão ser mantidos em recipientes tampados e mantidos em temperaturas adequadas;
- 7.2.2.20 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.
- 7.2.2.21 A distribuição das refeições nas escolas será de responsabilidade da CONTRATADA, observado os horários estabelecidos.
- 7.2.2.22 No porcionamento das refeições, deverá ser observada a uniformidade através do per capita preestabelecido pela CONTRATANTE, temperatura e apresentação das porções.
- 7.2.2.23 Deverá ser realizada diariamente a contagem de refeições servidas para todos os tipos de refeições e preenchido relatório mensal, específico do CONTRATANTE.
- 7.2.2.24 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.
- 7.2.2.25 Manter os locais de armazenagem de alimentos (despensa, refrigerador e freezer) em condições adequadas de uso.
- 7.2.2.26 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.

8- DA VIGÊNCIA:

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

09- DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

9.1 Devido à necessidade das Instituições de Ensino, com vistas a oferecer um ambiente limpo e agradável aos discentes e docentes da Rede Pública Municipal, que utilizam as dependências dessas Instituições, bem como a necessidade de realizar o preparo e a distribuição de alimentação escolar, atendendo as exigências estabelecidas na resolução N 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.

Francisca Karen M. Nascimento
Diretora
Deptº Suplemento
Prefeitura Municipal de Paragominas

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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

Celina da Costa Viana
Coordenador(a) Municipal
SEMEC

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA DA CIDADE DE PARAGOMINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Considerando que a Secretaria Municipal de Educação, não possui em seu quadro, a função de merendeira escolar e que a mesma até hoje é realizada 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.

Considerando que o quadro funcional de Auxiliar Operacional de Serviços Gerais da Secretaria Municipal de Educação, encontra-se deficitário, devido às apresentações de Laudos Médicos, Readaptações Funcionais por incapacidade funcional provisória e/ou readaptação funcional provisória e afastamento por meio de outras licenças asseguradas pela Lei Municipal 422/1987.

Considerando o Decreto Municipal Nº 118 de 22 de Fevereiro de 2019 (em anexo) que extingue entre outros o cargo de Auxiliar Operacional de serviços Gerais, ficando o município vedado, conforme o Artigo 3º da referida lei (em anexo), de realizar contratação por tempo determinado. Ou seja, a Secretaria Municipal de Educação não pode realizar contratações diretas com vistas a suprir o déficit em seu quadro pessoal.

Considerando ainda que, desde o ano de 2017, a Secretaria Municipal de Educação, tem realizado o atendimento das escolas municipais e da própria secretaria, 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.

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. Vale ressaltar, que um novo processo licitatório para contratação da prestação de serviços de limpeza e conservação e preparo e distribuição da alimentação escolar está em andamento e não estará concluído em sua totalidade em tempo hábil, sendo que os serviços são indispensáveis e não podem ser descontinuados.

10 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

10.1 Poderão firmar contrato com a administração empresas que atuem no ramo de atividade do objeto e, que preencham as condições exigidas neste Termo de Referência e demais dispositivos legais.

10.2 Estarão impedidas de participar as empresas:

10.2.1 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;

10.2.2 Estejam em processo de falência, dissolução ou liquidação;

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

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

10.3 Não poderão participar pessoas físicas;

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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


Celso da Costa Viana
Coordenador (a) Municipal

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA DA CIDADE DE PARAGOMINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 10.4 Não poderão participar as pessoas de que trata o Art. 9º, da Lei 8.666/93.
- 10.5 É vedada a subcontratação de outra empresa para a execução dos serviços;
- 10.6 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.
- 10.7 Para habilitação no processo licitatório, as empresas deverão apresentar atestado de Capacidade Técnica, em nome da licitante, que comprove a aptidão para o desempenho da atividade pertinente com os serviços requeridos, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

11 – DO TRATAMENTO DIFERENCIADO ÀS MPE:

11.1 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.

12- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 12.1 A Contratante obriga-se a permitir o livre acesso dos empregados da Contratada aos locais de prestação dos serviços.
- 12.2 Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos colaboradores da contratada.
- 12.3 Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato.
- 12.4 Exercer a fiscalização dos serviços prestados, por servidores designados por meio de Portaria.
- 12.5 Comunicar oficialmente à contratada quaisquer falhas verificadas que venham a infringir qualquer cláusula contratual.
- 12.6 Reter, por ocasião de cada pagamento, os valores das penalidades/sanções administrativas.
- 12.7 Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional dos colaboradores da contratada, solicitando à contratada as substituições e os treinamentos que se verificarem necessários;
- 12.8 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

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA DA CIDADE DE PARAGOMINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

em dispositivos legais e, ainda, sob a orientação da Coordenação Administrativa da contratante;

12.9 Atestar o serviço realizado, em conformidade com o que preceituam os Art. 62 a 63 da Lei Nº. 4.320/64;

12.10 Fornecer todos os materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços;

13- DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

13.1 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;

13.2 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

13.3 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;

13.4 Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando imediatamente, após comunicação por escrito emitida pela Contratante, podendo está se dar através de qualquer meio eletrônico (e-mail ou similar), funcionário que não satisfaça às condições mínimas requeridas para a natureza dos serviços contratados ou que demonstre comportamento inadequado, inconveniente e incompatível com o ambiente de trabalho ou contrário ao interesse do Serviço Público. Nesse caso, deverá ser apresentado, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, novo funcionário para ocupar o respectivo posto. Fica vedado o retorno daquele às dependências da Contratante, mesmo que para cobertura de licenças, dispensas, substituição ou férias;

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

13.6 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;

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

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

13.9 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;

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

13.11 Registrar e controlar, juntamente com o fiscal da Administração, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

13.12 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos.

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

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA DA CIDADE DE PARAGOMINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 13.13.1 Relação dos empregados, com identificação completa e endereço atualizado;
- 13.13.2 Atestados de antecedentes civil e criminal;
- 13.13.3 Cópia do contrato de trabalho;
- 13.13.4 Cópia do regulamento interno da empresa, se houver;
- 13.13.5 Comprovante de experiência relacionada ao serviço;
- 13.14 Apresentar, mensalmente, ou quando solicitado pela contratante, relação dos trabalhadores alocados na execução do presente objeto.
- 13.15 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.
- 13.16 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).
- 13.17 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.
- 13.18 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.
- 13.19 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.
- 13.20 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.
- 13.21 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.
- 13.22 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.
- 13.23 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.
- 13.24 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

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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


Coordenador(a) Municipal
SEMEC

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA DA CIDADE DE PARAGOMINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

INMETRO e com o devido certificado de aprovação (CA) atualizado, conforme a exigência da função, mantendo ficha de controle de fornecimento de EPI.

13.25 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.

13.26 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.

13.27 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.

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

13.29 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.

13.30 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.

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

13.32 Cumprir as normas e regulamentos internos do Contratante.

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

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

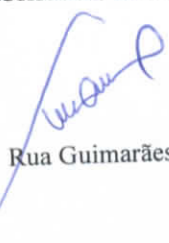
13.35 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ou indiretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante.

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

13.37 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.

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

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



Celina de Jesus Diana
Coordenador(a) Municipal
SEMEC

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA DA CIDADE DE PARAGOMINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

13.40 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.

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

13.41.1 Entre as atribuições do Preposto estão as seguintes:

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

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

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

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

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

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

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

13.42 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.

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

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

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

13.45.1 Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

13.45.2 Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

13.45.3 Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

13.45.4 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

13.45.5 Relação nominal de seus funcionários contendo identificação completa (RG, CPF) acompanhado da respectiva folha de pagamento referente ao contrato firmado com esta municipalidade

13.45.6 Outras certidões/documentos que a contratante julgar necessárias;

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA DA CIDADE DE PARAGOMINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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

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

13.48 A 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;

13.49 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;

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

13.51 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;

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

14- DOS REQUISITOS DA PESSOA A SER EMPREGADA NA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

14.1 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:

14.1.1 Possuir grau de escolaridade equivalente a função;

14.1.2 Ter qualificação para o exercício das atividades que lhe foram confiadas;

14.1.3 Ser pontual e assídua ao trabalho;

14.1.4 Ter bons princípios de urbanidade e apresentar-se sempre com uniforme completo, limpo e com crachá;

14.1.5 Pertencer ao quadro de empregados da Contratada.

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

15 - DO ORÇAMENTO:

15.1 Dotação orçamentária 2020:

✓ 2.100 – Desenvolvimento do Ensino Fundamental - FUNDEB

✓ 2.104 – Desenvolvimento do Ensino Infantil – FUNDEB

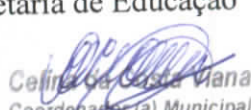
✓ 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoas Jurídicas.

