

**CONCORRÊNCIA**  
**EDITAL Nº 03/2017**

**PREÂMBULO**

O **MUNICÍPIO DE TUBARÃO/SC**, inscrito no CNPJ sob nº 82.928.656/0001-33, através do Prefeito, Sr. Joares Carlos Ponticelli, torna público aos interessados que realizará licitação na modalidade de **CONCORRÊNCIA**, do tipo menor preço por lote, objetivando o **REGISTRO DE PREÇOS para eventual contratação de empresa especializada na execução de serviços de limpeza e conservação, merendeira, digitador e zelador, a serem realizados sob a forma de execução indireta**, nos termos da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Decreto Municipal nº 2266/2004 e demais normas legais pertinentes.

**SUPORTE LEGAL:** A presente licitação tem por fundamento legal a Lei nº 8.666/93, com as alterações introduzidas pelas Leis nº 8.883/94 e 9.648/98, e as condições deste edital aprovadas e autorizadas pelo Senhor Prefeito de Tubarão, através do **processo administrativo nº 10910/2017**.

**TIPO DE LICITAÇÃO:** O tipo de licitação será o de **MENOR PREÇO POR LOTE**, de conformidade com o contido no Inciso I, § 1º, Art. 45, da Lei nº 8.666/93, ou seja: será vencedor o licitante que apresentar a proposta de acordo com as especificações do edital e ofertar o menor preço por lote.

**ENTREGA DOS ENVELOPES DE “DOCUMENTAÇÃO” E “PROPOSTA”:** Os envelopes deverão ser protocolados com **antecedência mínima de 30 (trinta) minutos** do horário definido para realização da sessão, ressaltando que o horário de expediente desta Prefeitura, é das 13 às 19 horas.

**ABERTURA DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E PROPOSTAS:** Às **14:00 horas, do dia 24 de julho de 2017**, na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Tubarão, localizada no Paço Municipal, Rua Felipe Schmidt nº 108, Centro, neste Município.

**1. DO OBJETO**

**1.1.** O objeto desta concorrência é o **REGISTRO DE PREÇOS para eventual contratação de empresa especializada na execução de serviços de limpeza e conservação, merendeira, digitador e zelador, a serem realizados sob a forma de execução indireta, para a Prefeitura de Tubarão, Fundações e Autarquia municipais**, conforme quantidades e especificações constantes no Anexo I que integra o presente edital.

**1.2.** São órgãos/entidades integrantes deste processo licitatório todas as Secretarias municipais, bem como a Fundação Municipal de Desenvolvimento Social, Fundação Municipal de Educação e Cultura, Fundação Municipal de Saúde, Fundação Municipal de Meio Ambiente, Fundação Municipal de Esporte e Agência Reguladora de Saneamento de Tubarão.

**1.3.** As quantidades constantes do Anexo I são estimativas de consumo durante a vigência da Ata, não estando a Administração obrigada a contrata-las em sua totalidade. Trata-se, pois, de faculdade da Administração Municipal contratar ou não.

**1.4.** Deverão ser obedecidas as especificações e condições de fornecimento contidas no Anexo I.

**1.5 Integram este edital, os seguintes anexos:**

- I – Quantidades e especificações
- II - Declaração de idoneidade
- III – Declaração de autenticidade de documentos
- IV – Declaração de atendimento ao Inciso XXXIII, art. 7º CF
- V – Minuta da Ata de Registro de Preço
- VI – Minuta do Contrato

**2. PRAZO DE VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS**

**2.1.** A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, a ser firmada entre o Município de Tubarão e a licitante vencedora, terá validade de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura.

**3. DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DAS PROPOSTAS**

**3.1** A “**Documentação de Habilitação**” e “**Propostas**” deverá ser entregue em envelopes distintos, rubricados e hermeticamente fechados e conterão as seguintes indicações, conforme seu conteúdo:

**ENVELOPE Nº 1 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO  
MUNICÍPIO DE TUBARÃO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CONCORRÊNCIA – EDITAL Nº 03/2017  
REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA  
ESPECIALIZADA NA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO,  
MERENDEIRA, DIGITADOR E ZELADOR  
PROPONENTE:**

**ENVELOPE Nº 2 - PROPOSTA DE PREÇOS  
MUNICÍPIO DE TUBARÃO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CONCORRÊNCIA – EDITAL Nº 03/2017  
REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA  
ESPECIALIZADA NA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO,  
MERENDEIRA, DIGITADOR E ZELADOR  
PROPONENTE:**

**3.2** Na data e horário estabelecidos para a abertura dos envelopes contendo a Documentação de Habilitação e as Propostas de Preços, na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Tubarão, localizada no endereço anteriormente mencionado, a Comissão Permanente de Licitação dará início aos trabalhos de abertura dos envelopes e processamento da licitação.

**3.3** Toda documentação apresentada, pertinente à **Habilitação** e às **Propostas**, deverá estar redigida em português (admitida a citação de termos técnicos em outra língua), datilografada ou impressa por processo computacional, em papel com identificação da empresa licitante, sem emendas, ressalvas, entrelinhas ou rasuras em suas partes essenciais, rubricada

em todas as suas folhas, e, ao fim, assinada por quem tenha capacidade para assumir a obrigação em nome da empresa.

**3.4** Todos os valores, preços e custos terão como expressão monetária a moeda corrente nacional.

#### **4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**4.1** Poderão participar da presente licitação as empresas brasileiras que atendam às exigências deste Edital.

**4.2** Não será permitida a participação de empresas em consórcio ou em parceria, nem as que estejam declaradas inidôneas para licitar com órgãos públicos, bem como, na condição falimentar, concordatária ou em recuperação judicial.

**4.3** Não será permitido a sub-contratação, salvo nos casos permitidos pelo Município.

#### **5. DA HABILITAÇÃO**

**5.1** Deverão ser apresentados os seguintes documentos, para a comprovação da Habilitação:

##### **5.1.1 QUANTO À HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado em Cartório ou Junta Comercial, em se tratando de sociedades civis e/ou comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores. Poderá ser apresentado Contrato Social Consolidado e alterações posteriores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) Certidão de enquadramento no Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, fornecida pela Junta Comercial da sede do licitante, de acordo com a Instrução Normativa DNRC nº 103/2007, exclusivamente às empresas que desejarem fazer uso dos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/06.

##### **5.1.2 QUANTO À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), com situação regular perante a SRF – Secretaria da Receita Federal;
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal da sede da empresa licitante, na forma da lei;

d) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social - INSS e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF/FGTS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;

e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

### 5.1.3 QUANTO À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Certidão de registro e regularidade no Conselho Regional de Administração – CRA da empresa, válida na data limite para entrega dos envelopes;

a.1) Comprovação de que possui em seu quadro, no mínimo, um profissional com formação de nível superior em administração de empresas, legalmente habilitado e devidamente registrado junto ao Conselho Regional de Administração CRA – que será o responsável técnico pela execução dos serviços.

b) Certidão de registro e regularidade no Conselho Regional de Nutricionistas – CRN da empresa, válida na data limite para entrega dos envelopes;

b.1) Comprovação de que possui em seu quadro, no mínimo, um profissional com formação de nível superior em nutrição, legalmente habilitado e devidamente registrado junto ao Conselho Regional de Nutricionistas - CRN – que será o responsável técnico pela execução dos serviços (no caso dos merendeiras).

b) atestado(s) de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a empresa prestou ou vem prestando serviços pertinentes e compatíveis em características e quantidades com o objeto deste edital;

b.1) entende-se por pertinente e compatível em características o(s) atestado(s) que em sua individualidade ou soma de atestados, contemplem todo(s) o(s) serviço(s) objeto desta licitação;

b.2) entende-se por pertinente e compatível em quantidade o(s) atestado(s) que em sua individualidade ou soma de atestados concomitantes no período de execução, contemplem um mínimo de 50% (cinquenta por cento) de cada função objeto desta licitação;

b.3) O(s) atestado(s) apresentado(s) deverá(ao) estar devidamente registrado(s) no CRA, acompanhado de certidão de registro de comprovação de aptidão – RCA;

b.3.1) A empresa sediada fora do Estado de Santa Catarina, deverá apresentar o(s) respectivo(s) visto pelo CRA de Santa Catarina, para efeito de prestação dos serviços, ou seja, a partir do momento em que for efetivamente contratada;

c) A licitante deverá apresentar declaração/atestado de vistoria do(s) local(is) de prestação dos serviços, obrigatoriamente assinada por servidor do órgão vistoriado, ou declaração substitutiva de que não fez a vistoria e que se responsabiliza por tal fato, não podendo tal ausência gerar questionamentos futuros no sentido de desconhecimento da estrutura ou qualquer outra informação relevante à prestação os serviços.

d) Declaração de que a empresa manterá escritório, com estrutura suficiente para o atendimento da Contratante e demais demandas relacionadas aos serviços, durante todo o período de execução contratual.

