

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE TUBARÃO/SC
PREGÃO PRESENCIAL Nº 71/2015

O Município de Tubarão/SC, situada à Rua Felipe Schmidt, nº 108, Centro, informa que encontra-se aberta **licitação na modalidade pregão**, do tipo menor preço por lote, com a finalidade de selecionar proposta (s) objetivando a execução dos serviços de limpeza, conservação e higienização e merendeiro(a) nas dependências da contratante, sendo estas as secretarias do Município de Tubarão, suas Fundações e Autarquias, cujas especificações e quantidades detalhadas encontram-se no Anexo I que acompanha o Edital.

Rege a presente licitação, a Lei Federal 10.520/02, a Lei Federal nº 8.666/93, Lei Complementar nº 123/2006, o Decreto Municipal nº 2.450/07 e demais legislações aplicáveis.

Serão observados os seguintes horários e datas para os procedimentos que seguem:

- **Recebimento do envelope de proposta e do envelope de habilitação:**
 - **das 13:00 do dia 18/12/2015 às 16:30 do dia 19/01/2016;**
- **Limite para impugnação ao edital:**
 - **19:00 do dia 15/01/2016;**
- **Início da Sessão Pública do pregão:**
 - **17:00 do dia 19/01/2016.**

Poderão participar da licitação pessoas jurídicas que atuam no ramo pertinente ao objeto licitado, observadas as condições constantes do edital.

As dúvidas pertinentes a presente licitação poderão ser esclarecidas pelo Departamento de Compras, Licitações e Contratos, nos seguintes endereços:

- Telefone: (048) 3621-9000/78
- E-mail: licitacao@tubarao.sc.gov.br
- Endereço: Rua Felipe Schmidt nº 108, bairro Centro, Tubarão-SC

I – DO OBJETO

1.1 - Constitui objeto desta licitação a seleção de proposta objetivando a **execução dos serviços de limpeza, conservação e higienização e merendeiro(a) nas dependências da contratante, sendo estas as secretarias do Município de Tubarão, suas Fundações e Autarquias**, conforme especificações constantes no Anexo I do Edital.

II – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1 – A despesa correrá à conta do orçamento do exercício de 2016 – tendo em vista que não haverá realização de despesas presente exercício financeiro –, conforme dotações classificadas na Lei Orçamentária Anual, a serem indicadas no momento da homologação do processo licitatório.

III - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 Poderão participar deste Pregão os interessados que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes neste edital e seus anexos;

3.2 É vedada a participação de:

- a) empresas declaradas inidôneas por ato de qualquer autoridade competente para tanto;
- b) empresas impedidas de licitar ou contratar com o Município de Tubarão-SC;

c) empresas em processo de falência declarada, concordada ou recuperação judicial, ou em regime de consórcio.

IV – DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO

4.1 As impugnações ao ato convocatório do pregão serão recebidas até dois dias úteis antes da data fixada para o fim do recebimento das propostas, no Departamento de Licitações do Município de Tubarão, situado na Rua Felipe Schmidt nº 108, bairro Centro, Tubarão-SC.

4.2 Caberá à Autoridade Competente decidir sobre a impugnação no prazo de dois dias após o limite de envio de impugnações.

4.3 Em caso de deferimento da impugnação contra o ato convocatório, será tomada uma das seguintes providências:

a) Anulação ou revogação do edital;

b) Alteração e republicação do edital, reabertura do prazo de envio de propostas, alteração da data da sessão pública do pregão;

c) Alteração no edital e manutenção do prazo de envio de propostas e da data da sessão pública do pregão, nos casos em que, inquestionavelmente, a alteração não tenha afetado a formulação das propostas.

V - DA PROPOSTA

5.1 A proposta deverá ser apresentada em envelope fechado, até o horário e data definido no preâmbulo do edital, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

Envelope nº 1 – Proposta

Município de Tubarão/SC

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

Pregão Presencial nº 71/2015

Objeto: Execução dos serviços de limpeza, conservação e higienização e merendeiro(a) nas dependências da contratante, sendo estas as secretarias do Município de Tubarão, suas Fundações e Autarquias.

5.2 A proposta deverá ser redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, preferencialmente com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.

5.3 A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

a) nome do proponente, endereço completo, telefone, CNPJ e inscrição estadual e/ou municipal;

b) número do Pregão;

c) para cada lote que o licitante vier a participar, a descrição do objeto ofertado, em conformidade com o Anexo I, contendo o preço unitário de cada item e total por lote, em moeda corrente nacional, com duas casas decimais, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. No preço proposto deverão estar incluídas, além do lucro, todas as despesas, tributos e custos, diretos ou indiretos, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação;

d) prazo de validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias.

VI – DA HABILITAÇÃO

6.1 Os documentos para habilitação deverão ser apresentados em envelope fechado, até o horário e data definidos no preâmbulo do edital, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

Envelope nº 2 – Habilitação

Município de Tubarão/SC

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

Pregão Presencial nº 71/2015

Objeto: Execução dos serviços de limpeza, conservação e higienização e merendeiro(a) nas dependências da contratante, sendo estas as secretarias do Município de Tubarão, suas Fundações e Autarquias.

6.2 Os documentos necessários ao credenciamento e à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.

6.3 Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar no prazo de validade. Caso o órgão emissor não declare a validade do documento, esta será **de 60 (sessenta)** dias contados a partir da data de emissão, exceto àqueles previstos em lei, os documentos quanto a habilitação jurídica e a emissão do CNPJ que poderá ser verificada sua situação regular conforme item 6.6, "a".

6.4 O envelope deverá conter os seguintes documentos:

6.5 Quanto à qualificação jurídica:

a) registro comercial, no caso de empresa individual (dispensável em caso de apresentação deste documento para o credenciamento do proponente durante a sessão pública);

b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais (dispensável em caso de apresentação deste documento para o credenciamento do proponente durante a sessão pública);

c) documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea "b", deste subitem (dispensável em caso de apresentação deste documento para o credenciamento do proponente durante a sessão pública);

d) decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

6.6 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 regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal da sede da empresa licitante, na forma da lei;

c) 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;

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

6.7 Quanto à qualificação técnica

a) 01 (um) ou mais atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando que o licitante executa ou executou serviços de terceirização de serviços, no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária, especificada no contrato social registrado na junta comercial competente, bem como no Cadastro de pessoas jurídicas da Receita Federal do Brasil;

6.8 Quanto à qualificação econômico-financeira

a) balanço patrimonial do exercício anterior ao da licitação, comprovando, cumulativamente, que possui os seguintes índices:

a) Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral superiores a 1 (um);

$$\text{a.1) LG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} \geq 1$$

$$\text{a.2) SG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo prazo}} \geq 1$$

a.3) $LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \geq 1$

b) comprovação de patrimônio líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da sessão pública de abertura deste Pregão;

c) certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

6.9 Outras exigências quanto à habilitação:

a) Declaração de cumprimento ao disposto no XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal (conforme modelo constante no anexo III).

VII – DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO

7.1 No horário e data definidos no preâmbulo do edital, o pregoeiro fará a abertura da sessão pública do pregão, procedendo aos seguintes atos, em sequência:

CREDENCIAMENTO:

7.2 O proponente deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro por um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente, bem como contrato social em cópia autenticada para fins de identificação do (s) representante (s) legal (is) da empresa. **Juntamente com o credenciamento, deverá ser apresentada, ainda, a declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação, conforme modelo constante no anexo II.**

7.3 Para fins de gozo dos benefícios dispostos na Lei Complementar nº 123/2006, os representantes de microempresas e empresas de pequeno porte deverão credenciar-se e apresentar certidão de enquadramento no Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte (**CERTIDÃO SIMPLIFICADA**), fornecida pela Junta Comercial da sede do licitante, de acordo com a Instrução Normativa DNRC nº 103/2007, com validade de **60 (sessenta)** dias contados a partir da data de emissão.

7.4 O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente, ou por meio de contrato social ou documento equivalente, nos casos de credenciamento do próprio sócio administrador ou empresário individual.

7.5 Não será desclassificada a proposta em função do não credenciamento do proponente, porém o mesmo ficará impedido de participar da etapa de lances ou manifestar intenção de recurso. **Todavia, deverá ser apresentada a declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação (conforme modelo constante no anexo II), fora dos envelopes nº 01 e 02.**

7.6 Depois de encerrada a etapa de credenciamento, não serão aceitos novos representantes dos proponentes na sessão pública, salvo na condição de ouvintes, sem poderes para efetuar lances ou manifestar intenção de recurso, exceto nos casos de necessidade de suspensão da sessão pública.

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO:

7.7 Os proponentes deverão apresentar declaração de que cumprem plenamente os requisitos para habilitação, conforme modelo disponível no Anexo II, juntamente com o credenciamento ou conforme o disposto no item 7.5. É facultado ao proponente credenciado manifestar a declaração oralmente.

7.8 As microempresas e empresas de pequeno porte estão dispensadas de apresentar a declaração prevista no item 7.7, desde que, cumprido o disposto no item 7.3 deste edital, apresentem declaração de

que cumprem os requisitos de habilitação, exceto quanto à regularidade fiscal, os quais serão cumpridos para fins de assinatura do contrato, caso seja declarada vencedora do certame.

Análise preliminar de aceitabilidade das propostas:

7.9 O pregoeiro procederá à abertura das propostas e fará a análise quanto a compatibilidade do objeto ofertado em relação ao especificado no edital e quanto ao preço inexequível, baixando diligências caso sejam necessárias, e procederá à classificação das propostas para a etapa de lances.

Seleção das propostas para a etapa de lances:

7.10 O pregoeiro selecionará as propostas para a etapa de lances obedecendo aos seguintes critérios:

7.11 Primeiro critério: serão selecionadas a menor proposta e todas as demais que não sejam superiores a 10% da menor proposta;

7.12 Segundo critério: não havendo pelo menos três propostas selecionadas no critério anterior, serão ainda selecionadas as menores propostas, até o limite de três, para a etapa de lances.

Etapa de lances orais:

7.13 Tendo sido credenciado e a proposta selecionada, poderão os autores manifestar lances orais. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

7.14 Os lances deverão ser formulados por preço unitário por unidade de cada item, em moeda corrente nacional, com duas casas decimais, em valores distintos e decrescentes em relação ao preço do autor.

7.15 Poderá o pregoeiro estabelecer redução mínima em cada lance, bem como estabelecer tempo máximo para o proponente ofertar seu lance.

7.16 A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes desse item declinarem da formulação de lances.

7.17 Encerrada a etapa de lances, serão ordenadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

7.18 Ocorrendo empate previsto no art. 44, § 2º da Lei Complementar nº 123/06 será assegurada a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, desde que a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

7.18.1 Entende-se por empate as situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

7.18.2 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 a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do item 7.18.2 – I, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 7.18.1, 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 7.18.1, será realizado sorteio, entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.18.3. Para as situações previstas no item 7.18 a microempresa e empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

7.19 O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à obtenção de proposta mais vantajosa ao interesse público.

7.20 Após a negociação, exitosa ou não, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta, decidindo motivadamente a respeito.

Habilitação:

7.21 O pregoeiro fará a abertura do envelope dos documentos de habilitação do licitante que tenha ofertado o menor lance para o lote.

7.22 Os documentos serão rubricados pelo pregoeiro e pela equipe de apoio e serão anexados ao processo da licitação.

7.23 Havendo irregularidades na documentação que não permitam a habilitação, o proponente será inabilitado, procedendo o pregoeiro à habilitação do segundo proponente classificado, e assim sucessivamente em caso de inabilitação dos proponentes.

7.24 A regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

7.24.1 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.

7.24.2 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, a microempresa ou empresa de pequeno porte poderá requerer a suspensão da sessão pelo prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período a critério da Administração, para regularização dos documentos relativos à regularidade fiscal.

7.24.3 A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará em decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8666/1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

Recurso:

7.25 Habilitado o proponente, o pregoeiro solicitará aos demais credenciados se desejam manifestar interesse em interpor recurso.

7.26 Havendo interesse, o proponente deverá manifestar motivadamente sua intenção de interpor recurso, explicitando sucintamente suas razões, cabendo ao Pregoeiro deliberar sobre o aceite do recurso.

7.27 A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que a proponente pretende que sejam revistos pelo Pregoeiro.

7.28 O proponente que manifestar a intenção de recurso e o mesmo ter sido aceito pelo Pregoeiro, disporá do prazo de 03 (três) dias para a apresentação do recurso, limitado às razões apresentadas durante a sessão pública, o qual deverá ser protocolado no Departamento de Licitações do Município, dirigido à Autoridade Competente. Os demais proponentes ficam desde logo intimados para apresentar as contrarrazões no prazo de 03 (três) a contar do término do prazo do recorrente. A Autoridade Competente manifestará sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis.

7.29 Encerrado o prazo para manifestação de recurso o Pregoeiro declarará encerrada a sessão pública do pregão.

VIII – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

8.1 Após a declaração do vencedor da licitação, não havendo manifestação dos proponentes quanto à interposição de recurso, o Pregoeiro opinará sobre a adjudicação do objeto licitado.

8.2 No caso de interposição de recurso, caberá à Autoridade Competente, após decisão do recurso, opinar pela adjudicação do objeto licitado.

8.3 A Autoridade Competente homologará o resultado da licitação, convocando o vencedor a assinar o Contrato no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

8.4 O Município de Tubarão, quando o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não mantiver as condições de habilitação ou se recusar injustificadamente a assinar o Contrato, retomará a Sessão Pública e convidará os demais proponentes classificados na ordem determinada após a etapa de lances, dando continuidade aos procedimentos da sessão pública, adjudicação e homologação.