✓ Fonte de Recurso: FUNDEB

✓ 2.091 – Desenvolvimento e Manutenção das Atividades da Secretaria de Educação

✓ Fonte de Recurso: FME

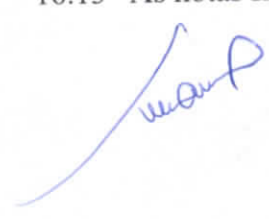
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Guimarães Rosa, 448 – Promissão II, Paragominas – PA – Tel.: (091) 3729 – 8047/8048


Celina de Costa Viana
Coordenadora (a) Municipal
SEMEC

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA DA CIDADE DE PARAGOMINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

16-DO PAGAMENTO:

- 16.1 O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária, mediante depósito em conta-corrente no nome do contratado, na agência e estabelecimento bancário indicados por ele.
- 16.2 O pagamento será realizado mensalmente, conforme a disponibilidade dos recursos, através de ordem de crédito em conta corrente do fornecedor mediante apresentação de documento fiscal correspondente ao fornecimento efetuado.
- 16.3 As notas fiscais deverão ser emitidas de acordo com a solicitação que deverá ser realizada através de **ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS** 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, caso os serviços forem interrompidos.
- 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 O fornecedor deverá identificar na nota fiscal as retenções ou dispensas, citando a fundamentação legal com o(s) respectivo(s) artigos.
- 16.7 Quando do pagamento, se for o caso, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 16.8 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante.
- 16.9 Será considerado como data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 16.10 O contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que porventura não tenha sido acordada no contrato que venha a ser efetuada pelo contratado.
- 16.11 A administração deduzirá do montante a ser pago os valores correspondentes às multas e ou indenizações devidas pelo contratado.
- 16.12 O desconto de qualquer valor no pagamento devido ao contratado, por motivo de descumprimento de obrigações, será precedido de processo administrativo em que será garantido ao contratado o contraditório e a ampla defesa, com os recursos e meios que lhes são inerentes.
- 16.13 As notas fiscais deverão ser entregues para atesto da contratante.




Celina de Souza Lima
Coordenadora (a) Municipal
SEMEC

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA DA CIDADE DE PARAGOMINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

17. DAS RESPONSABILIDADES SOCIOAMBIENTAIS

17.1. Observar e cumprir todas as normas vigentes no que concerne ao recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e retenções da Previdência Social, assim como obrigações decorrentes de Convenções ou Acordos Coletivos da categoria profissional que presta o serviço terceirizado contratado e normas de saúde e segurança do trabalho.

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

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

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

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

18- DAS SANÇÕES:

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

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

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

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

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

19 - DA RESCISÃO:

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

19.2 Este contrato poderá ser rescindido, nos seguintes casos:

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

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA DA CIDADE DE PARAGOMINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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

19.2.3 Judicialmente, nos termos da Legislação Processual.

20- DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

20.1 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:

20.2 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.

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

20.3.1 Solucionar as dúvidas de natureza executiva.

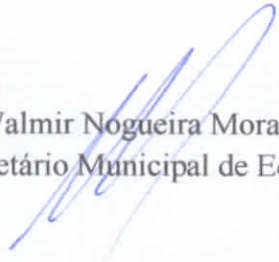
20.3.2 Dar ciência à Prefeitura Municipal, de ocorrências que possam levar à aplicação de penalidades ou rescisão do Contrato.

21- DOS ANEXOS:

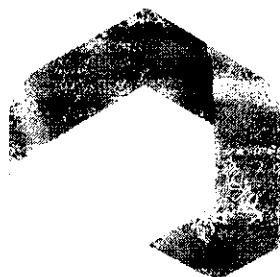
21.1 Constituem anexos do presente Termo de Referência, dele fazendo parte integrante: Solicitações de Despesas nº 20200113002, 20200113003, 20200113004, 20200113005, 20200113006, e mapa comparativo de preços, bem como o Decreto Municipal Nº 118 de 22 de Fevereiro de 2019.