### 5.1.4 QUANTO À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO – FINANCEIRA:

a) Balanço patrimonial e Demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta. O balanço das Sociedades Anônimas ou por Ações, deverá ser apresentado em publicação no “Diário Oficial”, as demais empresas deverão apresentar fotocópia autenticada das folhas do livro “Diário” onde o balanço se acha

regularmente transcrito, (com fotocópias autenticadas da página de abertura e da página de fechamento desse Livro Diário).

b) Apresentação dos cálculos dos seguintes índices, provenientes de dados do balanço do último exercício financeiro:

b.1) “Índice de Liquidez Geral”, aplicando a seguinte fórmula:

$$ILG = \frac{(AC + ANCRLP)}{(PC + PNC)} \quad \text{resultando} \quad ILG \geq 1$$

onde: ILG = Índice de Liquidez Geral

AC = Ativo Circulante

ANCRLP = Ativo Não Circulante, subgrupo Realizável Longo Prazo

PC = Passivo Circulante

PNC = Passivo Não Circulante

**OBS.:** Será considerada **inabilitada** a empresa cujo “Índice de Liquidez Geral” for inferior a **1 (um)**.

b.2) “Índice de Solvência Geral”, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$ISG = \frac{AT}{PC + PNC} \quad \text{resultando} \quad ISG \geq 1$$

onde: ISG = Índice de Solvência Geral

AT = Ativo Total

PC = Passivo Circulante

PNC = Passivo Não Circulante

**OBS.:** Será considerada **inabilitada** a empresa cujo “Índice de Solvência Geral” for inferior a **1 (um)**.

b.3) “Índice de Liquidez Corrente”, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$ILC = \frac{AC}{PC} \quad \text{resultando} \quad ILC \geq 1$$

onde: ILC = Índice de Liquidez Corrente

AC = Ativo Circulante

PC = Passivo Circulante.

**OBS.:** Será considerada **inabilitada** a empresa cujo “Índice de Liquidez Corrente” for inferior a **1 (um)**.

c) Comprovação, com dados de Balanço Patrimonial, de que possui Patrimônio Líquido (PL) mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

d) Certidão negativa de pedido de falência, concordata ou recuperação judicial, passada pelo Cartório Distribuidor da sede da empresa licitante.

#### 5.1.5 Outras exigências quanto ao processo de habilitação:

a) Declaração de que a empresa atende o disposto no Inciso XXXIII do Art 7º da Constituição Federal conforme modelo sugerido no Anexo IV;

Estado de Santa Catarina

Município de Tubarão

Rua Felipe Schmidt, 108. 88701 – 180 . Tubarão – SC . Fone: (48) 3621 – 9000

Site: www.tubarao.sc.gov.br

b) Declaração do proponente de que não pesa contra si declaração de inidoneidade expedida por órgão da Administração Pública de todas as esferas de Governo, conforme modelo sugerido no Anexo II;

c) Declaração do proponente de que assume inteira responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados, conforme modelo sugerido no Anexo III;

d) As declarações exigidas nas alíneas “a”, “b” e “c” deste item deverão ser subscritas por pessoa detentora de poderes para tanto, devendo ser comprovada esta situação.

#### **5.1.6 Outras considerações quanto ao processo de Habilitação:**

a) Todas as certidões e/ou documentos comprobatórios, devem ter validade na data prevista para o recebimento da documentação e das propostas, e deverão ser apresentados em fotocópias autenticadas ou originais. Todas as certidões e/ou documentos em que não conste expressamente seu prazo de validade, serão considerados como válidos por 60 (sessenta) dias da emissão, exceto àquelas previstas em lei, os atestados de capacidade técnica, a prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e municipal e os documentos emitidos pela internet, cuja regularidade poderá ser verificada pelo mesmo meio;

b) Quando apresentados em fotocópias, os documentos deverão ser autenticados em Cartório ou no Setor de Licitações deste Município, por um membro da Comissão ou sua secretaria;

c) Serão inabilitados os licitantes que deixarem de apresentar, na data aprazada, quaisquer dos documentos exigidos, ou, se os documentos entregues estiverem incompletos, ilegíveis, inválidos, ou contiverem emendas, rasuras ou outros vícios, que prejudiquem a sua capacidade de comprovação;

d) Os documentos necessários para habilitação dos proponentes, deverão ser apresentados em 01 (uma) via, em original ou fotocópia autenticada, em envelope fechado, constando na parte frontal as indicações contidas no item 3.1.

#### **5.1.7 Diretrizes para apresentação gráfica e visual dos documentos e propostas:**

a) Os documentos serão, preferencialmente, encadernados, conforme o tópico a que se referirem, e suas folhas numeradas e rubricadas seqüencialmente, na ordem dos itens do edital;

b) Para fins de serem intimadas acerca dos atos pertinentes ao presente processo, as licitantes deverão apresentar uma declaração, apresentando seu telefone/fax de contato e/ou endereço eletrônico, podendo apresentá-la no envelope nº 01 – documentação. Através de um ou de outro se fará intimação dos atos, considerando-se os licitantes intimados;

c) A não apresentação do documento citado no item 5.1.7 “b” não inabilitará a licitante, no entanto, a mesma poderá ficar prejudicada quanto à sua intimação.

### **6. PROPOSTA DE PREÇOS**

**6.1** A proposta de preços das proponentes deverá ser entregue em documento original, em 01 (uma) via, datilografada, ou com utilização de editor de textos computacional, devendo

ser assinada e rubricada em todas as folhas, sem emendas e rasuras, fazendo constar os seguintes elementos:

**6.1.1** Modalidade e o número desta licitação;

**6.1.2** Indicação da razão social, endereço completo e CNPJ do proponente;

**6.1.3** Data, assinatura e identificação do signatário;

**6.1.4** Descrição detalhada do objeto licitado, contendo todas as suas especificações, ou declaração de que o objeto ofertado atende fielmente às exigências deste Edital;

**6.1.5** Prazo de validade da proposta: igual a **60 (sessenta) dias**, a contar da data de abertura do envelope da proposta comercial. Não sendo declarada na proposta, a validade considerar-se-á de 60 (sessenta) dias.

**6.1.6** Planilha de composição de custos para cada uma das funções ora licitadas (elaborada por posto e também por carga horária), contendo no mínimo os itens relacionados no modelo de planilha constante no termo de referência.

**6.2** No valor da proposta comercial estarão inclusos, além de todas as despesas gerais, fretes, obrigações tributárias, securitárias e demais despesas incidentes, direta ou indiretamente, quer seja trabalhista, tribuária ou se qualquer outra natureza, sobre o objeto licitado.