IX – DO CONTRATO

9.1 O Município de Tubarão disporá do prazo de 10 (dez) dias para convocar o licitante vencedor a assinar o contrato, contados a partir da data da apresentação da proposta vencedora.

9.2 O contrato reger-se-á, no que concerne à sua alteração, inexecução ou rescisão, pelas disposições da Lei nº 8.666/93, observadas suas alterações posteriores, pelas disposições do Edital e pelos preceitos do direito público.

9.3 O contrato poderá, com base nos preceitos de direito público, ser rescindido pela Administração a todo e qualquer tempo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, mediante simples aviso, observadas as disposições legais pertinentes.

9.4 As obrigações das partes, forma de pagamento e sanções cominadas são as descritas na Minuta do Contrato constante do anexo deste Edital.

9.5 Farão parte integrante do contrato as condições previstas no Edital e a proposta apresentada pelo adjudicatário.

X – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E PAGAMENTO

10.1 As disposições acerca da prestação dos serviços e da forma de pagamento constam no anexo I deste Edital (Termo de Referência).

10.2 O pagamento ocorrerá em 30 dias após a certificação da respectiva nota fiscal, obedecidas, ainda, as disposições do termo de referência.

XI – DAS PENALIDADES

11.1 Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das seguintes multas:

a) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, se já assinado, ou estimado do contrato, se não assinado, pela recusa injustificada do adjudicatário em executá-lo ou em assiná-lo no prazo previsto;

b) Independentemente das demais penalidades previstas, na ocorrência de desconformidades nos serviços prestados conforme os apontamentos dos relatórios de pontuação ou infração cometida pela CONTRATADA, será identificado o fator redutor para os cálculos a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços executados, conforme abaixo:

GRAU 1	
Multa de 0,2% (dois décimos por cento)	
ITEM	INFRAÇÃO
1.	Deixar de observar as determinações da CONTRATANTE quanto à permanência e circulação de seus profissionais nos prédios, por ocorrência.
2.	Deixar de manter seus profissionais identificados, vestidos/uniformizados e calçados adequadamente, por ocorrência.
3.	Deixar de manter a disciplina nos locais dos serviços e não retirar o profissional com conduta julgada inconveniente, por empregado e por dia.
4.	Pontuação final (N), referente avaliação de serviços menor que 80 pontos (por avaliação)
GRAU 2	
Multa de 0,6% (seis décimos por cento)	
ITEM	INFRAÇÃO
5.	Deixar de fazer e apresentar registro diário de frequência e pontualidade de seus profissionais, por dia.
6.	Deixar de cumprir orientação do fiscal quanto à execução dos serviços, por ocorrência.
7.	Deixar de atender à convocação do fiscal para prestação de serviços em horário especial previamente programado, por ocorrência.
8.	Deixar de comunicar ao fiscal e de registrar no Livro de Ocorrências as anormalidades verificadas na execução dos serviços, por ocorrência.
9.	Manter profissional não qualificado em serviço, por empregado e por dia.
10.	Pontuação final (N), referente avaliação de serviços menor que 70 pontos (por avaliação)
GRAU 3	
Multa de 0,8% (oito décimos por cento)	

ITEM	INFRAÇÃO
11.	Deixar de cumprir às exigências relativas à higiene e as normas disciplinares e orientações de segurança do trabalho e normativos pertinentes, por ocorrência.
12.	Deixar de fornecer aos seus empregados equipamentos de proteção e segurança do trabalho, de acordo com a legislação em vigor, exigindo-lhes o uso em serviço.
13.	Atrasar ou deixar de executar, injustificadamente, serviço especificado, por ocorrência.
14.	Deixar de fornecer itens de segurança de uso necessário à execução do objeto do contrato, de acordo com o especificado no edital, por ocorrência.
15.	Pontuação final (N), referente avaliação de serviços menor que 60 pontos (por avaliação)
GRAU 4	
Multa de 1,2% (um vírgula dois décimos por cento)	
ITEM	INFRAÇÃO
16.	Manter em serviço número de profissionais inferior ao contratado, por empregado e por dia.
17.	Deixar de observar a legislação trabalhista e previdenciária, por empregado.
18.	Descontar do salário dos seus empregados o custo do uniforme e calçado, por empregado.
19.	Pontuação final (N), referente avaliação de serviços menor que 50 pontos (por avaliação)
GRAU 5	
Multa de 3,2% (três vírgula dois décimos por cento)	
ITEM	INFRAÇÃO
20.	Interromper a realização dos serviços, por dia de paralisação.
21.	Não fornecer auxílio-transporte aos seus empregados, por dia.
22.	Não fornecer auxílio-alimentação aos seus empregados, por dia.
23.	Deixar de manter durante a execução deste contrato as condições que ensejaram sua contratação, por ocorrência.
24.	Deixar de efetuar o pagamento de obrigações trabalhistas, previdenciárias, seguros, encargos fiscais e sociais, bem assim como todas as despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato, por dia.
25.	Deixar de indenizar o CONTRATANTE ou terceiros no caso de danos causados por seus empregados ou prepostos em razão da execução do presente contrato, por ocorrência.
26.	Pontuação final (N), referente avaliação de serviços menor que 40 pontos (por avaliação) e demais multas previstas em edital

11.2 Os valores das multas aplicadas previstas nos subitens acima poderão ser descontados dos pagamentos devidos pelo Município.

11.3 Da aplicação das penas caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação, o qual deverá ser apresentado no mesmo local.

11.4 O recurso ou o pedido de reconsideração relativos às penalidades acima dispostas será dirigido a autoridade que praticou o ato, o qual decidirá o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

XII – DA REPACTUAÇÃO

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

XIII – DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

a) 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.

XIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 Os envelopes de habilitação não abertos estarão disponíveis no Departamento de Licitações para retirada por seus respectivos proponentes, no prazo de trinta dias após a assinatura do contrato decorrente da licitação. Caso não sejam retirados no prazo anterior, serão inutilizados.

12.2 Nenhuma indenização será devida aos proponentes por apresentarem documentação ou proposta relativa ao presente pregão.

12.3 A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente, devidamente comprovado, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

12.4 O resultado desta licitação será lavrado em Ata, a qual será assinada pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

12.5 O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

12.6 No interesse do Município, sem que caiba às participantes qualquer recurso ou indenização, poderá a licitação ter:

- a) adiada sua abertura;
- b) alterado o Edital, com fixação de novo prazo para a realização da licitação.

12.7 Para dirimir quaisquer questões decorrentes do procedimento licitatório, elegem as partes o Foro da cidade de Tubarão, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

12.8 Esclarecimentos em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente Edital poderão ser obtidos junto ao Departamento de Licitações pelo telefone: (048) 3621-9078/9079, nos dias úteis, em horário comercial.

12.9 Faz parte deste Edital:

- a) Anexo I – Termo de Referência
- b) Anexo II - Declaração de cumprimento aos requisitos de habilitação
- c) Anexo III – Declaração de cumprimento ao disposto no XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal (modelo);
- c) Anexo IV - Minuta de Contrato

Tubarão-SC, 17/12/2015.

João Olávio Falchetti
Prefeito

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

Este descritivo estabelece as normas específicas para a execução dos serviços de limpeza, conservação e higienização e merendeiro(a) nas dependências da contratante, sendo estas as secretarias do Município de Tubarão, suas Fundações e Autarquias.

1. DO OBJETO

- 1.1. Prestação de serviços de limpeza, conservação e higienização e merendeiro(a), visando a contratação de pessoa jurídica para obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, e preparação de refeições com a disponibilização de mão de obra para efetivação dos serviços em locais pertencentes ao Município de Tubarão, Fundações e Autarquia, objetivando a prestação de serviços de natureza continuada de limpeza, asseio e conservação e merendeiro(a) nas dependências da contratante;
- 1.2. O serviço constitui no emprego de profissionais devidamente treinados para realizar os serviços de limpeza, asseio e conservação assim como o fornecimento de uniformes e equipamentos de proteção individual EPIs e prestação de serviços de merendeiro(a) para efetivação de refeições.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. Considerando os mais modernos e atuais princípios norteadores da Administração Pública, buscando aprimorá-la com o objetivo de otimizar os escassos recursos para obter o melhor resultado e o menor dispêndio;
- 2.2. Considerando as atuais dificuldades financeiras, orçamentárias e de pessoal que os municípios vem enfrentando, especialmente o Município de Tubarão, com suas Fundações, Autarquias e Entidades Conveniadas, para garantir a execução dos serviços fins.
- 2.3. Considerando a execução das atividades auxiliares, especialmente o atual quadro de pessoal de limpeza, conservação, higienização e merenda e sua baixa por conta dos desligamentos, aposentadorias, extinções dos cargos, comprometendo os serviços a cada dia que passa, principalmente os serviços essenciais, podendo acarretar prejuízos imensuráveis a toda sociedade.
- 2.4. Considerando que os contratos de prestação de serviços continuados, possibilitam o Município e seus entes, a oportunidade da realização destes serviços, proporcionando melhores condições de atender às suas finalidades, com excelência, alcançando melhores índices de eficiências e a tão esperada melhoria na qualidade dos serviços ofertados a população.
- 2.5. O Município e seus entes, buscam através do presente certame, contratar empresa especializada com o intuito de auxiliar as atividades desempenhadas pela municipalidade de limpeza, conservação, higienização e merenda dos inúmeros locais de trabalho e atendimento público, como banheiros, hall, pátios, corredores, unidades administrativas, escolares, assistências, culturais, esportivas, etc., garantindo condições salubres de atendimento, bem como o fornecimento de refeições adequadas, há quantidades expressivas de usuários, sem colocar em risco a realização de todas as atividades desempenhadas pelo município.

2.6. Os serviços continuados que se propõem a 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.

2.7. Assim, este certame visa proporcionar ao Município e seus entes, a contratação de serviço auxiliares especializados com regramentos e execuções calcados com primórdio a qualidade, agilidade e economicidade, bem como a maior satisfação do público envolvido.

3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

3.1. A empresa deverá apresentar como documentos de habilitação quanto a qualificação técnica Atestado(s) de Capacidade Técnica Operacional em nome da proponente, que comprove(m) que tenha prestado ou esteja prestando, a contento, serviços de natureza semelhante e compatível.

4. DEFINIÇÕES

4.1. Áreas Internas: Compreendem os diversos tipos de pisos;

4.2. Áreas Externas: Compreendem os arredores dos imóveis nos diversos tipos de pisos, pátios, áreas verdes, limpeza de telhados e calhas;

4.3. Esquadrias: Compreendem painéis de vidro - face interna e externa, janelas e brises que não necessitam de equipamento especial para acesso à limpeza;

4.4. Periodicidade: Prazo para realização da limpeza das áreas em sua metragem total e realização dos serviços de merenda em determinado período;

4.5. Quantidade estimada de serventes: Número estimado de empregados da contratada para a realização das tarefas de limpeza e merenda, considerando o tipo de área e sua periodicidade.

5. DA FISCALIZAÇÃO POR PARTE DA CONTRATANTE

5.1. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer diretamente a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços;

5.2. Acompanhar através de planilha mensal que conterá os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, férias, licenças, faltas e ocorrências;

5.3. Exigir da empresa que o documento comprobatório de recolhimento do FGTS acompanhe a nota fiscal ou fatura mensal dos serviços;

5.4. Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;

5.5. Ordenar ao encarregado responsável designado pela CONTRATADA, a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização, ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

5.6. Fiscalizar incondicionalmente todas as condições contratuais e utilizar de instrumentos de acompanhamento de execução dos serviços como PLANILHAS DIARIAS e MENSAIS de acompanhamento dos funcionários e serviços executados;

- 5.7. A fiscalização da prestação dos serviços será exercida por representante da CONTRATANTE, neste ato denominado FISCAL, devidamente credenciado, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução.
 - 5.8. As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos fiscais deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;
 - 5.9. O fiscal do contrato, quando deparar com alguma dificuldade, cuja providência, razoavelmente, escapa ao seu domínio de conhecimento irá notificar o seu superior hierárquico para que seja tomada a medida cabível.
 - 5.10. Dirigir as solicitações de ajustes de conduta diretamente ao encarregado responsável da CONTRATADA;
 - 5.11. Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço como à negociação de folgas ou a compensação de jornada.
6. DA QUALIFICAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA PARA OS PROFISSIONAIS ALOCADOS NAS PRESTAÇÕES DOS SERVIÇOS
- 6.1. A CONTRATADA, deverá cumprir integralmente a Convenção Coletiva de Trabalho 2015/2015 de acordo com as necessidades da CONTRATANTE, esta convenção tendo como Número de Registro no MTE: SC000049/2015, datado em 14/01/2015, disponível em: <http://fevasc.com.br/convencoes.php>;
 - 6.2. Os profissionais indicados pela CONTRATADA para a prestação dos serviços, devem ter no mínimo ensino fundamental completo;
 - 6.3. Os profissionais indicados pela CONTRATADA para o posto de encarregado dos profissionais de serviços de limpeza e merendeiro(a) devem ter no mínimo ensino médio completo;
 - 6.4. A CONTRATADA, tem por total responsabilidade a qualificação técnica dos empregados que prestarão os serviços para a CONTRATANTE, devendo estes terem treinamentos para utilização dos produtos, manuseio de equipamentos e maneira ideal para a empregabilidade de todos os recursos que serão disponibilizados pela CONTRATANTE e CONTRATADA para a prestação dos serviços terem total eficácia;
 - 6.5. A CONTRATADA deverá providenciar para que os profissionais indicados apresentem-se a CONTRANTE trajando uniformes fornecidos às expensas da própria empresa, o uniforme deverá ser aprovado previamente, sendo estes adequados para a prestação dos serviços, seguindo normativos e recomendações da CONTRATANTE.
7. DO UNIFORME, EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS
- 7.1. Os uniformes deverão serem entregues ao empregado mediante recibo (relação nominal) cuja cópia deverá ser entregue à CONTRATANTE, não podendo ser repassado o custo do uniforme ao ocupante do posto de serviço;
 - 7.2. É de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento dos uniformes e equipamentos de proteção individual – EPIs e mantê-los adequados durante toda a vigência contratual e prestação dos serviços;
 - 7.3. Os Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, estes adequados conforme resolução, normativos e visando atender produtos e equipamentos de qualidade, sendo que a entrega deverá ser precedida de comprovação através de recibo nominal assinado pelo empregado e encaminhado com cópia para a CONTRATANTE;
 - 7.4. Fica a CONTRATADA responsável pela guarda e fornecimento aos prestadores de serviços os Equipamentos de Proteção Individual – EPIs no uso de todo o seu expediente;
 - 7.5. Os materiais de limpeza, higienização e equipamentos necessários para a execução dos serviços ora licitados devem ser indicados e solicitados pela CONTRATADA mediante prévia

análise do consumo de cada localidade a ser empregado os serviços, tendo a CONTRATANTE total responsabilidade em fornecer estes equipamentos e produtos;

7.6. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelos materiais e equipamentos fornecidos pelo CONTRATANTE, atendendo com quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços;

7.7. O recebimento, conferência e controle dos materiais de limpeza e higienização, para uso nas dependências da CONTRATANTE, serão efetuados pela Fiscalização designada, para fins de atestação da execução dos serviços de maneira eficaz.

8. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

8.1. Os serviços de limpeza, conservação e higienização serão executados de segunda a sexta-feira, observando-se a necessidade de jornada diária de 8 (oito), 6 (seis) ou 4 (quatro) horas diárias, seguindo o intervalo legal para almoço e repouso, sendo que estes serviços serão executados dentro do período diurno;

8.2. Caso a prestação dos serviços, eventualmente necessitar execução em final de semana, este dia trabalhado será compensado com dia de folga no próximo dia de semana;

8.3. A CONTRATADA deverá designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização de Serviços, preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução desse contrato;

8.4. Disponibilizar empregados em quantidade necessária para a prestação dos serviços, devidamente registrados em suas carteiras de trabalho, sendo disponibilizado pelo CONTRATANTE conforme anexo deste certame, planilha com estimativa de localidades, dimensões e funcionários a serem dispostos;

8.5. Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos;

8.6. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs adequados;

8.7. Implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo durante a prestação dos serviços, suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para manutenção das áreas limpas;

8.8. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Esses encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao preposto geral responsável dos serviços do CONTRATADO tomando as providências pertinentes. Deve-se o preposto geral comunicar o fiscal dos serviços do CONTRATANTE dos fatos ocorridos;

8.9. Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;

8.10. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;

8.11. Aplicar conduta adequada na utilização dos saneantes domissanitários, materiais e dos equipamentos, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços;

8.12. A execução dos serviços deverá ter previsão da CONTRATADA em tornar mínima a interferência dos seus trabalhos com a rotina da CONTRATANTE, visando sempre garantir o bom andamento e funcionamento dos estabelecimentos da CONTRATANTE;

8.13. Fornecer obrigatoriamente vale-refeição aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços;

8.14. Executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à CONTRATADA otimizar a gestão de seus recursos, seja humanos ou materiais, visando à qualidade dos serviços e à satisfação da CONTRATANTE, obtendo a produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos. É de total responsabilidade da CONTRATADA os serviços

contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução, destacando-se a legislação ambiental.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS – BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

- 9.1. Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- 9.2. Quando houver ocorrências, o encarregado deverá formalizar em relatório próprio da CONTRATADA, devidamente preenchido e assinado e entregue ao fiscal responsável da CONTRATANTE, ocorrências mais comuns :
 - 9.2.1. Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório;
 - 9.2.2. Saboneteiras e toalheiros quebrados;
 - 9.2.3. Lâmpadas queimadas ou piscando;
 - 9.2.4. Tomadas e espelhos soltos;
 - 9.2.5. Fios desencapados;
 - 9.2.6. Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
 - 9.2.7. Carpete solto;
- 9.3. A CONTRATADA deverá capacitar seus colaboradores quanto ao uso da água, adotando medidas para se evitar o desperdício e colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água;
- 9.4. Quando da limpeza noturna, quando possível, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;
- 9.5. Quanto a separação dos materiais NÃO RECICLÁVEIS, deve a CONTRATADA efetivar adequadamente o destino dos resíduos referentes aos materiais que ainda não são aplicadas técnicas de reaproveitamento, os quais são denominados REJEITOS, tais como: Lixo de banheiro, papel higiênico, lenço de papel, cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares, trapos e roupas sujas, toco de cigarro, cinza e ciscos (devendo ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada), já os materiais como acrílicos, lâmpadas fluorescentes (acondicionadas em separado); papéis plastificados, metalizados ou parafinados, papel-carbono e fotografia, fitas e etiquetas adesivas, copos descartáveis de papel, espelhos, vidros planos, cristais, pilhas (acondicionados em separado e enviadas para o fabricante);
- 9.6. Quanto a separação dos materiais RECICLÁVEIS, deve a CONTRATADA para os materiais secos recicláveis, seguir a padronização internacional para a identificação por cores, nos recipientes coletores, sendo os recipientes adequados fornecidos pelo CONTRATANTE.

10. CONSTITUEM OBRIGAÇÕES DOS SERVENTES A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO, CONFORME DISCRIMINADO ABAIXO

ÁREAS INTERNAS:

DIARIAMENTE

- a) Varrer todas as dependências, retirar o pó e passar pano úmido em todas as dependências;
- b) Limpar mobiliários, utensílios, aparelhos telefônicos, computadores, impressoras, equipamentos de escritório, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como demais móveis existentes, inclusive

aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc., utilizando espanador, flanela e produtos adequados e disponibilizados;

- c) Limpar banheiros, desinfetar e coletar o lixo no início de expediente no mínimo 1 (uma) vez ao dia ou quando necessário, mantendo-o limpo durante todo o expediente;
- d) Limpar copas e outras áreas molhadas no mínimo 1 (uma) vez ao dia ou quando necessário, mantendo-as limpas durante todo o expediente;
- e) Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, sempre que necessário;
- f) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos da copa/refeitório, antes das refeições e após;
- g) Retirar o lixo no mínimo 1 (uma) vez ao dia ou quando necessário, acondicionando-o em embalagens disponibilizadas, removendo-as para local indicado para o descarte e acondicionando nova embalagem nos lixeiros quando necessário;
- h) Proceder à coleta seletiva do lixo, quando couber;
- i) Manter abastecido e higienizados os bebedouros;
- j) Limpar áreas ajardinadas, arranjos e vasos de plantas, naturais, artificiais e desidratadas;
- k) Regar plantas naturais;
- l) Movimentar móveis quando necessário;
- m) Limpar corrimãos de escadas e capachos;
- n) Remover manchas nos pisos, nas paredes divisórias, suas portas, vidros e demais dependências internas;
- o) Recolher e limpar xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios, utilizados durante o expediente mantendo-os guardados e organizados em local adequado;
- p) Preparar e distribuir café e água nos recipientes adequados sempre que necessário;
- q) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- r) Lavar, higienizar e desinfetar balcões e pisos quando em ambientes de preparação de alimentos, de atendimento médico, ambulatorial e em ambientes obrigatórios;
- s) Limpar fogão, forno e demais eletrodomésticos.

SEMANALMENTE, UMA VEZ:

- a) Limpar e polir divisórias, móveis e utensílios;
- b) Limpar estofados de couro, tecidos ou plástico dos assentos e poltronas, aplicando produto adequado;
- c) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras e outros similares;
- d) Lavar e higienizar balcões e pisos;
- e) Higienizar e desinfetar telefones e demais equipamentos de uso;
- f) Limpar e higienizar espelhos com pano umedecido em álcool;
- g) Limpar quadros, placas, pinturas, painéis;
- h) Lavar lixeiras, carrinhos utilizados para remoção e contêineres utilizados na coleta de lixo;
- i) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSALMENTE, UMA VEZ:

- a) Limpar e higienizar geladeiras, freezers e equipamentos de refrigeração efetuando o degelo quando necessário;
- b) Limpar estantes e armários e atrás de móveis, armários e arquivos;
- c) Realizar lavagem geral de todas as partes azulejadas (banheiros, cozinhas e outras dependências), ou sempre que necessário;
- d) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- e) Limpar forros, paredes e rodapés;
- f) Limpar persianas e cortinas com produtos adequados;
- g) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, de enrolar, pantográfica, de correr, e outros similares);
- h) Polir peças em metal;
- i) Polir corrimãos de escadas;
- j) Lavar os filtros dos aparelhos de ar condicionado;
- k) Lavar capachos, tapetes e passadeiras;
- l) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- m) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal;
- n) Limpar todos os vidros e esquadrias, face interna, aplicando produto antiembaçante, com equipamentos e acessórios adequados (Kit limpa vidros tipo Unger ou similar, com extensor telescópico, etc.).

11. AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO

11.1. Para verificação aos serviços de limpeza, conservação e higienização, a CONTRATANTE designará responsável(is) pelo acompanhamento das atividades a serem executadas, este(s), emitindo relatório mensal da prestação e avaliação dos serviços, analisando os aspectos de empregabilidade adequada dos equipamentos, produtos e técnicas de limpeza, assim como a inspeção dos serviços, observando os critérios abaixo;

- 11.1.1. Avaliação de limpeza, asseio e conservação de todas as superfícies fixas e móveis;
- 11.1.2. Reabastecimento dos descartáveis como: papel toalha, higiênico, sabonete líquido e sacos para o acondicionamento dos resíduos;
- 11.1.3. Avaliação das condições de limpeza dos dispensadores de sabonete;
- 11.1.4. Aplicação dos produtos utilizados, com a correta diluição em quantidade adequada para execução das tarefas;
- 11.1.5. Verificação dos cestos e sacos de lixo adequados em cada recipiente, observando-se para a quantidade de lixo que não deve ultrapassar 2/3 da capacidade;
- 11.1.6. Avaliação das condições de manutenção da ordem e limpeza no que tange a higienização;
- 11.1.7. Piso devidamente seco, limpo e com enceramento.

11.2. A avaliação da qualidade dos serviços se faz por meio de pontuação em conceitos de Ótimo, Bom, Regular e Ruim em cada um dos itens vistoriados, assim definidos a seguir:

11.2.1. ÓTIMO – Refere-se à conformidade total dos critérios, como:

- 11.2.1.1. Serviços realizados em conformidade, extinguindo poeiras e sujidades;
- 11.2.1.2. Limpeza adequada dos locais, mobiliários e demais equipamentos passíveis de limpeza;
- 11.2.1.3. Todos os abastecimentos realizados (sacos de lixo, dispensadores de papel, sabonete, abastecimento dos bebedouros, etc.);
- 11.2.1.4. Funcionários devidamente treinados, uniformizados e utilizando EPIs adequados;
- 11.2.1.5. Empregabilidade dos materiais e produtos em quantidades suficientes e aplicando técnica compatível a execução.

11.2.2. BOM – Refere-se à conformidade parcial dos critérios, como:

- 11.2.2.1. Serviços realizados em desconformidade, com ocorrência de casos isolados de poeiras e sujidades;
- 11.2.2.2. Limpeza inadequada dos locais, mobiliários e demais equipamentos passíveis de limpeza, com ocorrência de casos isolados de limpeza fora do padrão;
- 11.2.2.3. Abastecimentos inadequado dos equipamentos (sacos de lixo, dispensadores de papel, sabonete, abastecimento dos bebedouros, etc.), com ocorrência de casos isolados de abastecimentos fora do padrão;
- 11.2.2.4. Funcionários treinados, uniformizados e utilizando EPIs, porém com ocorrência isolada de desconformidade;
- 11.2.2.5. Empregabilidade dos materiais e produtos, porém com ocorrência de casos isolados de utilização ou técnica aplicadas fora do padrão.

11.2.3. REGULAR – Refere-se à desconformidade parcial dos critérios, como:

- 11.2.3.1. Serviços realizados em desconformidade, com ocorrência de vários locais de poeiras e sujidades;
- 11.2.3.2. Limpeza inadequada dos locais, mobiliários e demais equipamentos passíveis de limpeza, com ocorrência de vários casos de limpeza fora do padrão;
- 11.2.3.3. Abastecimentos inadequado dos equipamentos (sacos de lixo, dispensadores de papel, sabonete, abastecimento dos bebedouros, etc.), com ocorrência de vários casos de abastecimentos fora do padrão;
- 11.2.3.4. Funcionários treinados, uniformizados e utilizando EPIs, porém com várias ocorrências de desconformidade;
- 11.2.3.5. Empregabilidade dos materiais e produtos, porém com ocorrência de casos isolados de utilização ou técnica aplicadas fora do padrão;
- 11.2.3.6. Ocorrência de várias lixeiras fora do padrão, quanto ao recolhimento, lavagem e abastecimento de saco plástico.