Walmir Nogueira Moraes
Secretário Municipal de Educação



Celina da Costa Viana
Coordenador(a) Municipal
SEMEC



Estado do Pará
PARAGOMINAS
Município Inovador e Sustentável

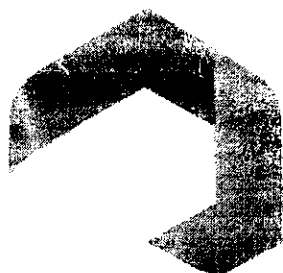
DECRETO MUNICIPAL Nº 118 DE 22 DE FEVEREIRO DE 2019.

Extingue os cargos de Auxiliar Operacional de Serviços Gerais, Auxiliar Operacional de Conservação, Segurança Patrimonial, Auxiliar Operacional de Construção, Auxiliar Operacional de Abastecimento, Técnico de Estrada, Técnico em Turismo, Técnico Musical, Técnico em Instrutoria de Arte, Técnico em Edificações, Técnico em Desenho, Técnico em Fisioterapia, Técnico em Meteorologia, e dá outras providências.

Paulo Pombo Tocantins: Prefeito do Município de Paragominas (PA), no uso de suas atribuições legais, e;

CONSIDERANDO o que dispõe a alínea I, inciso I do art. 84 da Lei Orgânica Municipal, que dispõe acerca da competência do Prefeito Municipal, mediante Decreto, quando extinção de cargos

CONSIDERANDO que os cargos de Auxiliar Operacional de Serviços Gerais, Auxiliar Operacional de Conservação, Segurança Patrimonial, Auxiliar Operacional de Construção, Auxiliar Operacional de Abastecimento, Técnico de Estrada, Técnico em Turismo, Técnico Musical, Técnico em Instrutoria de Arte, Técnico em Edificações, Técnico em Desenho, Técnico em Fisioterapia, Técnico em Meteorologia, embora relevantes para o bom funcionamento do ente público, desempenham atividades não finalísticas que não contribuem para a prestação de serviço público.



Secretaria de
PARAGOMINAS
contando habermos construindo o futuro

CONSIDERANDO que se almeja, com a presente norma, adequar a realidade da Administração Pública quanto a desnecessidade de constar no Quadro Funcional os referidos cargos;

CONSIDERANDO ainda que há empresas com expertise na área de limpeza, manutenção, segurança e outros serviços, fato que traz substancial economia ao ente tomador dos serviços, que tal ação é tendência nacional, sendo adotada por inúmeras Administrações Públicas;

CONSIDERANDO, finalmente, que não haverá qualquer aumento de despesas, bem serão resguardados os direitos dos funcionários efetivos até vagar os respectivos cargos;

DECRETA:

Art. 1º Ficam extintos, no Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal, os cargos em extinção e os que vierem a vagar nas seguintes categorias funcionais:

I - Auxiliar Operacional - Serviços Gerais, Auxiliar Operacional de Conservação, Setor Financeiro, Patrimonial, Auxiliar Operacional de Construção, Auxiliar Operacional de Abastecimento, descritos no Anexo I - Grupo Operacional de Construção Operação e Manutenção, Código PMP-COM-QP-200, da Lei Municipal nº 184, de 07 de julho de 1998 e suas alterações;

II - Técnico de Estrada, Técnico em Turismo, Técnico Musical, Técnico em Instrumentação, Técnico em Edificação, Técnico em Desenho, Técnico em Fisioterapia, Técnico em Meteorologia, descritos no Anexo I - Grupo Operacional de Nível Médio Especializado, Código PMP-NME-QP-400, da Lei Municipal nº 184, de 07 de julho de 1998 e suas alterações;

Art. 2º Aos ocupantes dos cargos em extinção ficam assegurados todos os direitos e vantagens previstos na Lei nº 184, de 07 de julho de 1998 e na Lei nº 412, de 10 de dezembro de 1998;

Art. 3º Fica vedada a contratação por prazo determinado, com base no art. 87, III, da Constituição Federal, para os cargos em extinção.