**6.3** Serão desclassificadas as Propostas Comerciais que:

**6.3.1** Estiverem em desacordo com qualquer exigência disposta neste Edital;

**6.3.2** Omitirem qualquer elemento solicitado que seja essencial ao julgamento das propostas, inclusive as planilhas de formação de custos;

**6.3.3** Apresentarem preços unitários acima do valor de referência elaborado pelo Município, constante no anexo I do Edital;

**6.3.4** Forem manifestamente inexeqüíveis, de acordo com o estabelecido no § 1º do artigo 48 da Lei nº 8.666/93, com as alterações promovidas pelas Leis nºs 8.883/94 e 9.648/98;

## **7. DO PREÇO**

**7.1** O preço ofertado deverá ser cotado em moeda nacional, em expressão numérica e por extenso.

**7.2** Transcorrida a fase de habilitação dos proponentes, a proposta entregue é irretroatável e irrenunciável.

## **8. DA APLICAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06**

**8.1** As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que este apresente alguma restrição, inclusive a certidão de enquadramento no Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, fornecida pela Junta Comercial da sede do

licitante, de acordo com a Instrução Normativa DNRC nº 103/2007.

**8.2** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado a microempresa ou empresa de pequeno porte o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**8.3** A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará em inabilitação da licitante.

**8.4** Ocorrendo empate previsto no art. 44, § 1º da Lei Complementar nº 123/06 será assegurada à preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, desde que a melhor oferta não tenha sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

**8.5** Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

**8.6** Para fins de desempate, proceder-se-á da seguinte forma:

I – a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

II – não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do item anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 8.5, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

III - no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo previsto no item 8.5, será realizado sorteio entre elas para fins de ordenação das ofertas.

**8.7** Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no item 8.6, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

**8.8** Somente se aplicarão os critérios supracitados quando a melhor oferta não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

## **9. DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**9.1** A “Documentação de Habilitação” e as “Propostas de Preços”, relativas a esta Concorrência, serão julgadas pela Comissão Permanente de Licitação, a qual competirá ainda, na forma da Lei, apreciar, informar e decidir sobre tudo o que se refira à licitação, realizar diligências, solicitar esclarecimentos sobre o objeto ofertado, bem como convocar pessoas, que ela indicar, para prestar-lhe assessoria.

**9.2** Os membros da Comissão e as pessoas que a assessorarem não poderão ter nenhum vínculo direto ou indireto, de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista, com as empresas licitantes interessadas.



**9.3** A Comissão poderá suspender ou adiar reunião marcada, de acordo com a necessidade verificada.

**9.4** A Comissão cientificará às empresas licitantes sobre os atos a elas correspondentes, através do (s) telefone (s) para contato e/ou e-mails informados ao Setor de Licitações deste Município.

## **10. DO JULGAMENTO**

**10.1** A presente licitação, para efeito de julgamento, será do **MENOR PREÇO POR LOTE** ofertado pelas empresas licitantes.

**10.2** Será considerada vencedora aquela empresa que tendo cumprido todas as exigências deste Edital, conforme prescreve o Art. 45, inciso I, da Lei nº 8.666/93, apresentar o menor preço por lote.

**10.3** A Comissão Permanente de Licitação poderá, a seu exclusivo critério, solicitar informações complementares, para efeito de julgamento das propostas, caso a Proponente não atender com clareza o solicitado no Edital, conforme determina o Art. 43, inciso III, da Lei nº 8.666/93.

**10.4** Será desconsiderado o item da proposta que contiver emenda, rasura ou borrões.

## **11. DA ABERTURA DO ENVELOPE Nº 01 E DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO**

**11.1** Na sessão pública que iniciará o procedimento licitatório, serão abertos os envelopes nº 01 - Documentos de Habilitação – procedendo-se, desde logo, à identificação das empresas licitantes e das pessoas credenciadas (no máximo, uma por empresa, de forma expressa), com poderes específicos para representá-las.

**11.2** Abertos os Envelopes nº 01 a documentação será conferida e rubricada pelos membros da Comissão e pelos representantes das empresas licitantes presentes, que terão acesso aos documentos de forma individualizada, obedecida à ordem de procedência na entrega das Propostas, a fim de examiná-los.

**11.3** Os envelopes nº 02 contendo as Propostas de Preços serão rubricados pelos membros da Comissão e, se o quiserem, pelos representantes das empresas licitantes.

**11.4** Da reunião será lavrada ata circunstanciada, que registrará inclusive eventuais manifestações de interessados, que o requererem, relativas à documentação examinada, sendo, ao final, assinada pelos membros da Comissão e pelos representantes dos licitantes.

**11.5** A “Documentação de Habilitação” dos licitantes será apreciada e julgada pela Comissão na mesma sessão ou em reunião privada, da qual participarão seus membros e, conforme o caso, sua assessoria. A ata da reunião, que nominará as empresas licitantes habilitadas e/ou inabilitadas, com a citação do motivo pelos quais se deu o fato, será subscrita pelos membros da Comissão em reunião pública previamente convocada.

**11.6** A inabilitação do licitante, ultimado os possíveis procedimentos recursais, importa em preclusão do seu direito de participar das fases subseqüentes da licitação, sendo-lhe então devolvidos fechados o Envelope nº 2, contendo a Proposta de Preços.

**11.6.1** Os envelopes nº 02 (propostas) das empresas inabilitadas, estarão à disposição das respectivas licitantes, devidamente fechados, para serem resgatados junto ao Setor de Licitações, sobre os quais, este Setor se responsabilizará pela guarda até 2 (dois) meses após a homologação/conclusão do processo.

**11.7** O resultado do julgamento da fase de habilitação será afixado no mural do Setor de Compras, Licitações e Contratos localizado no Paço Municipal da Prefeitura Municipal de Tubarão.

## **12. DA ABERTURA DO ENVELOPE Nº 02 E DO JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

**12.1** Desistindo, expressa ou tacitamente, os interessados de impetrar recurso acerca do julgamento da fase da Documentação de Habilitação, ou encerrada a pertinente fase recursal, a Comissão, em dia, hora e local previamente notificado aos licitantes habilitados, realizará reunião pública para abertura dos Envelopes nº 02 - Proposta de Preços, adotando a seu respeito o prescrito nos §§ 1º e 2º do art. 43 da Lei nº 8.666/93, da forma referenciada em itens anteriores deste edital.

**12.2** As Propostas de Preços serão apreciadas e julgadas pela Comissão exclusivamente das empresas licitantes que foram habilitadas na primeira fase, em reunião pública, da qual participarão seus membros e, conforme o caso, sua assessoria. A ata da reunião, que conterá a descrição de todas as propostas apresentadas e a indicação das que forem desclassificadas com a citação dos respectivos motivos determinantes, será subscrita pelos membros da Comissão, em reunião pública previamente convocada.

**12.3** As propostas serão desclassificadas conforme previsão no item 6.3 deste edital.

**12.4** Se duas ou mais propostas em absoluta igualdade de condições ficarem empatadas na primeira classificação, a decisão será conforme o estabelecido no § 2º do art. 45 da Lei nº 8.666/93, salvo nos casos do disposto no item 8.6 deste edital.

**12.5** O resultado do julgamento das propostas será afixado no mural do Departamento de Licitações e Contratos localizado no Paço Municipal da Prefeitura Municipal de Tubarão.

## **13. DOS RECURSOS**

Caberá, junto ao MUNICÍPIO DE TUBARÃO, recurso com efeito suspensivo, remetido ao Presidente da Comissão de Licitação, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da intimação do Ato ou Lavratura da Ata, nos casos previstos no art. 109, inciso I da lei 8.666/93.

## **14. DA HOMOLOGAÇÃO**

**14.1** Após a definição da(s) empresa(s) licitante(s) vencedora(s) do presente certame, e encerrada a fase de procedimentos recursais, a Comissão submeterá à apreciação do Prefeito Municipal a íntegra do processo para decisão.

**14.2** A Concorrência será homologada pelo Prefeito Municipal.

## **15 PRAZO E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**15.1.** A (s) Adjudicatária (s) deverá (ão) assinar a Ata de Registro de Preços, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis da publicação da homologação do certame, junto ao Setor de Licitações, Departamento de Licitações e Contratos da Secretaria Municipal de Gestão, localizado no endereço registrado no preâmbulo deste;

**15.1.1.** O prazo concedido para assinatura da Ata poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado durante o seu transcurso, pela parte, e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração Municipal;

**15.1.2.** Se a Adjudicatária se recusar, sem motivo justificado e aceito pela Administração Municipal, a assinar a Ata de Registro de Preços dentro do prazo previsto no item 15.1 ou subitem 15.1.1, caracterizado estará o descumprimento total da obrigação ficando sujeita as penalidades do item 21 deste edital.

