

REFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL
Secretaria de Assistência Social

☒ Rua Dom Pedro II, 2205 – Centro – CEP: 15.130-029 – Mirassol/SP

☎(0**17) 3243 7080 - C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

www.mirassol.sp.gov.br

assistenciasocial@mirassol.sp.gov.br

P.M. MIRASSOL/SP
Depto. Jurídico
Fls. 03
Pub. 26/01/2024

cio nº 033/2024-SAS

Mirassol, 26 de janeiro de 2024.

Ao senhor

Donizetti Aparecido Colebrusco,

Departamento de Contabilidade e Finanças

Nesta

Prezado senhor,

Considerando que a prestação do serviço na Casa Abrigo/Lar acontece de forma contínua e ininterrupta, todos os dias, considerando ainda que a Empresa STAFF'S RECURSOS HUMANOS, através da Carta nº 13/2024, solicitou o encerramento do Contrato nº 291/2023, que contempla a prestação de serviços dessa natureza e que a Secretaria de Assistência Social não dispõe de quadro de pessoal para a prestação dos serviços abaixo, a fim de dar continuidade ao serviço de acolhimento da Casa Abrigo/Lar.

Em razão do iminente rompimento do contrato de serviços terceirizados com a empresa atualmente contratada e em razão dos fatos e motivos que serão abaixo elencados, solicitamos, respeitosamente, autorização para instauração de procedimento administrativo para contratação de nova empresa para prestação de serviços essenciais à consecução do serviço público de caráter continuado, de forma emergencial, com amparo no **art. 75, VIII da Lei Federal nº 14.133/21** pelo período de até **01** (um) ano até que se conclua a contratação definitiva por meio de regular processo licitatório.

Objeto: Contratação de empresa para o fornecimento de serviços terceirizados, compreendendo os serviços de Cuidador de forma a atender todas as necessidades da Casa Abrigo/Lar da Secretaria de Assistência Social do Município de Mirassol/SP.

Finalidade: Atender as necessidades da Secretaria de Assistência Social na prestação de serviço público contínuo, tendo em vista que o cargo de Cuidador não consta na Lei Complementar nº 2.252, de 28 de setembro de 1999 e alterações, que dispõe sobre a organização do quadro de pessoal dos servidores da Prefeitura Municipal de Mirassol e considerando a extinção dos cargos de carreira de Serviços Diversos e outros por meio da Lei Complementar nº 4.593, de 28 de junho de 2022, que dispõe sobre a extinção de empregos públicos do quadro efetivo no Município de Mirassol e dá outras providências.



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

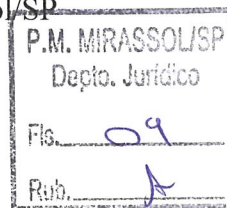
Secretaria de Assistência Social

☒ Rua Dom Pedro II, 2205 – Centro – CEP: 15.130-029 – Mirassol/SP

☎ (0**17) 3243 7080 - C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

www.mirassol.sp.gov.br

assistenciasocial@mirassol.sp.gov.br



LOTE 01

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.
01	Posto de Serviço de Cuidador(a) – CBO 5162, em regime 12x36 – Diurno	02
02	Posto de Serviço de Cuidador(a) – CBO 5162, em regime 12x36 – Noturno	02

CLASSIFICAÇÃO DAS EMPRESAS CONCORRENTES

ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO	EMPRESA	VALOR TOTAL DA PROPOSTA
1ª	RM CONSULTORIA	R\$ 381.840,00
2ª	CISCO BRASIL	R\$ 438.601,07
3ª	POTTENCIAL FACILITES	R\$ 482.831,14
4ª	CONSTROESTE	R\$ 536.402,16

EMPRESA VENCEDORA COM MENOR PREÇO

RM CONSULTORIA E ADMINISTRAÇÃO DE MÃO DE OBRA EIRELI

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA E PREÇOS REFERENCIAIS							
	Item	Descrição Resumida	Unidade	Qtd de Postos (1)	Preço Unitário Por Posto (R\$) (2)	Preço Total Mensal (R\$) (3) = (1) x (2)	Preço Total para 12 meses (4) = (3) x 12 meses
	01	Posto de Serviço de CUIDADOR DIURNO	Posto 12X36	2	R\$ 7.576,00	R\$ 15.152,00	R\$ 181.824,00
	02	Posto de Serviço de CUIDADOR NOTURNO	Posto 12X36	2	R\$ 8.334,00	R\$ 16.668,00	R\$ 200.016,00
TOTAL GLOBAL					-	-	R\$ 381.840,00