11.2.4. RUIM – Refere-se à desconformidade total dos critérios, como:

- 11.2.4.1. Serviços realizados em desconformidade total ou em níveis baixíssimos de qualidade, com ocorrência de vários locais de poeiras e sujidades;

- 11.2.4.2. Limpeza inadequada dos locais, mobiliários e demais equipamentos passíveis de limpeza, em desconformidade total ou em níveis baixíssimos de qualidade, com ocorrência de vários casos de limpeza fora do padrão;
 - 11.2.4.3. Abastecimento inadequado dos equipamentos (sacos de lixo, dispensadores de papel, sabonete, abastecimento dos bebedouros, etc.), em desconformidade total ou em níveis baixíssimos de qualidade, com ocorrência de vários casos de abastecimentos fora do padrão;
 - 11.2.4.4. Má empregabilidade dos materiais e produtos, com diversas ocorrências de utilização ou técnica aplicadas fora do padrão;
 - 11.2.4.5. Ocorrência de várias lixeiras fora do padrão, sujas ou transbordando.
- 11.2.5. A classificação dos itens na lista de avaliação dos serviços será contabilizado com base na pontuação obtida das classificações, sendo estas: ÓTIMO, BOM, REGULAR e RUIM respectivamente valendo 100, 80, 50 e 30 para cada um dos itens avaliados;
- 11.2.6. O processo para contabilização e verificação da avaliação dos resultados será precedido pelo CONTRATANTE, sendo preenchido o relatório mensal de avaliação da qualidade dos serviços de limpeza, conservação e higienização, sendo este devidamente assinado pelo CONTRATADO e responsável da CONTRATANTE pela fiscalização dos serviços.

11.3. PRODUTIVIDADE

- 11.3.1. A produtividade dos serviços a serem prestados foram identificados com base no déficit em atendimento aos serviços de limpeza em determinados locais e em relação aos funcionários em caráter temporário que exercem tal função, assim, com base na Instrução Normativa nº 02 de 30 de abril de 2008, defini-se os seguintes índices mínimos de produtividade em áreas internas e externas referente a cada servente em jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias, aplicando assim, proporcionalmente o mínimo exigido de produtividade para 6 (seis) e 4 (quatro) horas diárias:
- 11.3.1.1. Pisos frios: 600m²;
 - 11.3.1.2. Laboratórios: 330m²;
 - 11.3.1.3. Almoxarifados/galpões: 1350m²;
 - 11.3.1.4. Oficinas: 1200m²;
 - 11.3.1.5. Áreas com espaços livres – saguão, hall e salão: 800m²;
 - 11.3.1.6. Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações: 1200m²;
 - 11.3.1.7. Esquadrias externas face externa sem exposição a situação de risco: 220m²;
 - 11.3.1.8. Esquadrias face interna: 220m²;
 - 11.3.1.9. Fachadas envidraçadas: 110m², observando a periodicidade prevista;
 - 11.3.1.10. Áreas hospitalares e assemelhadas: 330m².
- 11.3.2. Será adotado 1 (um) encarregado para quantia de 16 (dezesesseis) até 35 (trinta e cinco) prestadores de serviços sendo está adoção conforme necessidade e solicitação da CONTRATANTE, tendo como base diversos setores de trabalho.

**RELATÓRIO MENSAL DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA,
CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO**

Contrato nº:	Mês ref.:	Data:
Contratada:		
Responsável pela fiscalização:		
Órgão/Entidade:		
Endereço da avaliação:		

RESULTADO AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS

Quantidade de itens vistoriados = _____(X)

	Qntd. (A)	Equivalência (E)	Pontos obtidos (Y = A x E)
Quantidade de ÓTIMO		x 100 (ótimo) =	
Quantidade de BOM		x 80 (bom) =	
Quantidade de REGULAR		x 50 (regular) =	
Quantidade de RUIM		x 30 (ruim) =	
TOTAL			

A nota final (N) será obtida mediante o resultado da somatória total dos pontos obtidos (Y) dividido pelo número de itens vistoriados (X)

$$N = \frac{Y}{X}$$

NOTA:	Assinatura do responsável pela fiscalização:	Assinatura do responsável da CONTRATADA:
	_____	_____

AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS

TODOS OS AMBIENTES

ITEM		ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	NÃO SE APLICA
1.	Filtros e/ou bebedouros					
2.	Móveis em geral					
3.	Cortinas e/ou persianas					
4.	Placas indicativas					
5.	Divisórias					
6.	Dispensadores de papel toalha					
7.	Dispensadores de papel higiênico					
8.	Escadas					
9.	Elevadores					
10.	Espelhos, tomadas e interruptores					
11.	Janelas (face externa e interna)					
12.	Luminárias (similares)					
13.	Prateleiras					
14.	Paredes					
15.	Pias, torneiras e ralos					
16.	Corrimões					
17.	Cestos de lixo					
18.	Pisos e rodapés					
19.	Quadros (Lousa, decorativo e outros)					
20.	Extintores de incêndio					
21.	Vasos decorativos					
22.	Aparelhos de ar condicionado					
23.	Saboneteiras (face externa)					
24.	Forros e tetos					
25.	Equipamentos de informática e comunicação					
26.	Ventiladores					
27.	Vidros internos					
28.	Vidros externos					
29.	Portas (batentes, maçanetas)					

SANITÁRIOS / VESTIÁRIOS

ITEM		ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	NÃO SE APLICA
30.	Azulejos					
31.	Box					
32.	Chuveiros					
33.	Cestos de lixo					
34.	Dispensadores de papel toalha					
35.	Divisórias (granito)					
36.	Espelhos, tomadas e interruptores					
37.	Janelas					
38.	Luminárias (similares)					
39.	Pias, torneiras e ralos					
40.	Pisos e rodapés					
41.	Portas (batentes, maçanetas)					
42.	Saboneteiras (face externa)					
43.	Forros e tetos					
44.	Válvulas de descarga					
45.	Vasos sanitários					
46.	Vidros internos					
47.	Vidros externos					

ÁREAS COM ESPAÇOS LIVRES – SAGUÃO / SALÃO

ITEM		ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	NÃO SE APLICA
48.	Elevadores					
49.	Escadas					
50.	Pisos					
51.	Rampas					
52.	Vidros internos					
53.	Vidros externos					

APRESENTAÇÃO, UNIFORMES E EPIS

ITEM		ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	NÃO SE APLICA
54.	Equipamentos de Proteção Individual – EPIS					
55.	Uniforme					

12. AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS E PENALIDADES

12.1. Na ocorrência de desconformidades nos serviços prestados conforme os apontamentos dos relatórios de pontuação ou infração cometida pela CONTRATADA, será identificado o fator redutor para os cálculos a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços executados, conforme abaixo:

GRAU 1	
Multa de 0,2% (dois décimos por cento)	
ITEM	INFRAÇÃO
1.	Deixar de observar as determinações da CONTRATANTE quanto à permanência e circulação de seus profissionais nos prédios, por ocorrência.
2.	Deixar de manter seus profissionais identificados, vestidos/uniformizados e calçados adequadamente, por ocorrência.
3.	Deixar de manter a disciplina nos locais dos serviços e não retirar o profissional com conduta julgada inconveniente, por empregado e por dia.
4.	Pontuação final (N), referente avaliação de serviços menor que 80 pontos (por avaliação)

GRAU 2	
Multa de 0,6% (seis décimos por cento)	
ITEM	INFRAÇÃO
5.	Deixar de fazer e apresentar registro diário de frequência e pontualidade de seus profissionais, por dia.
6.	Deixar de cumprir orientação do fiscal quanto à execução dos serviços, por ocorrência.
7.	Deixar de atender à convocação do fiscal para prestação de serviços em horário especial previamente programado, por ocorrência.
8.	Deixar de comunicar ao fiscal e de registrar no Livro de Ocorrências as anormalidades verificadas na execução dos serviços, por ocorrência.
9.	Manter profissional não qualificado em serviço, por empregado e por dia.
10.	Pontuação final (N), referente avaliação de serviços menor que 70 pontos (por avaliação)

GRAU 3	
Multa de 0,8% (oito décimos por cento)	
ITEM	INFRAÇÃO
11.	Deixar de cumprir às exigências relativas à higiene e as normas disciplinares e orientações de segurança do trabalho e normativos pertinentes, por ocorrência.
12.	Deixar de fornecer aos seus empregados equipamentos de proteção e segurança do trabalho, de acordo com a legislação em vigor, exigindo-lhes o uso em serviço.
13.	Atrasar ou deixar de executar, injustificadamente, serviço especificado, por ocorrência.
14.	Deixar de fornecer itens de segurança de uso necessário à execução do objeto do contrato, de acordo com o especificado no edital, por ocorrência.
15.	Pontuação final (N), referente avaliação de serviços menor que 60 pontos (por avaliação)

GRAU 4	
Multa de 1,2% (um vírgula dois décimos por cento)	
ITEM	INFRAÇÃO
16.	Manter em serviço número de profissionais inferior ao contratado, por empregado e por dia.
17.	Deixar de observar a legislação trabalhista e previdenciária, por empregado.
18.	Descontar do salário dos seus empregados o custo do uniforme e calçado, por empregado.
19.	Pontuação final (N), referente avaliação de serviços menor que 50 pontos (por avaliação)

GRAU 5	
Multa de 3,2% (três vírgula dois décimos por cento)	
ITEM	INFRAÇÃO
20.	Interromper a realização dos serviços, por dia de paralisação.
21.	Não fornecer auxílio-transporte aos seus empregados, por dia.
22.	Não fornecer auxílio-alimentação aos seus empregados, por dia.
23.	Deixar de manter durante a execução deste contrato as condições que ensejaram sua contratação, por ocorrência.
24.	Deixar de efetuar o pagamento de obrigações trabalhistas, previdenciárias, seguros, encargos fiscais e sociais, bem assim como todas as despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato, por dia.
25.	Deixar de indenizar o CONTRATANTE ou terceiros no caso de danos causados por seus empregados ou prepostos em razão da execução do presente contrato, por ocorrência.
26.	Pontuação final (N), referente avaliação de serviços menor que 40 pontos (por avaliação) e demais multas previstas em edital

13. PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS – LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO – 08 HORAS DIÁRIAS

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS				
LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - 08 HORAS DIÁRIAS				
ITENS	DESCRIÇÃO		QTD	TOTAL (R\$/mês)
1	<i>Mão-de-Obra</i>			
1.1	Salário Nominal – Limpeza	8	R\$ 914,83	R\$ 914,83
	SUB-TOTAL			RS 914,83
2	<i>Encargos Sociais</i>			
2.1	Insalubridade	20%	R\$ 182,97	R\$ 182,97
2.2	Assiduidade	5%	R\$ 54,89	R\$ 54,89
2.3	Contribuição Ass. Patronal	1%	R\$ 11,53	R\$ 11,53
2.4	Contribuição Assistencial	0,8%	R\$ 7,32	R\$ 7,32
2.5	INSS	20%	R\$ 230,54	R\$ 230,54
2.6	FGTS	8%	R\$ 92,21	R\$ 92,21
2.7	SESI/SESC/SENAC/SENAI/SEBRAE	3,1%	R\$ 35,73	R\$ 35,73
2.8	RAT (SAT)	3,48%	R\$ 40,11	R\$ 40,11
2.9	INCRA	0,2%	R\$ 2,31	R\$ 2,31
2.10	Salário Educação	2,5%	R\$ 28,82	R\$ 28,82
2.11	Seguro de vida		R\$ 16,82	R\$ 16,82
	SUB-TOTAL			RS 703,24
3	<i>Outros Custos</i>			
3.1	Vale transporte	44	R\$ 3,20	R\$ 140,80
3.2	EPI's e Uniforme		R\$ 28,00	R\$ 28,00
3.3	Alimentação	22	R\$ 13,30	R\$ 292,60
	SUB-TOTAL			RS 461,40
4	<i>Adicionais da Folha</i>			
4.1	Férias		R\$ 124,87	R\$ 124,87
4.2	13º Salário		R\$ 96,06	R\$ 96,06
	SUB-TOTAL			RS 220,93
5	<i>Margem de Lucro</i>			
5.1	Taxa Administrativa	15,00%		R\$ 207,84
5.2	Margem de Lucro	15,00%		R\$ 207,84
	SUB-TOTAL			RS 415,67
6	<i>Impostos</i>			
6.1	ISS -	3,00%		R\$ 69,01
6.2	COFINS -	7,60%		R\$ 174,83
6.3	PIS -	1,65%		R\$ 37,96
	SUB-TOTAL			R\$ 281,80
	TOTAL			RS 2.997,88

Obs.: As informações sobre preenchimento e composição da planilha de custos estão descritos nos itens 25 e 26 deste certame.

14. PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS – LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO – 06 HORAS DIÁRIAS

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - 06 HORAS DIÁRIAS				
ITENS	DESCRIÇÃO		QTD	TOTAL (R\$/mês)
1	<i>Mão-de-Obra</i>			
1.1	Salário Nominal – Limpeza	6	R\$ 748,50	R\$ 748,50
	SUB-TOTAL			RS 748,50
2	<i>Encargos Sociais</i>			
2.1	Insalubridade	20%	R\$ 149,70	R\$ 149,70
2.2	Assiduidade	5%	R\$ 44,91	R\$ 44,91
2.3	Contribuição Ass. Patronal	1%	R\$ 9,43	R\$ 9,43
2.4	Contribuição Assistencial	0,8%	R\$ 5,99	R\$ 5,99
2.5	INSS	20%	R\$ 188,62	R\$ 188,62
2.6	FGTS	8%	R\$ 75,45	R\$ 75,45
2.7	SESI/SESC/SENAC/SENAI/SEBRAE	3,1%	R\$ 29,24	R\$ 29,24
2.8	RAT (SAT)	3,48%	R\$ 32,82	R\$ 32,82
2.9	INCRA	0,2%	R\$ 1,89	R\$ 1,89
2.10	Salário Educação	2,5%	R\$ 23,58	R\$ 23,58
2.11	Seguro de vida		R\$ 16,82	R\$ 16,82
	SUB-TOTAL			RS 578,44
3	<i>Outros Custos</i>			
3.1	Vale transporte	44	R\$ 3,20	R\$ 140,80
3.2	EPI's e Uniforme		R\$ 28,00	R\$ 28,00
3.3	Alimentação	22	R\$ 13,30	R\$ 292,60
	SUB-TOTAL			RS 461,40
4	<i>Adicionais da Folha</i>			
4.1	Férias		R\$ 102,17	R\$ 102,17
4.2	13º Salário		R\$ 78,59	R\$ 78,59
	SUB-TOTAL			RS 180,76
5	<i>Margem de Lucro</i>			
5.1	Taxa Administrativa	15,00%		R\$ 183,09
5.2	Margem de Lucro	15,00%		R\$ 183,09
	SUB-TOTAL			RS 366,18
6	<i>Impostos</i>			
6.1	ISS -	3,00%		R\$ 59,07
6.2	COFINS -	7,60%		R\$ 149,65
6.3	PIS -	1,65%		R\$ 32,49
	SUB-TOTAL			R\$ 241,22
	TOTAL			RS 2.576,50

Obs.: As informações sobre preenchimento e composição da planilha de custos estão descritos nos itens 25 e 26 deste certame.

15. PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS – LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO – 04 HORAS DIÁRIAS

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - 04 HORAS DIÁRIAS				
ITENS	DESCRIÇÃO		QTD	TOTAL (R\$/mês)
1	<i>Mão-de-Obra</i>			
1.1	Salário Nominal – Limpeza	4	R\$ 499,00	R\$ 499,00
	SUB-TOTAL			RS 499,00
2	<i>Encargos Sociais</i>			
2.1	Insalubridade	20%	R\$ 99,80	R\$ 99,80
2.2	Assiduidade	5%	R\$ 29,94	R\$ 29,94
2.3	Contribuição Ass. Patronal	1%	R\$ 6,29	R\$ 6,29
2.4	Contribuição Assistencial	0,8%	R\$ 3,99	R\$ 3,99
2.5	INSS	20%	R\$ 125,75	R\$ 125,75
2.6	FGTS	8%	R\$ 50,30	R\$ 50,30
2.7	SESI/SESC/SENAC/SENAI/SEBRAE	3,1%	R\$ 19,49	R\$ 19,49
2.8	RAT (SAT)	3,48%	R\$ 21,88	R\$ 21,88
2.9	INCRA	0,2%	R\$ 1,26	R\$ 1,26
2.10	Salário Educação	2,5%	R\$ 15,72	R\$ 15,72
2.11	Seguro de vida		R\$ 16,82	R\$ 16,82
	SUB-TOTAL			RS 391,23
3	<i>Outros Custos</i>			
3.1	Vale transporte	44	R\$ 3,20	R\$ 140,80
3.2	EPI's e Uniforme		R\$ 28,00	R\$ 28,00
3.3	Alimentação	22	R\$ 13,30	R\$ 292,60
	SUB-TOTAL			RS 461,40
4	<i>Adicionais da Folha</i>			
4.1	Férias		R\$ 68,11	R\$ 68,11
4.2	13º Salário		R\$ 52,40	R\$ 52,40
	SUB-TOTAL			RS 120,51
5	<i>Margem de Lucro</i>			
5.1	Taxa Administrativa	15,00%		R\$ 145,97
5.2	Margem de Lucro	15,00%		R\$ 145,97
	SUB-TOTAL			RS 291,94
6	<i>Impostos</i>			
6.1	ISS -	3,00%		R\$ 44,16
6.2	COFINS -	7,60%		R\$ 111,88
6.3	PIS -	1,65%		R\$ 24,29
	SUB-TOTAL			R\$ 180,34
	TOTAL			RS 1.944,42

Obs.: As informações sobre preenchimento e composição da planilha de custos estão descritos nos itens 25 e 26 deste certame.

16. PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS – LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO – 08 HORAS DIÁRIAS (ENCARREGADO)

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS				
LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - 08 HORAS DIÁRIAS				
ITENS	DESCRIÇÃO		QTD	TOTAL (R\$/mês)
1	<i>Mão-de-Obra</i>			
1.1	Salário Nominal – Encarregado	8	R\$ 1.501,48	R\$ 1.501,48
	SUB-TOTAL			R\$ 1.501,48
2	<i>Encargos Sociais</i>			
2.1	Insalubridade	0%	R\$ 0,00	R\$ 0,00
2.2	Assiduidade	5%	R\$ 75,07	R\$ 75,07
2.3	Contribuição Ass. Patronal	1%	R\$ 15,77	R\$ 15,77
2.4	Contribuição Assistencial	0,8%	R\$ 12,01	R\$ 12,01
2.5	INSS	20%	R\$ 315,31	R\$ 315,31
2.6	FGTS	8%	R\$ 126,12	R\$ 126,12
2.7	SESI/SESC/SENAC/SENAI/SEBRAE	3,1%	R\$ 48,87	R\$ 48,87
2.8	RAT (SAT)	3,48%	R\$ 54,86	R\$ 54,86
2.9	INCRA	0,2%	R\$ 3,15	R\$ 3,15
2.10	Salário Educação	2,5%	R\$ 39,41	R\$ 39,41
2.11	Seguro de vida		R\$ 16,82	R\$ 16,82
	SUB-TOTAL			RS 707,41
3	<i>Outros Custos</i>			
3.1	Vale transporte	44	R\$ 3,20	R\$ 140,80
3.2	EPI's e Uniforme		R\$ 28,00	R\$ 28,00
3.3	Alimentação	22	R\$ 13,30	R\$ 292,60
	SUB-TOTAL			RS 461,40
4	<i>Adicionais da Folha</i>			
4.1	Férias		R\$ 170,79	R\$ 170,79
4.2	13º Salário		R\$ 131,38	R\$ 131,38
	SUB-TOTAL			RS 302,17
5	<i>Margem de Lucro</i>			
5.1	Taxa Administrativa	15,00%		R\$ 220,65
5.2	Margem de Lucro	15,00%		R\$ 220,65
	SUB-TOTAL			RS 441,30
6	<i>Impostos</i>			
6.1	ISS -	3,00%		R\$ 89,17
6.2	COFINS -	7,60%		R\$ 225,91
6.3	PIS -	1,65%		R\$ 49,05
	SUB-TOTAL			R\$ 364,13
	TOTAL			R\$ 3.777,89

Obs.: As informações sobre preenchimento e composição da planilha de custos estão descritos nos itens 25 e 26 deste certame.

17. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS DE MERENDEIRO(A), OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 17.1. Os serviços de merendeiro(a) serão executados de segunda a sexta-feira, observando-se a necessidade de jornada diária de 8 (oito), 6 (seis) ou 4 (quatro) horas diárias, seguindo o intervalo legal para almoço e repouso, sendo que estes serviços serão executados dentro do período diurno;
- 17.2. Caso a prestação dos serviços, eventualmente necessitar execução em final de semana, este dia trabalhado será compensado com dia de semana posterior de folga;
- 17.3. A CONTRATADA deverá designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização de Serviços, preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução desse contrato;
- 17.4. Disponibilizar empregados em quantidade necessária para a prestação dos serviços, devidamente registrados em suas carteiras de trabalho, sendo disponibilizado pelo CONTRATANTE conforme anexo deste certame, planilha com estimativa de localidades;
- 17.5. Respeitar a legislação vigente para a estocagem, preparo e manuseio de refeições e demais normativos pertinentes as boas práticas de execução;
- 17.6. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Uniformes e Equipamentos de Proteção Individual – EPIs adequados;
- 17.7. Implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo durante a prestação dos serviços, suporte para dar atendimento a eventuais necessidades;
- 17.8. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Esses encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao preposto geral responsável dos serviços do CONTRATADO tomando as providências pertinentes. Deve-se o preposto geral comunicar o fiscal dos serviços do CONTRATANTE dos fatos ocorridos;
- 17.9. Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;
- 17.10. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;
- 17.11. Aplicar conduta adequada na utilização dos produtos, materiais e equipamentos, objetivando o adequado preparo das refeições;
- 17.12. A execução dos serviços deverá ter previsão da CONTRATADA em tornar mínima a interferência dos seus trabalhos com a rotina da CONTRATANTE, visando sempre garantir o bom andamento e funcionamento dos estabelecimentos da CONTRATANTE;
- 17.13. Fornecer obrigatoriamente vale-refeição aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços;
- 17.14. Executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à CONTRATADA otimizar a gestão de seus recursos, seja humanos ou materiais, visando à qualidade dos serviços e à satisfação da CONTRATANTE, obtendo a produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos. É de total responsabilidade da CONTRATADA os serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução.

18. CONSTITUEM OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO E PRESTADORES DOS SERVIÇOS DE MERENDA, CONFORME DISCRIMINADO ABAIXO

- 18.1. Compete à proponente vencedora seguir as resoluções do FNDE de nº 38/2004 e demais normativos, legislações e resoluções pertinente ao preparo, manuseio e boas práticas para confecção das refeições;
- 18.2. Compete à proponente vencedora elaborar o Manual de Boas Práticas de Manipulação (**RESOLUÇÃO RDC nº 216 de 15/09/2004, RDC nº 275 de 21/10/02– 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 **Secretaria de Educação 30 (trinta)** dias após o início do contrato;
- 18.3. Seguir rigorosamente os procedimentos do Manual de Boas Práticas de Manipulação com referência aos requisitos higiênicos sanitários estabelecidos pelas legislações da **Vigilância Sanitária (RDC 216 15/09/2004)** e as exigências nutricionais estabelecidas na **RESOLUÇÃO/FNDE/CD/Nº 26/2013 e 38/2014 do PNAE**, suas alterações e demais resoluções e normativos que se fizerem usuais;
- 18.4. 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;
- 18.5. Conferir quantidade dos produtos da merenda no ato da entrega destes na escola com a supervisão da direção, ou pessoa designada por ela;
- 18.6. Comunicar à direção da escola com antecedência mínima de 03 (três) dias a escassez de gás, alimentos e utensílios ou qualquer outra necessidade;
- 18.7. Manter sempre limpa e higienizada as dependências da cozinha, inclusive depósito/refeitório, bem como fogão, freezer e demais utensílios da cozinha;
- 18.8. 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;
- 18.9. 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;
- 18.10. Proceder ao preparo e à distribuição da merenda, exclusivamente para os alunos, como determina a legislação do FNDE/MEC;
- 18.11. 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;
- 18.12. 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;
- 18.13. Proibir a entrada e permanência de pessoas não autorizadas nas dependências da cozinha, bem como em trajés que comprometam a higiene do local de manipulação dos alimentos, depósitos e áreas sob a responsabilidade da CONTRATADA;
- 18.14. 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;
- 18.15. Controlar a quantidade de alimentos que são preparados diariamente, anotando em ficha controle a ser entregue para a CONTRATANTE;
- 18.16. 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;
- 18.17. Abrir apenas as embalagens para o consumo do dia, guardar bem fechada as que não forem utilizadas totalmente;

- 18.18. 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;
- 18.19. Usar a criatividade, procurando tornar a alimentação escolar saborosa e nutritiva;
- 18.20. Manter um bom relacionamento com o diretor(a), professores, alunos e demais funcionários da escola;
- 18.21. Manter as carteiras de saúde e de manipulador de alimentos, rigorosamente em dia durante toda a prestação dos serviços;
- 18.22. 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;
- 18.23. 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.

19. PARA EFEITOS DO CÁLCULO DE QUANTITATIVOS DE MERENDEIROS

- 19.1. Será adotado como referência um(a) merendeiro(a) para cada 150 refeições servidas ao dia;
- 19.2. Será adotado 1 (um) encarregado para quantia de 16 (dezesesseis) até 35 (trinta e cinco) prestadores de serviços, sendo está adoção conforme necessidade e solicitação da CONTRATANTE, tendo como base diversos setores de trabalho;
- 19.3. 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.