## **16. DA REVISÃO DA ATA DE PREÇO**

Os preços registrados somente poderão ser revistos nas hipóteses e na forma previstas no art. 9º do decreto Municipal nº 2266/04 e art. 65º lei 8666/93.

## **17. CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, de pleno direito:

**17.1** Pela Administração Municipal, quando:

**17.1.1** A Detentora não cumprir as obrigações constantes da Ata de Registro de Preços;

**17.1.2** A Detentora não formalizar o Termo de Contrato, quando cabível, decorrente da Ata de Registro de Preços ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, se a Administração Municipal não aceitar sua justificativa;

**17.1.3** A Detentora der causa a rescisão administrativa do Termo de Contrato, decorrente da Ata de Registro de Preços;

**17.1.4** Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do pedido, decorrente da Ata de Registro de Preços;

**17.1.5** Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados pelo mercado;

**17.1.6** Por razões de interesse público, devidamente justificadas pela Administração;

**17.1.7** A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos no item 17.1, será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante nos autos que deram origem ao Registro de Preços;

**17.2** Pela Detentora quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata de Registro de Preços.

**17.2.1** A solicitação da Detentora para cancelamento do preço registrado deverá ser formulada com antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração Municipal a

aplicação das penalidades previstas na Cláusula 21 do Edital, caso não aceitas as razões do pedido.

## **18. FORMA DE UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

### **18.1. Da utilização:**

**18.1.1.** A contratação juntamente ao fornecedor registrado será formalizada pelo Órgão/entidade interessado, com base em requisição interna, e por intermédio da formalização de Contrato, e conseqüente emissão da nota de empenho;

**18.1.1.1.** Cada Contrato deverá conter, no mínimo:

- a) Número da Concorrência;
- b) A especificação e quantidade do objeto pretendido;
- c) Os preços registrados, que deverão ser respeitados pelo fornecedor;
- d) Prazo de prestação dos serviços;
- e) A dotação orçamentária que dará cobertura à despesa;
- f) A destinação do objeto adquirido;

### **18.2. Do pagamento:**

**18.2.1** O pagamento será efetuado em até 30 dias contados a partir da data de certificação da nota fiscal, a qual deverá ser entregue na Secretaria de Infraestrutura para conferência.

**18.2.2** Cada nota fiscal entregue deverá estar anexada aos documentos de regularidade fiscal da empresa vencedora do certame – estes devidamente atualizados, juntamente com a respectiva medição.

**18.2.3** As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas ao emitente e seu vencimento ocorrerá 30 (trinta) dias após a data de sua reapresentação.

## **19. OBRIGAÇÕES DA DETENTORA**

**19.1** A Detentora será responsável pela segurança do trabalho de seus funcionários e pelos atos por eles praticados, responsabilizando-se, ainda, por eventuais danos pessoais e materiais causados a terceiros durante o transporte e descarga dos materiais nos locais de entrega.

**19.2** A Detentora deverá arcar com os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais.

**19.3** A Detentora obriga-se a comparecer, sempre que solicitada, à Sede da Fiscalização, em horário por esta estabelecido, a fim de receber instruções ou participar de reuniões, que poderão realizar-se em outros locais.

## **20. AUTORIZAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DA ATA E EMISSÃO DO EMPENHO**

**20.1** Poderão fazer uso da(s) Ata(s), todas as Unidades da Administração Direta e Fundações Municipais, conforme legislação vigente, mediante consulta prévia e autorização expressa da Administração Municipal.

**20.2** A contratação e a emissão de empenho serão autorizadas, caso a caso, pelo titular da Pasta à qual pertencer a Unidade Requisitante, ou pela autoridade por ele delegada.

**20.3** A retificação do empenho ou seu cancelamento, total ou parcial obedecerão a mesma regra.

## **21. DAS PENALIDADES**

**21.1** A recusa da assinatura do Contrato e/ou inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar as seguintes sanções, podendo ser cumulativas:

**21.1.1** Advertência;

**21.1.2** Multa na ordem de 10% (dez por cento), sobre o valor da proposta adjudicatária;

**21.1.3** Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

**21.1.4** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior;

**21.1.5** Nenhum pagamento será processado à proponente penalizada, enquanto esta não tenha pago a multa imposta pela CONTRATANTE. Fica possibilitada a compensação da multa com eventuais pagamentos que sejam devidos a empresa contratada.

## **22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**22.1** O MUNICÍPIO DE TUBARÃO reserva-se o direito de transferir ou revogar a presente licitação, no todo ou parcialmente, mediante razões de conveniência administrativa e do interesse público, nos termos do Art. 49, da Lei nº 8.666/93.

**22.2** A(s) Detentora(s) da(s) Ata(s) de Registro de Preços deverá(ão) comunicar ao Setor de Compras, Licitações e Contratos, toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização, sendo sua obrigação manter, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**22.3** Ficam as licitantes cientes que a simples apresentação da PROPOSTA, implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital.

**22.4** As interessadas devem ter pleno conhecimento das disposições constantes do Edital, bem como de todas as suas condições, não podendo invocar nenhum desconhecimento, como elemento impeditivo da formulação de sua proposta ou do perfeito cumprimento da Ata de Registro de Preços.

**22.5** A Ata de Registro de Preços, os ajustes dela decorrentes, suas alterações e rescisões obedecerão o Decreto Municipal nº 2266/2004 e à Lei Federal nº 8.666/93, alterações posteriores e demais normas complementares e disposições deste Edital.

**22.6** No caso de não haver expediente para a data fixada para a entrega e abertura dos envelopes contendo os documentos de habilitação e/ou as propostas, realizar-se-á no mesmo horário agendado para esta, do primeiro dia útil após a data anteriormente marcada.

**22.7** Cópia do Edital, informações e/ou quaisquer esclarecimentos acerca da Concorrência poderão ser obtidos junto ao Setor de Compras, Licitações e Contratos, durante o horário de expediente de segunda a sexta-feira.

**22.8** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão, observando-se as orientações legais, doutrinárias e/ou jurisprudenciais sobre o tema em discussão.

Tubarão/SC, 21 de junho de 2017.

---

JOARES CARLOS PONTICELLI  
Prefeito

**ANEXO I****TERMO DE REFERÊNCIA**

**Objeto:** REGISTRO DE PREÇOS para eventual contratação de empresa especializada na execução de serviços de limpeza e conservação, merendeira, digitador e zelador, a serem realizados sob a forma de execução indireta, para a Prefeitura de Tubarão, Fundações e Autarquia municipais.

**Justificativa:** A Prefeitura de Tubarão, Fundações e Autarquia municipais objetivam contratar empresa especializada com o intuito de auxiliar as atividades desempenhadas na área de limpeza e conservação, merendeira, digitador e zelador nos inúmeros locais de trabalho e atendimento público, como banheiros, hall, pátios, corredores, unidades administrativas, escolares, assistenciais, culturais, esportivas, etc., garantindo condições salubres de atendimento, bem como o fornecimento de refeições adequadas, havendo quantidades expressivas de usuários, sem colocar em risco a realização de todas as atividades desempenhadas pelo município.

Ainda, a utilização do Sistema de Registro encontra amparo por envolver mais de um órgão/entidade contratante, sendo as quantidades previstas meramente estimadas, cuja efetiva utilização se dará de acordo com a necessidade e mediante disponibilidade financeira.