- Fonte de referência dos preços: Pesquisa de mercado conforme comprovante de envio e recebimento dos e-mails
- Pessoa responsável pela elaboração da pesquisa de preços: Anderson Fernandes de Oliveira, Chefe da Secretaria Administrativa da Secretaria de Assistência Social, CPF: 344.808.528-67

Grupo/Lote	Preço Total (R\$)	Empresa Vencedora
01	R\$ 381.840,00	RM CONSULTORIA E ADMINISTRAÇÃO DE MÃO DE OBRA EIRELI



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria de Assistência Social

✉ Rua Dom Pedro II, 2205 – Centro – CEP: 15.130-029 – Mirassol/SP

☎ (0**17) 3243 7080 - C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

www.mirassol.sp.gov.br

assistenciasocial@mirassol.sp.gov.br

P.M. MIRASSOL/SP
Depto. Jurídico
Fls. <u>95</u>
Rub. <u>1</u>

Solicitamos que seja cancelada a dotação orçamentária destinada a suportar os gastos futuros com a empresa Staff's Recursos Humanos, contrato nº 291/2023, e que a mesma seja utilizada para a contratação da empresa **RM Consultoria e Administração de Mão de Obra Eireli**.

Solicitamos, ainda, que V. S.^a envie a proposta à **Secretaria de Negócios Jurídicos**, para análise jurídica e, se, *de acordo*, a contratação **imediata** da empresa RM Consultoria, por ter apresentado o menor preço, ter atendido a todos os requisitos do Termo de Referência e ter apresentado toda documentação solicitada. Segue abaixo:

Comissão de Fiscalização e Recebimento: Eder Luiz Pavan Pinhabel, Anderson Fernandes de Oliveira e Ana Cláudia Zarpelão Precioso.

Dotação orçamentária: Manutenção da Casa Lar – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – Ficha 445 – Fonte 1.

Seguem em anexo:

- Termo de Referência
- Proposta Comercial e Documentação da empresa RM CONSULTORIA E ADMINISTRAÇÃO DE MÃO DE OBRA EIRELI
- Propostas Comerciais das demais empresas concorrentes

Atenciosamente,


EDER PAVAN PINHABEL
Secretário de Assistência Social



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria de Assistência Social

☒ Rua Dom Pedro II, 2205 – Centro – CEP: 15.130-029 – Mirassol/SP

☎(0**17) 3243 7080 - C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

www.mirassol.sp.gov.br

assistenciasocial@mirassol.sp.gov.br

P.M. MIRASSOL/SP
Depto. Jurídico
Fls. <u>06</u>
Rub. <u>A</u>

TERMO DE REFERÊNCIA

Para execução de tais serviços a empresa vencedora deverá disponibilizar, na Secretaria de Assistência Social, os postos de trabalho, com início dos trabalhos em até 07 (sete) dias após a assinatura do contrato.

- Os postos de serviços funcionarão em regime de **12x36**.
- A prestação de serviços aos sábados, domingos e feriados deverá ocorrer sem qualquer acréscimo de valor, isto porque a empresa deverá adotar regime de compensação de horas, nos moldes facultados em norma coletiva de trabalho.
- A contratada manterá quantos profissionais forem necessários para cobertura de funcionários quando for por motivos de: férias, afastamento médico, demissão e falta ao trabalho, para manter os postos funcionando conforme a jornada de trabalho estabelecida.
- Os serviços básicos a serem executados, abaixo descritos, não constituem rol taxativo, podendo ser solicitada execução de outros serviços correlatos.
- As atividades deverão ser desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de segurança.

DESCRIÇÃO

POSTO DE CUIDADOR DIURNO E NOTURNO:

- **PERFIL DO PROFISSIONAL ALOCADO NO POSTO:**
Nível médio, com experiência comprovada na área.
- **SERVIÇOS BÁSICOS A SEREM EXECUTADOS:**
 - I – acompanhar as crianças e adolescentes em suas atribuições e atividades diárias;
 - II – cumprir as determinações da coordenação do Serviço de Acolhimento Institucional e da Equipe Técnica;
 - III – zelar pela integridade física e moral das crianças e adolescentes;
 - IV – cumprir o Regimento Interno;
 - V – relatar o plantão diário à coordenação registrando no livro de ocorrências a rotina institucional;
 - VI – receber as crianças / adolescentes dando-lhes especial atenção ao momento de acolhida inicial, prestando-lhes tratamento respeitoso e afetuoso, lhes apresentando o espaço físico, as crianças / adolescentes que se encontram acolhidos, seu espaço privado (cama, armário, etc);
 - VII – manter organizado os dormitórios, controlando os horários das atividades e normas institucionais;
 - VIII – manter a higiene corporal das crianças e adolescentes, estabelecendo rotina diária;
 - IX – não tomar nenhum procedimento excepcional sem comunicar a Coordenação do Serviço de Acolhimento Institucional e equipe técnica;