RELATÓRIO MENSAL DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE PREPARAÇÃO DE ALIMENTAÇÃO

Contrato nº:	Mês ref.:	Data:
Contratada:		
Responsável pela fiscalização:		
Órgão/Entidade:		
Endereço da avaliação:		

RESULTADO AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS

Quantidade de itens vistoriados = _____ (X)

	Qntd. (A)	Equivalência (E)	Pontos obtidos (Y = A x E)
Quantidade de ÓTIMO		x 100 (ótimo) =	
Quantidade de BOM		x 80 (bom) =	
Quantidade de REGULAR		x 50 (regular) =	
Quantidade de RUIM		x 30 (ruim) =	
TOTAL			

A nota final (N) será obtida mediante o resultado da somatória total dos pontos obtidos (Y) dividido pelo número de itens vistoriados (X)

$$N = \frac{Y}{X}$$

NOTA:	Assinatura do responsável pela fiscalização:	Assinatura do responsável da CONTRATADA:
	_____	_____

AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS

PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

ITEM		ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	NÃO SE APLICA
1.	Utilização adequada dos equipamentos					
2.	Utilização dos alimentos					
3.	Higiene dos alimentos					
4.	Preparo adequado das refeições					
5.	Servir adequado das refeições					
6.	Cumprimento do cardápio					
7.	Criatividade no preparo das refeições					
8.	Pontualidade na distribuição da alimentação					
9.	Armazenamento dos alimentos					
10.	Controle do estoque de uso					
11.	Local e segurança no trabalho					
12.	Higiene do ambiente					
13.	Higiene pessoal dos prestadores de serviços					
14.	Relacionamento dos prestadores de serviços					
15.	Uniformes e Equipamentos de Proteção Individual - EPI's					

20. AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS E PENALIDADES

20.1. Na ocorrência de desconformidades nos serviços prestados conforme os apontamentos dos relatórios de pontuação ou infração cometida pela CONTRATADA, será identificado o fator redutor para os cálculos a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços executados, conforme abaixo:

GRAU 1	
Multa de 0,2% (dois décimos por cento)	
ITEM	INFRAÇÃO
1.	Deixar de observar as determinações da CONTRATANTE quanto à permanência e circulação de seus profissionais nos prédios, por ocorrência.
2.	Deixar de manter seus profissionais identificados, vestidos/uniformizados e calçados adequadamente, por ocorrência.
3.	Deixar de manter a disciplina nos locais dos serviços e não retirar o profissional com conduta julgada inconveniente, por empregado e por dia.
4.	Pontuação final (N), referente avaliação de serviços menor que 80 pontos (por avaliação)

GRAU 2	
Multa de 0,6% (seis décimos por cento)	
ITEM	INFRAÇÃO
27.	Deixar de fazer e apresentar registro diário de frequência e pontualidade de seus profissionais, por dia.
28.	Deixar de cumprir orientação do fiscal quanto à execução dos serviços, por ocorrência.
29.	Deixar de atender à convocação do fiscal para prestação de serviços em horário especial previamente programado, por ocorrência.
30.	Deixar de comunicar ao fiscal e de registrar no Livro de Ocorrências as anormalidades verificadas na execução dos serviços, por ocorrência.
31.	Manter profissional não qualificado em serviço, por empregado e por dia.
32.	Pontuação final (N), referente avaliação de serviços menor que 70 pontos (por avaliação)

GRAU 3	
Multa de 0,8% (oito décimos por cento)	
ITEM	INFRAÇÃO
33.	Deixar de cumprir às exigências relativas à higiene e as normas disciplinares e orientações de segurança do trabalho e normativos pertinentes, por ocorrência.
34.	Deixar de fornecer aos seus empregados equipamentos de proteção e segurança do trabalho, de acordo com a legislação em vigor, exigindo-lhes o uso em serviço.
35.	Atrasar ou deixar de executar, injustificadamente, serviço especificado, por ocorrência.
36.	Deixar de fornecer itens de segurança de uso necessário à execução do objeto do contrato, de acordo com o especificado no edital, por ocorrência.
37.	Pontuação final (N), referente avaliação de serviços menor que 60 pontos (por avaliação)

GRAU 4	
Multa de 1,2% (um vírgula dois décimos por cento)	
ITEM	INFRAÇÃO
38.	Manter em serviço número de profissionais inferior ao contratado, por empregado e por dia.
39.	Deixar de observar a legislação trabalhista e previdenciária, por empregado.
40.	Descontar do salário dos seus empregados o custo do uniforme e calçado, por empregado.
41.	Pontuação final (N), referente avaliação de serviços menor que 50 pontos (por avaliação)

GRAU 5	
Multa de 3,2% (três vírgula dois décimos por cento)	
ITEM	INFRAÇÃO
42.	Interromper a realização dos serviços, por dia de paralisação.
43.	Não fornecer auxílio-transporte aos seus empregados, por dia.
44.	Não fornecer auxílio-alimentação aos seus empregados, por dia.
45.	Deixar de manter durante a execução deste contrato as condições que ensejaram sua contratação, por ocorrência.
46.	Deixar de efetuar o pagamento de obrigações trabalhistas, previdenciárias, seguros, encargos fiscais e sociais, bem assim como todas as despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato, por dia.
47.	Deixar de indenizar o CONTRATANTE ou terceiros no caso de danos causados por seus empregados ou prepostos em razão da execução do presente contrato, por ocorrência.
48.	Pontuação final (N), referente avaliação de serviços menor que 40 pontos (por avaliação) e demais multas previstas em edital

21. PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS – MERENDEIRO(A) – 08 HORAS DIÁRIA

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - 08 HORAS DIÁRIAS				
ITENS	DESCRIÇÃO		QTD	TOTAL (R\$/mês)
1	<i>Mão-de-Obra</i>			
1.1	Salário Nominal – Merendeiro(a)	8	R\$ 969,50	R\$ 969,50
	SUB-TOTAL			RS 969,50
2	<i>Encargos Sociais</i>			
2.1	Insalubridade	0%	R\$ 0,00	R\$ 0,00
2.2	Assiduidade	5%	R\$ 48,48	R\$ 48,48
2.3	Contribuição Ass. Patronal	1%	R\$ 10,18	R\$ 10,18
2.4	Contribuição Assistencial	0,8%	R\$ 7,76	R\$ 7,76
2.5	INSS	20%	R\$ 203,60	R\$ 203,60
2.6	FGTS	8%	R\$ 81,44	R\$ 81,44
2.7	SESI/SESC/SENAC/SENAI/SEBRAE	3,1%	R\$ 31,56	R\$ 31,56
2.8	RAT (SAT)	3,48%	R\$ 35,43	R\$ 35,43
2.9	INCRA	0,2%	R\$ 2,04	R\$ 2,04
2.10	Salário Educação	2,5%	R\$ 25,45	R\$ 25,45
2.11	Seguro de vida		R\$ 16,82	R\$ 16,82
	SUB-TOTAL			RS 462,73
3	<i>Outros Custos</i>			
3.1	Vale transporte	44	R\$ 3,20	R\$ 140,80
3.2	EPI's e Uniforme		R\$ 28,00	R\$ 28,00
3.3	Alimentação	22	R\$ 13,30	R\$ 292,60
	SUB-TOTAL			RS 461,40
4	<i>Adicionais da Folha</i>			
4.1	Férias		R\$ 110,28	R\$ 110,28
4.2	13º Salário		R\$ 84,83	R\$ 84,83
	SUB-TOTAL			RS 195,11
5	<i>Margem de Lucro</i>			
5.1	Taxa Administrativa	15,00%		R\$ 167,89
5.2	Margem de Lucro	15,00%		R\$ 167,89
	SUB-TOTAL			RS 335,77
6	<i>Impostos</i>			
6.1	ISS -	3,00%		R\$ 62,66
6.2	COFINS -	7,60%		R\$ 158,74
6.3	PIS -	1,65%		R\$ 34,46
	SUB-TOTAL			R\$ 255,87
	TOTAL			RS 2.680,39

Obs.: As informações sobre preenchimento e composição da planilha de custos estão descritos nos itens 25 e 26 deste certame.

22. PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS – MERENDEIRO(A) – 06 HORAS DIÁRIA

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - 06 HORAS DIÁRIAS				
ITENS	DESCRIÇÃO		QTD	TOTAL (R\$/mês)
1	<i>Mão-de-Obra</i>			
1.1	Salário Nominal – Merendeiro(a)	6	R\$ 793,23	R\$ 793,23
	SUB-TOTAL			RS 793,23
2	<i>Encargos Sociais</i>			
2.1	Insalubridade	0%	R\$ 0,00	R\$ 0,00
2.2	Assiduidade	5%	R\$ 39,66	R\$ 39,66
2.3	Contribuição Ass. Patronal	1%	R\$ 8,33	R\$ 8,33
2.4	Contribuição Assistencial	0,8%	R\$ 6,35	R\$ 6,35
2.5	INSS	20%	R\$ 166,58	R\$ 166,58
2.6	FGTS	8%	R\$ 66,63	R\$ 66,63
2.7	SESI/SESC/SENAC/SENAI/SEBRAE	3,1%	R\$ 25,82	R\$ 25,82
2.8	RAT (SAT)	3,48%	R\$ 28,98	R\$ 28,98
2.9	INCRA	0,2%	R\$ 1,67	R\$ 1,67
2.10	Salário Educação	2,5%	R\$ 20,82	R\$ 20,82
2.11	Seguro de vida		R\$ 16,82	R\$ 16,82
	SUB-TOTAL			RS 381,66
3	<i>Outros Custos</i>			
3.1	Vale transporte	44	R\$ 3,20	R\$ 140,80
3.2	EPI's e Uniforme		R\$ 28,00	R\$ 28,00
3.3	Alimentação	22	R\$ 13,30	R\$ 292,60
	SUB-TOTAL			RS 461,40
4	<i>Adicionais da Folha</i>			
4.1	Férias		R\$ 90,23	R\$ 90,23
4.2	13º Salário		R\$ 69,41	R\$ 69,41
	SUB-TOTAL			RS 159,64
5	<i>Margem de Lucro</i>			
5.1	Taxa Administrativa	15,00%		R\$ 150,40
5.2	Margem de Lucro	15,00%		R\$ 150,40
	SUB-TOTAL			RS 300,81
6	<i>Impostos</i>			
6.1	ISS -	3,00%		R\$ 53,88
6.2	COFINS -	7,60%		R\$ 136,49
6.3	PIS -	1,65%		R\$ 29,63
	SUB-TOTAL			R\$ 220,00
	TOTAL			RS 2.316,74

Obs.: As informações sobre preenchimento e composição da planilha de custos estão descritos nos itens 25 e 26 deste certame.

23. PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS – MERENDEIRO(A) – 04 HORAS DIÁRIA

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - 04 HORAS DIÁRIAS				
ITENS	DESCRIÇÃO		QTD	TOTAL (R\$/mês)
1	<i>Mão-de-Obra</i>			
1.1	Salário Nominal – Merendeiro(a)	4	R\$ 528,82	R\$ 528,82
	SUB-TOTAL			R\$ 528,82
2	<i>Encargos Sociais</i>			
2.1	Insalubridade	0%	R\$ 0,00	R\$ 0,00
2.2	Assiduidade	5%	R\$ 26,44	R\$ 26,44
2.3	Contribuição Ass. Patronal	1%	R\$ 5,55	R\$ 5,55
2.4	Contribuição Assistencial	0,8%	R\$ 4,23	R\$ 4,23
2.5	INSS	20%	R\$ 111,05	R\$ 111,05
2.6	FGTS	8%	R\$ 44,42	R\$ 44,42
2.7	SESI/SESC/SENAC/SENAI/SEBRAE	3,1%	R\$ 17,21	R\$ 17,21
2.8	RAT (SAT)	3,48%	R\$ 19,32	R\$ 19,32
2.9	INCRA	0,2%	R\$ 1,11	R\$ 1,11
2.10	Salário Educação	2,5%	R\$ 13,88	R\$ 13,88
2.11	Seguro de vida		R\$ 16,82	R\$ 16,82
	SUB-TOTAL			R\$ 260,05
3	<i>Outros Custos</i>			
3.1	Vale transporte	44	R\$ 3,20	R\$ 140,80
3.2	EPI's e Uniforme		R\$ 28,00	R\$ 28,00
3.3	Alimentação	22	R\$ 13,30	R\$ 292,60
	SUB-TOTAL			R\$ 461,40
4	<i>Adicionais da Folha</i>			
4.1	Férias		R\$ 60,15	R\$ 60,15
4.2	13º Salário		R\$ 46,27	R\$ 46,27
	SUB-TOTAL			R\$ 106,43
5	<i>Margem de Lucro</i>			
5.1	Taxa Administrativa	15,00%		R\$ 124,18
5.2	Margem de Lucro	15,00%		R\$ 124,18
	SUB-TOTAL			R\$ 248,36
6	<i>Impostos</i>			
6.1	ISS -	3,00%		R\$ 40,70
6.2	COFINS -	7,60%		R\$ 103,11
6.3	PIS -	1,65%		R\$ 22,39
	SUB-TOTAL			R\$ 166,19
	TOTAL			R\$ 1.771,25

Obs.: As informações sobre preenchimento e composição da planilha de custos estão descritos nos itens 25 e 26 deste certame.

24. PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS – MERENDEIRO – 08 HORAS DIÁRIAS
(ENCARREGADO)

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - 08 HORAS DIÁRIAS				
ITENS	DESCRIÇÃO		QTD	TOTAL (R\$/mês)
1	<i>Mão-de-Obra</i>			
1.1	Salário Nominal – Encarregado	8	R\$ 1.501,48	R\$ 1.501,48
	SUB-TOTAL			R\$ 1.501,48
2	<i>Encargos Sociais</i>			
2.1	Insalubridade	0%	R\$ 0,00	R\$ 0,00
2.2	Assiduidade	5%	R\$ 75,07	R\$ 75,07
2.3	Contribuição Ass. Patronal	1%	R\$ 15,77	R\$ 15,77
2.4	Contribuição Assistencial	0,8%	R\$ 12,01	R\$ 12,01
2.5	INSS	20%	R\$ 315,31	R\$ 315,31
2.6	FGTS	8%	R\$ 126,12	R\$ 126,12
2.7	SESI/SESC/SENAC/SENAI/SEBRAE	3,1%	R\$ 48,87	R\$ 48,87
2.8	RAT (SAT)	3,48%	R\$ 54,86	R\$ 54,86
2.9	INCRA	0,2%	R\$ 3,15	R\$ 3,15
2.10	Salário Educação	2,5%	R\$ 39,41	R\$ 39,41
2.11	Seguro de vida		R\$ 16,82	R\$ 16,82
	SUB-TOTAL			R\$ 707,41
3	<i>Outros Custos</i>			
3.1	Vale transporte	44	R\$ 3,20	R\$ 140,80
3.2	EPI's e Uniforme		R\$ 28,00	R\$ 28,00
3.3	Alimentação	22	R\$ 13,30	R\$ 292,60
	SUB-TOTAL			R\$ 461,40
4	<i>Adicionais da Folha</i>			
4.1	Férias		R\$ 170,79	R\$ 170,79
4.2	13º Salário		R\$ 131,38	R\$ 131,38
	SUB-TOTAL			R\$ 302,17
5	<i>Margem de Lucro</i>			
5.1	Taxa Administrativa	15,00%		R\$ 220,65
5.2	Margem de Lucro	15,00%		R\$ 220,65
	SUB-TOTAL			R\$ 441,30
6	<i>Impostos</i>			
6.1	ISS -	3,00%		R\$ 89,17
6.2	COFINS -	7,60%		R\$ 225,91
6.3	PIS -	1,65%		R\$ 49,05
	SUB-TOTAL			R\$ 364,13
	TOTAL			R\$ 3.777,89

Obs.: As informações sobre preenchimento e composição da planilha de custos estão descritos nos itens 25 e 26 deste certame.