**Especificação das funções e quantitativos (lote único):**

Item	Descrição	Quantidade	Valor mensal estimado	Valor total estimado (12 meses)
1	Servente de limpeza – 8 horas	36	R\$ 4.269,46	R\$ 1.844.406,72
2	Servente de limpeza – 6 horas	104	R\$ 3.670,17	R\$ 4.580.372,16
3	Servente de limpeza – 4 horas	11	R\$ 2.784,78	R\$ 367.590,96
4	Merendeira – 8 horas	44	R\$ 3.924,14	R\$ 2.071.945,92
5	Merendeira – 6 horas	64	R\$ 3.380,86	R\$ 2.596.500,48
6	Merendeira – 4 horas	10	R\$ 3.550,00	R\$ 426.000,00
7	Digitador – 6 horas	30	R\$ 4.031,76	R\$ 1.451.433,60
8	Zelador – 6 horas	12	R\$ 4.150,30	R\$ 597.643,20
TOTAL ESTIMADO				R\$ 13.935.893,04

Obs: Os valores de referência foram definidos com base em prévia pesquisa de preços de mercado, constante dos autos.

**01 – SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - Servente****01.1 – No posto de trabalho serão realizados os seguintes serviços:****01.1.1 - Diariamente:**

- a) Retirar os papéis dos cestos e detritos de lixo em geral, existentes na área;
- b) Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- c) Limpar/lavar azulejos, espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com produtos desinfetantes; varrer pisos e aspirar as áreas acarpetadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente, e retirando-os para local indicado pela contratante;
- d) Remover manchas e lustrar as áreas enceradas;
- f) Passar pano úmido e polir os pisos;
- g) Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;

- h) Apresentar-se uniformizado;
- i) Limpar todos os metais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. com produto adequado;
- j) Limpar telefones com produto adequado;
- k) Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral; e,
- l) Executar outros serviços correlatos de frequência diária.

#### 01.1.2 - Semanalmente:

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar divisórias, portas, corrimãos, barras e batentes com produto adequado;
- c) Limpar bebedouros;
- d) Encerar/lustrar todos os mobiliários envernizados e batentes com produto adequado;
- e) Limpar as forrações de couro e plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- f) Encerar/lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;
- g) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

#### 01.1.3 - Mensalmente:

- a) Limpar/remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- b) Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados;
- c) Limpar todos os vidros externos, face interna e face externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes, em áreas baixas onde não necessitar de andaimes ou escadas a parti de 10 (dez) degraus;
- d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

#### 01.1.4 - Bimestral:

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) Executar demais serviços considerados necessários à frequência bimestral.

## 02 – MERENDEIRA

**03.1** - no posto de trabalho serão realizados os seguintes tipos de serviços:

- a) Compete à proponente vencedora seguir as resoluções do FNDE e demais normativos, legislações e resoluções pertinentes ao preparo, manuseio e boas práticas para confecção das refeições;
- b) Compete à proponente vencedora elaborar o Manual de Boas Práticas de Manipulação (de acordo com regulamentação da ANVISA) adequando-o ao serviço de alimentação de cada unidade escolar, que será utilizado de maneira uniforme nas escolas. O manual deverá ser entregue para o órgão/entidade contratante até **30 (trinta)** dias após o início do contrato;
- c) Seguir rigorosamente os procedimentos do Manual de Boas Práticas de Manipulação com referência aos requisitos higiênicos sanitários estabelecidos pelas legislações da **Vigilância Sanitária** e as exigências nutricionais estabelecidas pelo **PNAE**, suas alterações e demais resoluções e normativos que se fizerem usuais;
- d) Guardar e conservar os alimentos de maneira adequada, em armários, prateleiras e geladeiras de acordo com sua especificação, verificando diariamente sua validade e informando a direção sobre a qualidade, frequência de recebimento dos produtos da merenda escolar;
- e) Conferir quantidade dos produtos da merenda no ato da entrega destes na escola com a supervisão da direção, ou pessoa designada por ela;
- f) Comunicar à direção da escola com antecedência mínima de 03 (três) dias a escassez de gás, alimentos e utensílios ou qualquer outra necessidade;
- g) Manter sempre limpa e higienizada as dependências da cozinha, inclusive depósito/refeitório, bem como fogão, freezer e demais utensílios da cozinha;
- h) Evitar o uso de bolsas, sacolas e mochilas nas dependências da unidade ou obter da direção da escola a indicação de um local apropriado para a guarda dos mesmos;
- i) Apresentar-se sempre limpa, mantendo os cabelos presos com touca apropriada, usar avental e luvas, manter as unhas limpas e aparadas e não usar adornos (brincos, anéis, pulseiras e cordões), durante a preparação da alimentação escolar e se possuir algum tipo de



- ferimento nas mãos, deve solicitar seu afastamento das atividades de manipulação, preparo e à distribuição da alimentação escolar;
- j) Proceder ao preparo e à distribuição da merenda, exclusivamente para os alunos, como determina a legislação do FNDE/MEC;
  - k) Preparar em tempo hábil a merenda, conforme horários estabelecidos pela direção da escola, de forma a não ocorrerem atrasos, prejudicando o andamento do dia letivo;
  - l) Esterilizar as louças e talheres e proceder a limpeza e higienização de todos os materiais, equipamentos e utensílios utilizados, como também das áreas colocadas à disposição da CONTRATADA para execução dos serviços;
  - m) Proibir a entrada e permanência de pessoas não autorizadas nas dependências da cozinha, bem como em trajes que comprometam a higiene do local de manipulação dos alimentos, depósitos e áreas sob a responsabilidade da CONTRATADA;
  - n) Para execução destes serviços é obrigatório o uso de uniforme, compreendendo, calçado apropriado, calça ou saia, avental, camiseta ou blusa, touca ou lenço, máscara, luvas, crachá e EPIs, de acordo com legislações trabalhistas;
  - o) Controlar a quantidade de alimentos que são preparados diariamente, anotando em ficha controle a ser entregue para a CONTRATANTE;
  - p) Observar os aspectos dos alimentos antes e depois de sua preparação, quanto a cor, odor e sabor, comunicando imediatamente a direção da escola, ante a ocorrência de qualquer irregularidade, para que a mesma acione a equipe de nutrição;
  - q) Abrir apenas as embalagens para o consumo do dia, guardar bem fechada as que não forem utilizadas totalmente;
  - r) Verificar com antecedência o cardápio do dia e solicitar da direção os alimentos necessários para confecção do mesmo, de acordo com as técnicas de preparo, para que esteja pronto, no horário estabelecido e na temperatura adequada. Controlar o consumo de gás, material de limpeza, entre outros, bem como zelar pela conservação do fogão e utensílios da cozinha;
  - s) Usar a criatividade, procurando tornar a alimentação escolar saborosa e nutritiva; Manter os alimentos sempre protegidos da ação de insetos, tendo o cuidado de cobrir os utensílios e acondicionar adequadamente os gêneros, antes do preparo e da distribuição;
  - t) Executar demais serviços considerados necessários à execução dos serviços de copa, tais como a distribuição e recolhimento de garrafas térmicas nos diversos locais da unidade.

### **03.2 - PARA EFEITOS DO CÁLCULO DE QUANTITATIVOS DE MERENDEIROS**

- a) Será adotado como referência um(a) merendeiro(a) para cada 150 refeições servidas ao dia;
- b) Com o intuito de mensurar as quantidades de refeições fornecidas na rede municipal de educação contanto com os atendimentos dos C.E.I. e E.M.E.B., totalizando cerca de 20.000 refeições/dia, sendo esta quantidade variável e proporcional a quantidade de atendimentos.