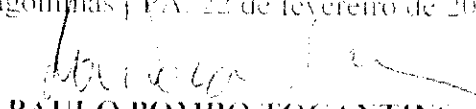


PARAGOMINAS
Município do Amanhecer

Art. 4º As atividades correspondentes aos cargos em extinção poderão ser objeto de execução indireta.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paragominas | PA, 22 de fevereiro de 2019


PAULO POMBO TOCANTINS

Prefeito Municipal

SOLICITAÇÃO DE DESPESA Nº 20200113002

Estado do Pará

Pag.: 1

Governo Municipal de Paragominas

Fundo Municipal de Educação

ÓRGÃO : 09 Secretaria Municipal de Educação

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA : 02 Fundo Municipal de Educação

PROJETO / ATIVIDADE : 2.091 Manutenção das Atividades da Secretaria de Educa

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

SUBELEMENTO : 3.3.90.39.78 Limpeza e conservação

Submetemos à apreciação de Vossa Senhoria a relação do(s) item(ns) abaixo discriminado(s) necessário(s) a Contratação de empresa especializada para prestação de Serviços de Limpeza e Conservação, para atender a Secretaria de Educação, de forma a garantir o bom funcionamento da Secretaria Municipal de Educação. Recurso: FME, para qual solicitamos as providências necessárias., para qual solicitamos as providências necessárias.

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

Código	Descrição	Quant	Unidade	VI. Estimado
404251	CONT. DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇ, SEMEC <i>Especificação: Com 05 profissionais, para atender a Secretaria Municipal de Educação e seus anexos, nos serviços, tais como: Limpeza e Conservação de todos os ambientes em seus mínimos detalhes (cozinhas, banheiros, áreas administrativa, pátios, assoalhos, móveis, tapetes, bebedouros); atuar com a limpeza de área externa e interna, lavagem de vidros, janelas, vidraças, persianas, retirada de lixo, bem como realizar a reposição de material de higiene e limpeza, ou seja, manter rotinas de higiene e limpeza em geral. Serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha etc.); Serviços de lavanderia (toalhas, panos de pratos e panos de chão); executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.</i>	1,0000	UNIDADE	67.596,90

Paragominas, 13 de Janeiro de 2020

WALMIR NOGUEIRA MORAES
RESPONSÁVEL

rpt01

Celina da Costa Viana
Coordenadora (a) Municipal
SEMEC

Estado do Pará

Governo Municipal de Paragominas

Fundo Municipal de Educação

Pag.: 1

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 : 3.3.90.39.78 Limpeza e conservação

Submetemos à apreciação de Vossa Senhoria a relação do(s) item(ns) abaixo discriminado(s) necessário(s) a Contratação de empresa especializada para prestação de Serviços de Limpeza e Conservação, para atender as Escolas da Rede Municipal de Ensino Fundamental das Zonas Urbana, Rural e Indígena, de forma a garantir o bom funcionamento das Instituições de Ensino. Recurso: FME, para qual solicitamos as providências necessárias., para qual solicitamos as providências necessárias.

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

Código	Descrição	Quant	Unidade	VI. Estimado
404249	CONT. DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇ, EMEF	1,0000	UNIDADE	0,00
	Especificação: Com 35 Profissionais, Para atender as Escolas Públicas da Rede Municipal de Ensino das zonas urbana, zona rural e indígena, sob a gerencia da Secretaria Municipal de Educação, nos serviços, tais como: Limpeza e Conservação de todos os ambientes em seus mínimos detalhes (cozinhas, banheiros, áreas administrativa, vestiários, pátios, assoalhos, móveis, tapetes, bebedouros); atuar com a limpeza de área externa e interna, lavagem de vidros, janelas, vidraças, persianas, retirada de lixo, bem como realizar a reposição de material de higiene e limpeza, ou seja, manter rotinas de higiene e limpeza em geral. Serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha etc.); Serviços de lavanderia (toalhas, panos de pratos e panos de chão); executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.			