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria de Assistência Social

✉ Rua Dom Pedro II, 2205 – Centro – CEP: 15.130-029 – Mirassol/SP

☎ (0**17) 3243 7080 - C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

www.mirassol.sp.gov.br

assistenciasocial@mirassol.sp.gov.br



- X- requisitar em tempo, à coordenação, material de consumo, alimentos, gás, material de limpeza e outros produtos que se fizerem necessários à manutenção do serviço de acolhimento;
- XI – orientar as crianças / adolescentes a manter limpo, organizado e em condições de uso o espaço físico da instituição;
- XII – seguir o cardápio alimentar sugerido, mantendo a dispensa organizada, verificando a validade dos alimentos;
- XIII – respeitar e cumprir os horários estabelecidos pela Coordenação do Serviço de Acolhimento Institucional;
- XIV – zelar pela higiene e organização, bem como pela manutenção dos equipamentos, eletroeletrônicos, móveis, utensílios de uso comum, cozinha e refeitório, acompanhando o consumo dos mantimentos;
- XV – manter informada a equipe técnica e a coordenação, sobre o quadro situacional e procedimentos tomados, visitas, acolhimentos, horários e outros fatos relevantes;
- XVI – realizar outras atividades relacionadas à instituição quando for solicitado;
- XVII – manter limpo o local de trabalho;
- XVIII – efetuar a limpeza em geral do imóvel, recolhendo o lixo, retirando o pó dos móveis em geral;
- XIX – lavar, limpar e higienizar o chão, banheiros (inclusive o box), cozinha, peças, azulejos;
- XX – lavar e passar as roupas dos acolhidos na Instituição;
- XXI – executar os serviços simples em auxílio aos profissionais habilitados no exercício de suas funções;
- XXII – zelar pela limpeza e conservação de máquinas, equipamentos, instrumentos e materiais utilizados na unidade de trabalho, etc;
- XXIII – executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato, tendo em vista que se trata de uma Casa Abrigo/Lar e espera-se que todos os afazeres inerentes e equivalentes a uma residência familiar sejam executados pelos Cuidadores.

LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os postos funcionarão de acordo com o(s) horário(s) estabelecidos pelo órgão requisitante limitando-se à carga horária contratada;

Na execução dos serviços, os equipamentos e recursos necessários para a prestação dos serviços, tais como veículos, maquinários e ferramentas, entre outros, serão sempre fornecidos pelo CONTRATANTE, com exceções dos EPI's que constituem obrigação da CONTRATADA.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Conforme disposto no art. 116 da Lei 14.133/21, ao longo de toda a execução do contrato, o contratado deverá cumprir a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria de Assistência Social

☒ Rua Dom Pedro II, 2205 – Centro – CEP: 15.130-029 – Mirassol/SP

☎ (0**17) 3243 7080 - C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

www.mirassol.sp.gov.br

assistenciasocial@mirassol.sp.gov.br

P.M. MIRASSOL/SP	
Dep.to. Jurídico	
Fls.	98
Rub.	A

previstas em outras normas específicas. Sempre que solicitado pela Administração, o contratado deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos a que se refere, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas.

Cumprir fielmente o contrato, de modo que os serviços avençados se realizem com profissionalismo, perfeição e segurança dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, aqui definida e demais obrigações previstas no edital e no contrato;

Utilizar-se de norma, convenção coletiva, acordo ou dissídio da categoria vigente do sindicato preponderante do objeto deste Termo de Referência, tanto na habilitação quanto na vigência do contrato;