## **03 – SERVIÇOS DE DIGITADOR**

**03.1** - no posto de trabalho serão realizados os seguintes tipos de serviços:

- a) desempenhar atividades referentes à digitação de dados;
- b) digitar dados utilizando-se de planilhas eletrônicas;
- c) digitar trabalhos utilizando-se de processador de textos;
- d) operar terminais de consultas;
- e) conferir relatórios de digitação;
- f) efetuar procedimentos de cópias de segurança dos documentos em meio magnético;
- g) trocar formulários, fitas ou cartuchos de impressora;
- h) organizar arquivos;
- i) verificar necessidade de serviços do usuário;
- j) receber documentos, conferir e digitar com presteza, segurança e atenção;
- k) fazer correção;
- l) zelar pelos equipamentos; e,
- m) executar outras tarefas correlatas

**04 – ZELADOR**

**04.1** - No posto de trabalho serão realizados os seguintes serviços:

- a) Transportar manualmente ou com uso de carrinho: móveis, equipamentos, materiais, volumes, etc., de uma instalação para outra ou para veículo, ou vice-versa;
- b) Executar serviços de reparos e manutenção em sistemas de água e esgoto;
- c) Executar serviços de reparos e manutenção na área da construção civil;
- d) Executar serviços de reparos e manutenção elétrica;
- e) Executar serviços básicos de pintura;
- f) Executar limpeza e conservação de janelas externas;
- g) Realizar inspeções para detecção problemas na unidade;
- h) Desempenhar outras atividades correlatas.

**CONDIÇÕES GERAIS:**

**1** – Os serviços em que não se encontra especificado o período de execução das atividades, estas serão realizadas entre 13:00 e 19:00 horas, diariamente, ou mediante indicação do órgão/entidade contratante, de acordo com a carga horária contratada.

**2** – A jornada de trabalho dos serviços poderá ser estendida ou alterada, sempre preservada a carga horária contratada, quando a necessidade do serviço o exigir.

**2.1** – Durante o período em que for adotado o “horário de verão” nos Órgãos/Entidades municipais, as escalas de trabalho serão adaptadas ao funcionamento dos Órgãos Públicos.

**3** – Os serviços deverão ser exercidos por profissionais com comprovada habilitação e experiência, contratados pela licitante vencedora, que deverá garantir a adequada e plena execução de todas as atividades de forma permanente, conforme as necessidades da Contratante.

**3.1** – A contratada deverá manter preposto, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato.

**4** – Os profissionais encarregados da prestação dos serviços deverão apresentar-se uniformizados, sendo os uniformes fornecidos pela Contratada.

**5** – Os uniformes deverão ser previamente aprovados pela Contratante.

**6** – Os serviços deverão ser prestados de acordo com as determinações da Contratante, observadas as normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente, e serão ordenados pelo responsável do Contrato, junto à Contratada.

**7** – Os profissionais utilizados devem ser educados, apresentar-se corretamente vestidos/uniformizados, ter iniciativa, atender com presteza as solicitações e ser responsáveis para com as atividades que executam.

**8** – A Contratante solicitará que seja afastado imediatamente do posto de serviço o profissional que não se portar convenientemente, ou que não atender a execução dos serviços.

**9** – A Contratada deverá providenciar a instalação de dispositivo mecânico ou eletrônico de registro de ponto, para o controle de frequência, que esteja de acordo com regulamentação atual do Ministério de Estado do Trabalho e Emprego.

**9.1** – O acompanhamento do controle de frequência será de responsabilidade da Contratada.

**10** – A Contratada será responsabilizada por todo e qualquer dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem à Administração ou a terceiros, sendo descontado no primeiro pagamento subsequente à ocorrência, o valor correspondente ao dano e/ou prejuízo causado.

**11** – A Contratada deverá cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, especialmente, a legislação trabalhista, previdenciária, fiscal, de segurança e medicina do trabalho, ambiental e demais legislações em vigor, atinentes à prestação dos serviços.

**12** – O preço apresentado pelas licitantes para cada categoria profissional deverá incluir todos os custos relacionados com a remuneração, encargos sociais incidentes sobre os serviços, além das despesas com fornecimento de uniformes, treinamento, utensílios, além de equipamentos de segurança, e todos os demais custos diretos e indiretos incidentes.

**12.1** – Os materiais de limpeza serão fornecidos pela Contratante.

13 – A inclusão ou substituição de profissionais que exercerão os serviços é condicionada à prévia solicitação por escrito do preposto indicado pela Contratante

14 – Considerar-se-á, na prestação dos serviços, para todas as funções, a Convenção Coletiva de Trabalho nº SC000425/2017.

15 - Os serviços que se pretende contratar não geram vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

16 – A contratada deverá fornecer todo e qualquer equipamento de proteção individual que se faça necessário aos seus empregados engajados na execução dos serviços.

MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

ITENS	DESCRIÇÃO
<b>1</b>	<b><i>Mão-de-Obra</i></b>
1.1	Salário Nominal
	<b>SUB-TOTAL</b>
<b>2</b>	<b><i>Encargos Sociais</i></b>
2.1	Insalubridade
2.2	Assiduidade
2.3	Contribuição Ass. Patronal
2.4	Contribuição Assistencial
2.5	INSS
2.6	FGTS
2.7	SESI/SESC/SENAC/SENAI/SEBRAE
2.8	RAT (SAT)
2.9	INCRA
2.10	Salário Educação
2.11	Seguro de vida
	<b>SUB-TOTAL</b>
<b>3</b>	<b><i>Outros Custos</i></b>
3.1	Vale transporte
3.2	EPI's e Uniforme
3.3	Alimentação
	<b>SUB-TOTAL</b>
<b>4</b>	<b><i>Adicionais da Folha</i></b>
4.1	Férias
4.2	13º Salário
	<b>SUB-TOTAL</b>
<b>5</b>	<b><i>Margem de Lucro</i></b>
5.1	Taxa Administrativa
5.2	Margem de Lucro
	<b>SUB-TOTAL</b>
<b>6</b>	<b><i>Impostos</i></b>
6.1	ISS -
6.2	COFINS -
6.3	PIS -
	<b>SUB-TOTAL</b>
	<b>TOTAL</b>

**ANEXO II**

**À**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TUBARÃO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**REFERENTE: EDITAL DE CONCORRÊNCIA Nº 03/2017**

**DECLARAÇÃO**

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da licitação instaurada pelo Município de Tubarão, na modalidade CONCORRÊNCIA, conforme Edital nº 03/2017, que não fomos declarados inidôneos para licitar com o Poder Público, em quaisquer de suas esferas.

Declaramos também que aceitamos as condições do presente Edital.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Tubarão SC, ..... de.....de 2017.

---

Razão Social:  
CNPJ nº:  
Declarante (nome):  
CPF do Declarante:

**ANEXO III**

**À**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TUBARÃO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**REFERENTE: EDITAL DE CONCORRÊNCIA Nº 03/2017**

**DECLARAÇÃO**

Declaramos para todos os fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da Licitação instaurada pelo Prefeitura de Tubarão, na modalidade CONCORRÊNCIA, conforme Edital nº 03/2017, que:

- assumimos inteira responsabilidade pela autenticidade de todas as informações prestadas e de todos os documentos apresentados, sujeitando-nos a eventuais averiguações que se façam necessárias.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

Tubarão SC, ..... de.....de 2017.

---

Razão Social:  
CNPJ nº:  
Declarante (nome):  
CPF do Declarante:

**ANEXO IV**

**À**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TUBARÃO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**REFERENTE: EDITAL DE CONCORRÊNCIA Nº 03/2017**

**DECLARAÇÃO**

Declaramos para todos os fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da Licitação instaurada pelo Município de Tubarão, na modalidade CONCORRÊNCIA, conforme Edital nº 03/2017, que:

- que atendemos o disposto no Inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, qual seja, a proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

Tubarão SC, ..... de.....de 2017.