25. DAS PLANILHAS DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

- 25.1. Na planilha de composição de custos, nos itens 2.1, 2.8, 2.11, 3.1, 3.2, 6.1, 6.2 e 6.3 serão preenchidos pela proponente;
- 25.2. Na planilha de composição de custos, nos itens 5.1 e 5.2 são limitadores da proposta, podendo ser preenchidos pela proponente, porém limitados ao valor estipulado.

26. FORMULAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

- 26.1. As planilhas de composição de custos e formação de preços são meramente estimativas, cabendo ao licitante preenchê-las e apresentá-las, em conformidade com a sua realidade e com o previsto neste edital;
- 26.2. Como critério para formulação da proposta de preços a proponente deverá apresentar as planilhas de composição de custos referente a prestação de serviços de limpeza e merendeiro(a) para 08, 06 e 04 horas diárias e encarregado dos serviços com 08 horas de serviços diários. Fica a proponente responsável pela formulação dos preços da planilha de composição, sendo que somente os itens grifados poderão ser alterados;
- 26.3. A proposta deverá estar acompanhada das planilhas de composição de custos, conforme participação do Lote 1 e/ou Lote 2 respectivamente referente aos serviços de limpeza e serviços de merendeiro(a);
- 26.4. As quantidades a serem contratadas poderão variar a critério da CONTRATANTE, conforme sua necessidade e tendo em vista a variável dos atendimentos da rede municipal;
- 26.5. Os salários, para fins de elaboração das planilhas, foram estabelecidos com base na Convenção Coletiva de Trabalho 2015/2015, tendo como Número de Registro no MTE: SC000049/2015, datado em 14/01/2015, disponível em: <http://fevasc.com.br/convencoes.php>;
- 26.6. Conforme Acórdão 1.595/2006 – Plenário – TCU e Processo de nº REP – 13/00523023 proferido pelo TCE do Estado de Santa Catarina, o Imposto de Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ e a Contribuição Social sobre o Lucro – CSLL não podem ser repassados para a CONTRATANTE, pois são tributos de natureza direta e personalística, que oneram diretamente o CONTRATADO;
- 26.7. Os tributos (ISS, COFINS e PIS) foram definidos utilizando o regime de tributação de Lucro Real, o licitante deve elaborar sua proposta e, por conseguinte, suas planilhas de composição de custos e formação de preços com base no regime de tributação ao qual estará submetido durante a execução do contrato;
- 26.8. Não serão aceitas propostas que contenham valores de salários inferiores aos estabelecidos em convenção coletiva de trabalho ou outra norma coletiva aplicável, vigente na data da abertura da sessão pública do Pregão.

PROPOSTA DE PREÇOS

LOTE 1

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNIT. MENSAL	QUANTIDADE DE MESES	VALOR TOTAL – 12 MESES
1.	SERVENTE DE LIMPEZA 8 HORAS DIÁRIAS	110	R\$ 2.997,88	12	R\$ 3.957.201,60
2.	SERVENTE DE LIMPEZA 6 HORAS DIÁRIAS	34	R\$ 2.576,50	12	R\$ 1.051.212,00
3.	SERVENTE DE LIMPEZA 4 HORAS DIÁRIAS	13	R\$ 1.944,42	12	R\$ 303.329,52
4.	ENCARREGADO DE SERVIÇO DE LIMPEZA 8 HORAS DIÁRIAS	6	R\$ 3.777,89	12	R\$ 272.008,08

TOTAL DO LOTE 1: R\$ 5.583.751,20

LOTE 2

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNIT. MENSAL	QUANTIDADE DE MESES	VALOR TOTAL – 12 MESES
5.	MERENDEIRO(A) 8 HORAS DIÁRIAS	38	R\$ 2.680,39	12	R\$ 1.222.257,84
6.	MERENDEIRO(A) 6 HORAS DIÁRIAS	25	R\$ 2.316,74	12	R\$ 695.022,00
7.	MERENDEIRO(A) 4 HORAS DIÁRIAS	9	R\$ 1.771,25	12	R\$ 191.295,00
8.	ENCARREGADO SERVIÇO DE MERENDEIRO(A) 8 HORAS DIÁRIAS	2	R\$ 3.777,89	12	R\$ 90.669,36

TOTAL DO LOTE 2: R\$ 2.199.244,20

ENDEREÇOS POSSÍVEIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Para nortear os serviços a serem prestados, informamos abaixo listagem dos endereços pertencentes ao Município, Fundações, Autarquias e Entidades conveniadas. Servindo estas informações apenas como informativo para a CONTRATADA identificar os possíveis endereços de prestação de serviços, estes dentro da municipalidade de Tubarão.

	Dependências Municipais	ENDEREÇO
1	C.E.I. ÁLVARO BRAZ FERNANDES	Rodovia João Alfredo Rosa, N° 8.250, Bairro: Guarda
2	C.E.I. ANJOS DA GUARDA e E.M.E.B. PROF. CLETO DA SILVA	Estrada Geral da Guarda MD, Bairro: Guarda – MD
3	C.E.I. APRENDER BRINCANDO	Estrada Geral do Sertão dos Corrêas, Bairro: Sertão dos Corrêas
4	C.E.I. BALÃO MÁGICO	Rua Miguel de Pata s/n - São Clemente/Andrino
5	C.E.I. BEM-ME-QUER	Rua Manoel Medeiros, S/N, Bairro: São Bernardo
6	C.E.I. BORBOLETA AZUL	Rua Rodovalho, N° 440, Bairro: São João MD
7	C.E.I. BRANCA DE NEVE	Rua Eduardo Manoel Simão, Bairro: KM 60 - MD
8	C.E.I. CAMINHO FELIZ	Rodovia João Alfredo Rosa, Bairro: Bom Pastor
9	C.E.I. CANTINHO DA ALEGRIA	Rua São João, N° 601, Bairro: Morrotes
10	C.E.I. CHAPEUZINHO VERMELHO	Rua Geremias Bristot, N° 289 , Bairro: Monte Castelo
11	C.E.I. CIDADE AZUL	Rua Margarida de Farias Costa, Bairro: São Raimundo
12	C.E.I. CRIANÇA FELIZ	Estada Geral de Congonhas, S/N, Bairro: Congonhas
13	C.E.I. DIVINA PROVIDÊNCIA	Rua João Fernandes Lima, Bairro: Humaitá
14	C.E.I. ESTRELINHA BRILHANTE	Rua Guilherme Willemann, Bairro: Passagem
15	C.E.I. FELICIANA CORRÊA DA SILVA	Rodovia SC, N° 438 - KM 05 - São Martinho
16	C.E.I. GIRASSOL	Rodovia SC, N° 438 - KM 03 - São Martinho
17	C.E.I. IRENE BOTEGA COLLAÇO	Rua Tomaz de Souza Brasil, s/n - São Cristóvão
18	C.E.I. MÁRIO JOSÉ BRESSAN	Rua Olívio José Bressan, Bairro: Monte Castelo
19	C.E.I. ORLANDO FRANÇALACCI	Rua Nicolau Manoel da Silva, Bairro: Caruru
20	C.E.I. PEIXINHO DOURADO	Rua Manoel Miguel Bittencourt, Bairro: Humaitá
21	C.E.I. PIRLIM-PIM-PIM	Rua Vila Padre Itamar, Bairro: São João - ME
22	C.E.I. RECIFE	Rua Irineu Alves Garcia - Recife
23	C.E.I. SÃO CRISTOVÃO	Rua Lourenço Favarin - São Cristovão
24	C.E.I. SÃO JUDAS TADEU	Rua Pio XII, Bairro: Humaitá
25	C.E.I. SONHO INFANTIL	Rua Nelson Manoel Antunes - 28 – São João - ME
26	C.E.I. SETE ANÕES	Rua Ivonete Marques Demétrio, N° 280, Bairro: Fábio Silva
27	C.E.I. WALT DISNEY	Rua Pedro Gomes de Carvalho, N° 963 - Oficinas
28	E.M.E.B. FAUSTINA DA LUZ PATRICIO	Rua Pedro Gomes de Carvalho, N° 963 - Oficinas
29	E.M.E.B. BOM PASTOR	Rodovia João Alfredo Rosa - Bom Pastor
30	E.M.E.B. ARINO BRESSAN	Rua José Bressan, N° 366 - Monte Castelo
31	E.M.E.B. FRANCELINO MENDES	Rua José Venâncio, N° 2093 - Bairro: São João - MD
32	E.M.E.B. JOÃO PAULO I	Rua Manoel Miguel Bittencourt - Humaitá

33	E.M.E.B. JOÃO HILÁRIO DE MELO	Estrada Geral Sertão dos Correias - Sertão dos Correias
34	E.M.E.B. JOÃO PEDRO DELFINO	Estrada Geral do Sertão da Jararaca - Sertão da Jararaca
35	E.M.E.B. LEOPOLDO MARQUIDES CORRÊA	Estrada Geral da Linha Mesquita Alta - Linha Mesquita
36	E.M.E.B. MANOEL JOSÉ ANTUNES	Rua João Fernandes Lima Nº 345 - Humaitá
37	E.M.E.B. MANOEL RUFINO FRANCISCO	Rua Raul Correa de Souza, Bairro: Passagem
38	E.M.E.B. PRES. JUSCELINO KUBITSCHKE	Rua Vitório Guarezi, 245 - São Cristovão
39	E.M.E.B. PADRE PAULO HERDT	Estrada Geral da Guarda, Bairro: KM 63-MD
40	E.M.E.B. MARIA DA SILVA CORRÊA	Rua Nicolau Manoel da Silva - Caruru
41	E.M.E.B. PROF. CRISTINA ÁVILA WENDHAUSEN	Estrada Geral da Madre, Nº 7102 - Anita Garibaldi
42	E.M.E.B. PROF. MARIA EMÍLIA ROCHA	Rua Alvim Rosendo Fogaça - Recife
43	E.M.E.B. SANTA TEREZINHA	Rua Marechal Deodoro, Nº 4241 - Cruzeiro
44	E.M.E.B. SÃO JUDAS TADEU	Rua Luiz Correa de Souza, Nº 830 - Dehon
45	E.M.E.B. SÃO MARTINHO	Rua Inês Mendes dos Santos - São Martinho
46	E.M.E.B. SOMBRIO	Estrada Geral do Sombrio - Sombrio
47	UNIDADE ESF VILA ESPERANÇA	Rua João Fernandes Lima, 405 - Humaitá de Cima (Anexo Centro Comunitário)
48	UNIDADE ESF SERTÃO DOS CORREIAS	Estrada Geral Alfredo Anacleto, após a ponte
49	UNIDADE ESF SÃO MARTINHO II	Rua José Alves Santos Passos, s/n. Prox: Churrascaria Serra Mar
50	UNIDADE ESF SÃO MARTINHO I	Rua Manuel Antônio Mateus, 164 , Bairro: São Martinho
51	UNIDADE ESF SÃO JOÃO I E II	Rua Paulo Stenhauser – S/N – Bairro São João
52	UNIDADE ESF SÃO CRISTOVÃO	Rua José Botega, 533 e próximo ao Mercado Lurdes -
53	UNIDADE ESF SÃO BRAZ	Rua Alda Hulse e (próximo mercado De Pieri e loja de Pneus.) - São Luiz
54	UNIDADE ESF SANTO ANTONIO DE PADUA	Rua José Genovez, s/nº - St. Antônio de Pádua
55	UNIDADE ESF DEHON - SAIS	Av. José Acácio Moreira – SAIS – Unisul – Bloco da Saúde - Dehon
56	UNIDADE ESF REVOREDO	Travessa Padre Nóbrega - Próximo à Igreja -
57	UNIDADE ESF RECIFE	Rua Mariana Costa de Medeiros e próx. aos fundos da Creche e Centro Comunitário -
58	UNIDADE ESF CAMPESTRE	Rua João Adolfo Correa – S/N – Bairro Passagem – Próximo à área verde
59	UNIDADE ESF OFICINAS I	Rua dos Ferroviarios, Próximo ao Ginásio de Esportes
60	UNIDADE ESF OFICINAS II (ADRA)	José Nicolau de Carvalho, 666 -
61	PAR/PROJOVEM ADOLESCENTE	Rua Anita Garibaldi, nº 159, Bairro: Centro
62	FARMACIA BASICA SUS - CENTRAL	Rua Rui Barbosa, Bairro: Oficinas
63	UNIDADE ESF MATO ALTO	Estrada Geral da Madre e próximo ao lado da Escola Bertoldo Zimmerman
64	UNIDADE ESF MONTE CASTELO	Rua José Bressan, Nº 213 – Bairro Monte Castelo – Fundo Escola Arino Bressan