Paragominas, 13 de Janeiro de 2020

WALMIR NOGUEIRA MORAES
RESPONSÁVEL

Celina da Costa Viana
Coordenador(a) Municipal
SEMEC

SOLICITAÇÃO DE DESPESA Nº 20200113004

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 : 2.104 Desenvolvimento do Ensino Infantil FUNDEB

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

SUBELEMENTO : 3.3.90.39.78 Limpeza e conservação

Submetemos à apreciação de Vossa Senhoria a relação do(s) item(ns) abaixo discriminado(s) necessário(s) a Contratação de empresa especializada para a prestação de Serviços de Limpeza e Conservação, para atender as Escolas da Rede Municipal de Ensino Infantil das Zonas Urbana e Zona Rural, de forma a garantir o bom funcionamento das instituições de Ensino. Recurso: FME, para qual solicitamos as providências necessárias., para qual solicitamos as providências necessárias.

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

Código	Descrição	Quant	Unidade	VI. Estimado
404250	CONT. DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇ, EMEI	1,0000	UNIDADE	0,00
<i>Especificação:</i> Com 05 profissionais, para atender as Escolas Públicas da Rede Municipal de Ensino das zonas urbana e zona rural, sob a gerencia da Secretaria Municipal de Educação, nos serviços, tais como: Limpeza e Conservação de todos os ambientes em seus mínimos detalhes (cozinhas, banheiros, áreas administrativa, vestiários, pátios, assoalhos, móveis, tapetes, bebedouros); atuar com a limpeza de área externa e interna, lavagem de vidros, janelas, vidraças, persianas, retirada de lixo, bem como realizar a reposição de material de higiene e limpeza, ou seja, manter rotinas de higiene e limpeza em geral. Serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha etc.); Serviços de lavanderia (toalhas, panos de pratos e panos de chão); executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.				

Paragominas, 13 de Janeiro de 2020

WALMIR NOGUEIRA MORAES
RESPONSÁVEL

Celina da Costa Viana
Coordenador(a) Municipal
SEMEC

Estado do Pará

Governo Municipal de Paragominas

Fundo Municipal de Educação

Pag.: 1

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 especializada para prestação de Serviços de Preparo e Distribuição da Alimentação Escolar, para atender as Escolas da Rede Municipal de Ensino Fundamental das Zonas Urbana, Rural e Indígena, de forma a garantir o bom funcionamento das Instituições de Ensino. Recurso: FME, para qual solicitamos as providências necessárias., para qual solicitamos as providências necessárias.

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

Código	Descrição	Quant	Unidade	Vi. Estimado
404252	CONT. DE EMPRESA ESP. EM SERV. DE PREPARO E DIST. DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - EMEF	1,0000	UNIDADE	0,00
	<i>Especificação: Com 08 profissionais, para atender as Escolas Públicas da Rede Municipal de Ensino da zona urbana, zona rural e indígena, sob a gerência da Secretaria Municipal 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.</i>			

Paragominas, 13 de Janeiro de 2020

WALMIR NOGUEIRA MORAES
RESPONSÁVEL

Celina de Costa Viana
Coordenador (a) Municipal
SEMEC

Estado do Pará

Governo Municipal de Paragominas

Fundo Municipal de Educação

Pag.: 1

ÓRGÃO : 09 Secretaria Municipal de Educação

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

PROJETO / ATIVIDADE : 2.104 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 especializada para prestação de Serviços de Preparo e Distribuição da Alimentação Escolar, para atender as Escolas da Rede Municipal de Ensino Fundamental das Zonas Urbana, Rural e Indígena, de forma a garantir o bom funcionamento das Instituições de Ensino. Recurso: FME, para qual solicitamos as providências necessárias., para qual solicitamos as providências necessárias.

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

Código	Descrição	Quant	Unidade	VI. Estimado
404253	CONT. DE EMPRESA ESP. EM SERV. DE PREPARO E DIST. DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - EMEI. <i>Especificação: Com 02 profissionais, para atender as Escolas Públicas da Rede Municipal de Ensino da zona urbana e zona rural, sob a gerência da Secretaria Municipal 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.</i>	1,0000	UNIDADE	0,00

Paragominas, 13 de Janeiro de 2020

WALMIR NOGUEIRA MORAES
RESPONSÁVEL

Celina da Costa Viana
Coordenador(a) Municipal
SEMEC