---

Razão Social:  
CNPJ nº:  
Declarante (nome):  
CPF do Declarante:

**ANEXO V****MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XX/2017****CONCORRÊNCIA Nº 03/2017****VALIDADE: 12 (DOZE) MESES**

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE TUBARÃO, E ....., VISANDO O **REGISTRO DE PREÇOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECUPERAÇÃO ESTRUTURAL DE PAVIMENTO ASFÁLTICO EM DIVERSAS RUAS DO MUNICÍPIO DE TUBARÃO**

**PREÂMBULO**

Pela presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, de um lado o Município de Tubarão, inscrita no CNPJ sob nº 82.928.656/0001-33, com sede à rua Felipe Schmidt, nº 108, bairro Centro, nesta cidade, neste ato representada pelo Prefeito Municipal, Sr. Joares Carlos Ponticelli, doravante denominado **MUNICÍPIO**, e de outro lado as empresas ....., inscrita no CNPJ sob nº, com se de à ....., neste ato representada pelo seu ..... Sr....., RG ..... CPF ....., doravante denominado **COMPROMITENTE**, cujos preços foram registrados através da Concorrência para Registro de Preços nº 03/2017, Processo \_\_\_/2017, Homologado em \_\_\_/\_\_\_/2017, resolvem **registrar os preços**, com integral observância da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores, bem como Decreto Municipal nº 2266/04, mediante cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO****1.1. Descrição**

**1.1.1.** O objeto desta ATA é o **REGISTRO DE PREÇOS para eventual contratação de empresa especializada na execução de serviços de limpeza e conservação, merendeira, digitador e zelador, a serem realizados sob a forma de execução indireta, para a Prefeitura de Tubarão, Fundações e Autarquia municipais**, conforme quantidades e especificações constantes no anexo I do edital de Concorrência nº 03/2017, o qual integra o presente instrumento em todos os seus termos..

**1.1.1.1** São órgãos/entidades integrantes desta Ata todas as Secretarias municipais, bem como a Fundação Municipal de Desenvolvimento Social, Fundação Municipal de Educação e Cultura, Fundação Municipal de Saúde, Fundação Municipal de Meio Ambiente, Fundação Municipal de Esporte e Agência Reguladora de Saneamento de Tubarão.

**CLÁUSULA SEGUNDA – VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS**

**2.1.** A presente Ata de Registro de Preços terá validade por 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DA SOLICITAÇÃO DO OBJETO****3.1. Da utilização:**

**3.1.1.** A aquisição juntamente aos fornecedores registrados será formalizada pelo Órgão interessado, com base em requisição interna, e por intermédio da celebração de contrato e consequente emissão da nota de empenho e ordem de serviço;

- a) Cada contrato deverá conter, no mínimo:
- b) Número da Concorrência e da Ata de Registros de Preços;
- c) As especificações e quantidades do objeto pretendido;
- d) Os preços registrados, que deverão ser respeitados pelo fornecedor;
- e) Prazo para entrega do objeto, conforme Termo de Referência;
- f) A dotação orçamentária que dará cobertura à despesa;
- g) A destinação do objeto adquirido.

#### **CLÁUSULA QUARTA – CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**4.1.** O fornecimento deverá ser executado nos locais indicados pelo Município, correndo por conta do contratado as despesas decorrentes de fretes, embalagens, seguros, mão de obra, etc.;

**4.2.** Verificada qualquer irregularidade na execução dos serviços ou a sua complementação não eximem o MUNICÍPIO de aplicar penalidades por descumprimento da obrigação, previstas no edital.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DOS PREÇOS**

**5.1.** Os preços são os constantes da planilha a seguir:

#### **CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**6.1.** Os pagamentos serão efetuados através da Secretaria de Gestão, da seguinte forma:

**6.1.2.** Até 30 (trinta) dias da emissão e entrega do documento fiscal junto ao setor competente, acompanhada do relatório de medição e dos documentos de regularidade fiscal da empresa.

**6.1.3.** As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas ao emitente e seu vencimento ocorrerá 30 (trinta) dias após a data de sua reapresentação.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES**

##### **7.1. Dos Compromitentes/Fornecedores:**

**7.1.1.** Fornecer, mensalmente, prova de regularidade relativa à Seguridade Social - INSS e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF/FGTS;



7.1.2. Comunicar à unidade requisitante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal, que retarde ou impeça o fornecimento contratado;

7.1.3. Manter as mesmas condições de habilitação, verificadas quando da abertura das propostas;

7.1.4. Indicar o responsável que responderá perante a Administração por todos os atos e comunicações formais;

7.1.5. Arcar com o pagamento de todos os tributos e encargos que incidam sobre o serviço fornecido, bem como pelo seu transporte e demais encargos até o local determinado para sua execução;

7.1.6 Prestar os serviços nos prazos estabelecidos no memorial descritivo (anexo I do Edital).

## 7.2. Do Município

7.2.1. Promover o apontamento no dia da prestação dos serviços, bem como efetuar os pagamentos devidos, nos prazos determinados;

7.2.2. Elaborar e manter atualizada uma listagem de preços que contemple a relação dos materiais, para os fins previstos nesta Ata e no termo contratual;

7.2.3. Indicar o responsável pela fiscalização e acompanhamento da Ata de Registro de Preços.

## CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO

8.1. O **MUNICÍPIO** terá o direito de fiscalizar, direta ou indiretamente, ou ainda, por órgão financiadores, o fornecimento dos **Materiais** e/ou a execução dos **Serviços**, devendo as **COMPROMITENTES** facilitar a fiscalização, a qual não diminuirá ou atenuará a responsabilidade das **COMPROMITENTES** em relação ao acordado nesta **Ata**.

8.2. Verificada qualquer irregularidade no fornecimento dos **Materiais e/ou** na execução dos **Serviços** ou inadimplemento com quaisquer outras obrigações desta **Ata**, o **MUNICÍPIO**, mediante notificação, por escrito, às **COMPROMITENTES**, poderá exigir a retificação de tal defeito, irregularidade ou inadimplemento. Caso estes não sejam prontamente sanados pelas **COMPROMITENTES**, dentro do prazo fixado na notificação do **MUNICÍPIO**, o **MUNICÍPIO** poderá suspender, a risco e responsabilidade das **COMPROMITENTES**, ficando a mesma sujeita a todas as penalidades previstas nesta **Ata**, sem prejuízo do direito do **MUNICÍPIO** de rescindir o presente.

## CLÁUSULA NONA – SUBCONTRATAÇÃO/SUB-ROGAÇÃO

9.1. As **COMPROMITENTES** não poderão utilizar qualquer subcontratação/sub-rogação no fornecimento dos **Materiais** e/ou na execução dos **Serviços** sem o prévio consentimento, por escrito, do **MUNICÍPIO**.

9.2. Caso qualquer subcontratação/sub-rogação venha a ser autorizada pelo **MUNICÍPIO**, os termos e condições básicas da subcontratação/sub-rogação deverão observar os seguintes requisitos:

- a) O subcontratado/sub-rogado responderá diretamente às **COMPROMITENTES**;
- b) A subcontratação/sub-rogação não poderá resultar em qualquer despesa ou custo adicional para o **MUNICÍPIO**;
- c) O subcontratado/sub-rogado ficará obrigado a cumprir todas as obrigações impostas às **COMPROMITENTES** nesta **Ata**; e
- d) As **COMPROMITENTES** permanecerão integralmente responsáveis pela execução do fornecimento dos **Materiais** e/ou **Serviços** subcontratados/sub-rogados.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DA ALTERAÇÃO E RESCISÃO DA ATA**

**10.1.** A Ata de Registro de Preços somente poderá ser alterada nas hipóteses e forma estabelecidas no art. 9º, do Decreto Municipal nº 2266/04.

**10.2.** A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, em relação a cada COMPROMITENTE, no caso de:

**10.2.1.** Ocorrência da hipótese prevista no art. 9º, §4º, do Decreto Municipal nº 2266/04;

**10.2.2.** Persistência das infrações após a aplicação de multas previstas na cláusula décima primeira;

**10.2.3.** Interesse público, devidamente motivado e justificado pela Administração;

**10.2.4.** Demais hipóteses previstas no Artigo 78, da Lei 8.666/93, bem como desta Ata;

**10.2.5.** Liquidação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, ou falência da COMPROMITENTE;

**10.2.6.** Inobservância da boa técnica no fornecimento dos Materiais e/ou execução dos serviços.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES**

**11.1** Sem prejuízo das sanções previstas no Artigo 87, da Lei Federal nº 8.666/93, a Adjudicatária ficará sujeita às seguintes penalidades, garantida a defesa prévia:

**11.1.1** Advertência;

**11.1.2** Multa na ordem de 10% (dez por cento), sobre o valor da proposta adjudicatária;

**11.1.3** Suspensão do direito de licitar junto à Prefeitura Municipal de Tubarão, e conseqüente Declaração de Inidoneidade, exarada pelo Secretário Municipal de Gestão, para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurar os motivos da punição;

**11.1.4** Nenhum pagamento será processado à proponente penalizada, enquanto esta não tenha pago a multa imposta pela CONTRATANTE. Fica possibilitada a compensação da multa com eventuais pagamentos que sejam devidos a empresa contratada.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO**

12.1. Por previsão legal, as questões relacionadas com o cumprimento da presente Ata serão dirimidas no Foro da Comarca de Tubarão-SC.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1. O vencimento da validade da Ata de Registro de Preços não cessa a obrigação das COMPROMITENTES de cumprir as Autorizações de Fornecimento/Ordem de Serviço emitidas até a data de vencimento da mesma.