65	UNIDADE ESF KM 63	Estrada Geral da guarda, próximo ao redutor de velocidade -
66	UNIDADE ESF KM 60	Rua Bernardo Teodoto Gonçalves, 317 e prox. Panifício e ao Posto de Gasolina KM 60 -
67	UNIDADE ESF GUARDA- ME	Rua João Alfredo Rosa, s/n
68	UNIDADE ESF FABIO SILVA	Rua Pedro Esmeraldino de Menezes
69	UNIDADE ESF CONGONHAS	Estrada Geral Congonhas e próximo Igreja -
70	UNIDADE ESF BOM PASTOR	Rodovia João Alfredo Rosa - próximo - Igreja - Bom Pastor
71	POLICLINICA DE REFERENCIA PAN	Rua Rui Barbosa, 201, Centro, Tubarão – SC
72	POLICIA CIVIL - FRENTE CAÇULA	Av. Rodovalho, 182, Centro , Tubarão – SC
73	POLICIA CIVIL - FRENTE ANGELONI	Av. Expedicionário José Pedro Coelho, 1130, Dehon, Tubarão
74	POLICIA CIVIL - FRENTE GIASSI	Av. Marcolino Martins Cabral, 1728, Vila Moema, Tubarão -SC
75	MERCADO DO PRODUTOR	Altamiro Guimarães, s/n e Oficinas
76	INFRAESTRUTURA_EDUCACAO_CULTURA_TRANSITO	Rua Lices Pedra Caldas (Marginal da BR-101), s/n – Dehon
77	FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE	Rua Pedro Gomes de Carvalho, Nº 531
78	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Rua Dr. Otto Feuerchuette, 380 - Vila Moema
79	FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	Rua Dr. Otto Feuerchuette, 370 - Vila Moema
81	SECRETARIA DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL	Rua Piedade , N: 39 – Centro
82	CREAS POP	João José Mateus, Nº 82 – São João - ME
83	CREAS	Rua Cândido Freire Leão, 199 - Vila Moema
84	CRASS I MORROTOS	AV. PATRICIO LIMA 192, Bairro: Humaitá
85	CRASS III FABIO SILVA	RUA: SILVIO CARGNIN 338 - Oficinas
86	CRASS II PASSAGEM	Rua Guilherme Willeman Nº 423 - Passagem
87	CONSELHO TUTELAR	Av. Expedicionário José Pedro Coelho, 1141, Dehon, Tubarão
88	CLINICA DR. ARNALDO BITTENCOURT (CLINICA DO BECKER)	Rua Antônio Borges - Oficinas
89	UNIDADE ESF HUMAITA	Rua Roberto Zumblick - (fundos da Igreja, ao lado do ginásio.) - Humaitá
90	CEO - CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS	Rua Manoel Miguel Bitencourt - Humaitá de Cima e Anexo ao CAIC
91	CENTRO MUNICIPAL DE CULTURA	Avenida Marcolino Martins Cabral, Praça Walter Zumblick s/n - Centro
92	CENTRAL DO CIDADÃO	Av. Marcolino Martins Cabral, 336 - Centro
93	CAPS AD - CENTRO DE ATENDIMENTO PISCICO-SOCIAL	Avenida Marcolino Martins Cabral, 3472, Passagem
94	CAES/DST AIDS	Rua Teodoto Tonon, 353, Vila Moema
95	ARQUIVO HISTORICO MUNICIPAL	Av. Marcolino Martins Cabral, Altos da antiga estação rodoviária, 2º Andar - Centro
96	AMBULATÓRIO SAÚDE MENTAL E CAPS ECENTRO DE ATENDIMENTO PSICO-SOCIAL	Oswaldo Cruz, Nº556, Bairro: Centro

97	BOMBEIROS - SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA	Av. Patrício Lima (Junto ao Corpo de Bombeiros)
98	BATALHÃO DE POLICIA MILITAR	R São João, s/n, Bairro: São João
99	C.E.I. ALGODÃO DOCE	Avenida Pedro Zapellini, nº 1967 - Centro
100	C.E.I. PROFESSOR JOSÉ SANTOS NUNES	Rua Júlio Bopre – Bairro: São Luiz
101	CCZ E CENTRO DE CONTROLE DE ZONOSSES	Rua José Bressan, Bairro: Monte Castelo, Atrás do Cemitério do Horto dos Ipês.
102	CONTROLADORIA GERAL E URBANISMO	Rua Felipe Schmidt, no 108 e Paço Municipal - Centro
103	E.M.E.B. LEOPOLDO MARQUIDES CORRÊA	Estrada Geral da Linha Mesquita Alta - Linha Mesquita
104	FUNDAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	Rua São Manoel, 140 – Centro
105	GESTÃO MUNICIPAL	Rua Felipe Schmidt, no 108 e Paço Municipal - Centro
106	GOVERNO	Rua Felipe Schmidt, no 108 - Paço Municipal - Centro
107	UNIDADE ESF MORROTOS	Anastácio Theofilo Teixeira, s/n (próximo ao Beco do Quilinho) - Morrotos
108	CONTABILIDADE	Rua Felipe Schmidt, no 108 - Paço Municipal – Centro
109	LICITAÇÃO E COMPRAS	Rua Felipe Schmidt, no 108 - Paço Municipal – Centro
110	RH	Rua Felipe Schmidt, no 108 - Paço Municipal – Centro
111	TI	Rua Felipe Schmidt, no 108 - Paço Municipal – Centro
112	UNIDADE ESF HUMAITA DE CIMA	MANOEL MIGUEL BITTENCOURT - EM FRENTE PRESIDIO FEMININO
113	POLICIA CIVIL- CIRETRAN	GALPÃO PERTO DO ATALIBA
114	PROG. DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL BEM VIVER	Rua Ferreira Lima, nº 618 , Bairro: Oficinas
115	SAMU - SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA	Rua São José, S/N , Centro
116	UNIDADE ESF PASSAGEM I (COHAB)	Rua Canada, s/n, Próximo a Linha Férrea
117	ARQUIVO	Rua Felipe Schmidt, no 108 - Paço Municipal – Centro
118	TELEFONISTA	Rua Felipe Schmidt, no 108 - Paço Municipal – Centro
119	AGÊNCIA REGULADORA DE ÁGUAS - AGR	Rua da Piedade, 242 – Centro

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 71/2015

Objeto: Execução dos serviços de limpeza, conservação e higienização e merendeiro(a) nas dependências da contratante, sendo estas as secretarias do Município de Tubarão, suas Fundações e Autarquias.

A empresa, inscrita no CNPJ sob o nº, por intermédio de seu representante legal, Sr(a), portador da carteira de identidade nº, e do CPF nº, Declara, na forma e sob as sanções previstas na Lei 10.520/2002, que cumpre plenamente os requisitos de HABILITAÇÃO exigidos para a participação nesta licitação.

DECLARA, ainda, estar ciente das SANÇÕES que lhe poderão ser impostas, conforme disposto neste edital e no art. 299 do Código Penal, na hipótese de falsidade da presente declaração.

CAMPO DESTINADO A ME/EPP

() Sem ressalva

() Com ressalva quanto à regularidade fiscal, conforme previsão legal (§1º do Art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006).

Assinatura do Representante Legal

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL (Modelo)

PREGÃO PRESENCIAL Nº 71/2015

Objeto: Execução dos serviços de limpeza, conservação e higienização e merendeiro(a) nas dependências da contratante, sendo estas as secretarias do Município de Tubarão, suas Fundações e Autarquias.

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____ por intermédio de seu representante legal, sr(a). _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, e do CPF nº _____, **DECLARA** para fins do disposto no inciso V do art. 27 da lei 8.666/93, acrescido pela lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz (_____).

Local e data: _____, _____, _____ de _____ de _____.

Carimbo, assinatura e CPF do representante legal.

Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima

ANEXO IV

Minuta de Contrato

CONTRATO Nº ___/20___
PREGÃO PRESENCIAL Nº 71/2015

PREÂMBULO

CONTRATANTES

O **Município de Tubarão**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 82.928.656/0001-33, sediada na Rua Felipe Schmidt, nº 108, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. João Olavio Falchetti; A **Fundação Municipal de Saúde de Tubarão**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 13.660.767/0001-99, sediada na Rua Pedro Gomes de Carvalho, nº 531, bairro Oficinas, neste ato representado pelo Diretora-Presidente, Sra. Tanara Cidade de Souza; A **Fundação Municipal de Educação de Tubarão**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 13.667.230/0001-50, sediada na Rua Deputado Olices Pedro Caldas nº 250, bairro Dehon, neste ato representado pela Diretora-Presidente, Sra. Lúcia Helena Fernandes de Souza; A **Fundação Municipal de Desenvolvimento Social de Tubarão**, pessoa jurídica de direito público, com sede na Avenida Marcolino Martins Cabral, nº 1140, inscrita no CNPJ sob o nº 13.659.950/0001-74, neste ato representada por sua Diretora-Presidente, Sra. Jane Dal-Bó Falchetti; A **Fundação Municipal de Cultura e Esporte de Tubarão**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob nº 13.660.914/0001-20, com sede na Rua Deputado Olices Pedro Caldas nº 250, neste ato representado por seu Diretor-Presidente, Sr. José Acco Junior; A **Fundação Municipal de Meio Ambiente de Tubarão**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o n.º 13.660803/0001-14, sediada na Rua Otto Feuerchutte, nº 37, neste ato representada pelo Diretor-Presidente, Sr. Guilherme Nunes Bressan; e a **Agência Reguladora de Saneamento de Tubarão**, pessoa jurídica de direito público interno, Rua Piedade, nº 242, inscrita no CNPJ sob o nº 10.157.678/0001-36, neste ato representado pelo Superintendente Geral, Sr. Michel Szymanski; doravante denominados **CONTRATANTES**, e a empresa....., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº, com sede à rua, nº, bairrona 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 PREGÃO PRESENCIAL Nº 71/2015, 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 Federal 10.520/02, a Lei Federal nº 8.666/93, Lei Complementar nº 123/2006, o Decreto Municipal nº 2.450/07, e demais legislações aplicáveis, inclusive quanto aos casos omissos.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO DO CONTRATO

O objeto do presente contrato é a **execução dos serviços de limpeza, conservação e higienização e merendeiro(a) nas dependências da contratante, sendo estas as secretarias do Município de Tubarão, suas Fundações e Autarquias**, cujas especificações encontram-se no Anexo I do edital de Pregão Presencial nº 71/2015, o qual integra o presente instrumento contratual em todos os seus termos.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS SERVIÇOS

A Contratada disporá dos prazos e condições constantes no termo de referência (anexo I do Edital) para a execução dos serviços objeto deste Contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA – PRAZO CONTRATUAL

A vigência deste contrato será de 12 (doze) meses, iniciando-se na data de sua assinatura. Será permitida a prorrogação contratual, por iguais períodos, nos termos da Lei 8.666/93, até o máximo de 60 (sessenta) meses.

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 despesa correrá à conta do orçamento do exercício de 2016 – tendo em vista que não haverá realização de despesas no presente exercício financeira –, conforme dotações classificadas na Lei Orçamentária Anual, a serem indicadas no momento da homologação do processo licitatório.

FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado em até 30 dias contados a partir da data da certificação da respectiva nota fiscal, a qual deverá ser entregue ao Município para conferência e certificação da mesma, acompanhada ainda dos documentos de regularidade fiscal da empresa, avaliações do serviço, relatório contendo nominata dos empregados na prestação dos serviços – contendo valores relativos a salários e encargos –, bem como as respectivas folhas de pagamento autenticadas, comprovantes de recolhimentos do INSS e FGTS (GFIP/SEFIP), e termo de rescisão e comprovante do respectivo pagamento de eventuais rescisões contratuais, observadas, ainda, as disposições do termo de referência do Edital.

CLÁUSULA QUINTA – REPACTUAÇÃO

5.1 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.

5.2 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.

5.3 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.

5.4 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

6.1 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 - PENALIDADES

7.1 As penalidades a serem aplicadas à Contratada procederão na forma do **item XI** descrito no edital que deu origem a este Contrato.

7.2 A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da(s) fatura(s) ou cobrada judicialmente, se necessário.

CLÁUSULA OITAVA – RESCISÃO

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

CLÁUSULA NONA –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 duas vias de iguais forma e teor, que vão assinadas pelas partes e por duas testemunhas.

Tubarão/SC,de de 20__.

MUNICÍPIO DE TUBARÃO
João Olavio Falchetti

FUNDAÇÃO MUN. DE SAÚDE
Tanara Cidade de Souza

FUNDAÇÃO MUN. DE EDUCAÇÃO
Lúcia Helena Fernandes de Souza

FUNDAÇÃO MUN. DESENV. SOCIAL
Jane Dal Bó Falchetti

FUNDAÇÃO MUN. CULTURA E ESPORTE
José Acco Junior

FUNDAÇÃO MUN. MEIO AMBIENTE
Guilherme Nunes Bressan

AG. REG. DE SANEAMENTO DE TUBARÃO
Michel Szymanski

CONTRATADA
Representante legal

TESTEMUNHA

TESTEMUNHA