Considerando o Artigo 74 da Consolidação das Leis de Trabalho (CLT) que diz: “Para os estabelecimentos de mais de vinte trabalhadores será obrigatória a anotação da hora de entrada e de saída em registro manual, mecânico ou eletrônico, conforme instruções a serem expedidas pelo Ministério do Trabalho, devendo haver pré-assinalação do período de repouso.”; Considerando Portaria TEM 1.510/09 que regulamenta o uso do Registrador de Ponto Eletrônico (SREP) com regras e obrigações, disciplinando artigo supra citado; Define-se prioritariamente a manutenção do registro de frequência dos funcionários em sistema de ponto eletrônico;

Fornecer aos empregados EPI's, botinas, luvas óculos de proteção, máscaras uniformes e crachá de identificação de uso obrigatório;

Os uniformes e equipamentos de segurança (EPIs) deverão ser fornecidos a cada empregado, sendo dois conjuntos completos, ao início da execução do contrato, devendo ser substituídos a cada **06** (seis) meses ou quando solicitado pela Comissão de Fiscalização do Contrato (pelos Fiscais de Contrato assim designados para o presente caso) por motivo de desgaste prematuro, documentando o recebimento do mesmo assinado pelos trabalhadores que os receberam e encaminhar cópia dos recebimentos ao gestor do contrato, sempre que ocorra a substituição. Ainda, deve-se apresentar declaração de que se cumpre a NR6 – Equipamento de Proteção Individual de acordo com a categoria profissional dos postos contratados;

Os uniformes a serem fornecidos aos colaboradores lotados no posto de serviço de Cuidador constitui de:

. Camisetas sem identificação da Empresa e/ou do Município.

Apresentar a relação nominal dos empregados em atividade, mencionando os respectivos endereços residenciais e comunicando qualquer alteração cadastral.

Manter um supervisor com poderes de preposto durante toda a vigência do contratual atuando diretamente com os fiscais de contrato e, sendo o caso, nos locais de execução dos serviços.

A supervisão dos serviços será realizada semanalmente com o prévio conhecimento da Comissão de Fiscalização do Contrato ou todas as vezes que a Comissão de Fiscalização do Contrato entender necessária para a avaliação da execução dos serviços.



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

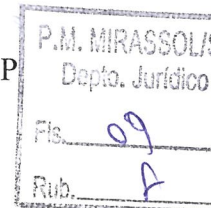
Secretaria de Assistência Social

✉ Rua Dom Pedro II, 2205 – Centro – CEP: 15.130-029 – Mirassol/SP

☎ (0**17) 3243 7080 - C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

www.mirassol.sp.gov.br

assistenciasocial@mirassol.sp.gov.br



Receber as reivindicações apresentadas pela Fiscalização do Contrato designados pelo Departamentos envolvidos, procurando dar-lhe o devido retorno quanto aos pleitos formulados.

Repassar aos funcionários todas as orientações necessárias ao correto desempenho de suas funções.

Fazer o controle dos registros de ponto dos profissionais que executarão os serviços, acompanhados diariamente seu correto preenchimento.

Suprir toda e qualquer falta no posto de trabalho por outro profissional no prazo de até 24 horas e que atenda aos requisitos técnicos exigidos;

Manter controle acerca da realização de serviços em horas suplementares que, porventura fizerem-se necessárias para controle do Banco de Horas.

Recrutar em seu nome sob sua inteira responsabilidade os empregados necessários à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhes todos os pagamentos, inclusive dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e fiscais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência de sua condição de empregadora, sem qualquer solidariedade do Município de Mirassol/SP.

Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e social.

Realizar, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência do Contrato de Trabalho de seus empregados, os exames médicos exigidos, apresentando-os a fiscalização quando solicitados.

Dispor de quadro de pessoal suficiente para garantir a execução dos serviços sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente.

Atender de imediato às solicitações quanto a substituições de empregados considerados inadequados para a execução dos serviços.

Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade dos seus empregados, apresentando relatórios mensais de frequência.

Relatar, à Fiscalização de Contratos, toda e qualquer irregularidade observada nos locais de execução dos serviços.

Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham ser vítimas o seu empregado em atividade, quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e pelas demais exigências legais para o exercício das atividades.

Responder por danos, avarias e desaparecimentos de bens materiais, causados às Secretaria ou a terceiros, por seus empregados, durante a execução dos serviços, ainda que fique comprovada a responsabilidade, nos termos do artigo 120 da Lei Federal nº 14.133/21.

A Contratada poderá oferecer, às suas expensas, não onerando de forma alguma o contrato, equipamentos que julgar convenientes para a perfeita execução dos serviços ou solicitá-los a Comissão de Fiscalização do Contrato, que submeterá a proposta à autoridade competente para a decisão.