13.2. A Administração não se obriga a utilizar a Ata de Registro de Preços, se durante a sua vigência constatar que os preços registrados estiverem superiores aos praticados no mercado, nas mesmas especificações e condições a Ata de Registro de Preços ou se deles não necessitar.

13.3. Todos os prazos constantes em cada termo contratual serão em dias corridos, e em sua contagem excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia do vencimento.

13.4. A despesa com a contratação correrá à conta da dotação de cada unidade requisitante.

13.5. Fazem parte integrante desta Ata, independentemente de transcrição, as condições estabelecidas no edital e as normas contidas na Lei 8.666/93.

E, por estarem justas e concordes, firmam a presente Ata, em 03 (três) vias, perante as testemunhas abaixo indicadas, para todos os fins e efeitos de direito.

Tubarão, ..... de ..... de 2017.

**JOARES CARLOS PONTICELLI**  
**MUNICÍPIO DE TUBARÃO**

**COMPROMITENTE**  
Representante Legal

**ANEXO VI****MINUTA CONTRATUAL**

**CONTRATO Nº ...../20\_\_**  
**CONCORRÊNCIA Nº 03/2017**

**PREÂMBULO****CONTRATANTES**

O/A MUNICÍPIO DE TUBARÃO/FUNDAÇÃO/ OU AUTARQUIA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº , sediada na \_\_\_\_\_, neste ato representado pelo Prefeito/Diretor-Presidente/Superintendente Geral, Sr./Sra. \_\_\_\_\_, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa....., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede à rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro .....na cidade de \_\_\_\_\_, representada neste ato pelo Sr. \_\_\_\_\_, doravante denominada CONTRATADA, pactuam entre si as cláusulas a seguir:

**LOCAL**

Lavrado e assinado em Tubarão, na sede da Prefeitura Municipal de Tubarão, situada na Rua Felipe Schmidt nº 108, bairro Centro, Tubarão/SC.

**FUNDAMENTO LEGAL DA ADJUDICAÇÃO**

Este contrato decorre do procedimento licitatório na modalidade CONCORRÊNCIA Nº 03/2017, Processo Licitatório nº..., homologado em ...../...../....., em conformidade com o que consta do referido processo, sujeitando-se as partes contratantes às suas cláusulas e às normas da Lei nº 8.666, de 21/06/1993, inclusive quanto aos casos omissos.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO DO CONTRATO**

O objeto da presente licitação é a **contratação de empresa especializada na execução de serviços de limpeza e conservação, merendeira, digitador e zelador, a serem realizados sob a forma de execução indireta, para a Prefeitura de Tubarão, Fundações e Autarquia municipais**, conforme especificações constantes no Edital de Concorrência nº 03/2017, o qual integra o presente instrumento em todos os seus termos.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO FORNECIMENTO E/OU EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**2.1** A execução dos serviços deverão ser realizados a partir da assinatura do Contrato respectivo e emissão da correspondente Autorização de Fornecimento.

**CLÁUSULA TERCEIRA – PRAZO CONTRATUAL**

A vigência deste contrato se inicia na data de sua assinatura, encerrando-se em 31/12/20\_\_ (exercício financeiro vigente). Os contratos firmados em decorrência da Ata de Registro de

Preços poderão ser prorrogados, mediante termo aditivo, pelo período de até 60 (sessenta) meses, nos termos da lei 8.666/93.

## **CLÁUSULA QUARTA – PREÇOS E PAGAMENTOS**

### **PREÇOS**

O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pelo objeto contratual o(s) valor (es) constantes da proposta financeira apresentada durante o procedimento licitatório, qual seja, R\$ .....

### **DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

A contratação decorrente do presente instrumento correrá à conta da seguinte dotação orçamentária:\_\_\_\_\_.

### **FORMA DE PAGAMENTO**

O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias, contados a partir da data de certificação de cada nota fiscal, a qual deverá ser entregue no órgão/entidade contratante para conferência.

As notas fiscais deverão estar devidamente atestadas por servidor responsável pela fiscalização dos serviços.

A **cada nota fiscal** entregue deverão ser anexados os **documentos de regularidade fiscal** da empresa vencedora do certame, devidamente atualizados, juntamente com o relatório de prestação dos serviços.

## **CLÁUSULA QUINTA – REPACTUAÇÃO**

**6.1** A repactuação dos preços inicialmente contratados será permitida, adotando-se o percentual de aumento auferido pela categoria profissional por ocasião de seu último dissídio coletivo, desde que seja observado o interregno mínimo de um (1) ano, a contar da data da apresentação da proposta ou da data do orçamento a que a proposta se referir, sendo que, nessa última hipótese, considera-se como data do orçamento a data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente que estipular o salário vigente à época da apresentação da proposta, vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de antecipações e de benefícios não previstos originariamente, nos termos do disposto no art. 5º do Decreto 2.271/97 e dos art. 37 e 38, da Instrução Normativa nº 2, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão, de 30 de abril de 2008.

**6.2** As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo acordo convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

**6.3** É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

**6.4** A repactuação que ocorrer a partir do segundo ano de vigência do contrato terá o percentual do item “aviso prévio trabalhado” zerado, visto que esse custo é pago integralmente no primeiro ano de contrato.

**CLÁUSULA SEXTA – DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO**

7.1 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. A demonstração analítica será apresentada em conformidade com a Planilha de Custos e Formação de Preços, referida no termo de referência deste instrumento convocatório.

**CLÁUSULA SÉTIMA - GARANTIAS**

A CONTRATADA compromete-se a garantir os serviços licitados, conforme termo de referência, objeto do presente instrumento, sendo que quaisquer problemas surgidos durante o período contratual deverão ser resolvidos pela CONTRATADA e às suas expensas, sem que isto gere qualquer tipo de ônus para o CONTRATANTE.

**CLÁUSULA OITAVA – PENALIDADES**

- 9.1 – As penalidades a serem aplicadas à Contratada procederão na forma do **item 21** descrito no edital que deu origem a este Contrato.
- 9.2 - A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da(s) fatura(s) ou cobrada judicialmente, se necessário.

**CLÁUSULA NONA – RESCISÃO**

- 10.1 - Poderão ser motivos de rescisão contratual as hipóteses elencadas no artigo 78 da Lei nº 8.666/93.
- 10.2 - A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração Municipal nos casos de rescisão prevista nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

**CLÁUSULA DÉCIMA – FORO**

Fica eleito o Foro da Comarca de Tubarão para dirimir eventuais dúvidas e/ou conflitos originados pelo presente contrato, com renúncia a quaisquer outros por mais privilegiados que possam ser.

E por estarem assim ajustados e contratados, firmam as partes o presente Contrato em três vias de iguais forma e teor, que vão assinadas pelas partes e por duas testemunhas.

Tubarão/SC, .....de ..... de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
**MUNICÍPIO/FUNDAÇÃO/AUTARQUIA**  
 Representante legal

\_\_\_\_\_  
**CONTRATADA**  
 Representante legal

\_\_\_\_\_  
**TESTEMUNHA**

\_\_\_\_\_  
**TESTEMUNHA**