

Retificação

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 044/2020, PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO DE MERENDEIRA. - SMED

Onde lê-se:

1.3. REALIZAÇÃO: O acesso ao Pregão Eletrônico está disponível no **Portal de Compras do Governo Federal – COMPRASNET**, www.comprasnet.gov.br.

1.3. REALIZAÇÃO: O acesso ao Pregão Eletrônico está disponível no **Portal de Compras do Governo Federal – COMPRASNET**, www.comprasnet.gov.br.

1.4. RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS FINANCEIRAS: até às 14h00min do dia 05/01/2021.

1.5. ABERTURA DAS PROPOSTAS FINANCEIRAS: às 14h00min do dia 05/01/2021.

1.6. INÍCIO DA SESSÃO E DISPUTA DE PREÇOS: às 14h00min do dia 05/01/2021

Leia-se:

1.3. REALIZAÇÃO: O acesso ao Pregão Eletrônico está disponível no **Portal de Compras do Governo Federal – COMPRASNET**, www.comprasnet.gov.br.

1.4. RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS FINANCEIRAS: até às 14h00min do dia 01/04/2021.

1.5. ABERTURA DAS PROPOSTAS FINANCEIRAS: às 14h00min do dia 01/04/2021.

1.6. INÍCIO DA SESSÃO E DISPUTA DE PREÇOS: às 14h00min do dia 01/03/2021.

SUBSTITUIR NA ÍNTEGRA

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

SECRETARIA DE MUNICÍPIO DA EDUCAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviço Contínuo de Merendeiras, no âmbito das Escolas da Rede Municipal de Ensino, da Secretaria de Município da Educação/SMEd

ANO: 2020

Sumário

1. DO OBJETO	3
2. DA JUSTIFICATIVA	3
3. DOS LOCAIS E HORÁRIOS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	3
4. DO QUANTITATIVO DE PESSOAL – TABELA IV	7
5. DAS ATRIBUIÇÕES DAS MERENDEIRAS	9
6. DOS UNIFORMES E DA APRESENTAÇÃO DO PROFISSIONAL	10
7. QUANTO À MÃO-DE-OBRA ALOCADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:.....	10
8. DO VALE- REFEIÇÃO E VALE TRANSPORTE	13
9. DO SALÁRIO-FAMÍLIA.....	13
10. DA REMUNERAÇÃO, PAGAMENTO DOS SALÁRIOS E PROVISÕES TRABALHISTAS EM CONTA VINCULADA	14
11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.....	14
12. DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS	16
13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.....	17
14. DO MODO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DA QUALIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS	17
15. DAS DEMAIS CONDIÇÕES	18
16. DA FISCALIZAÇÃO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS.....	18
17. DOS COMPROVANTES DO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS.....	19
18. DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.....	20
19. DOS PRODUTOS A SEREM UTILIZADOS:.....	20
20. DO PREPOSTO	22
21. DO PRAZO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:	22
22. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA	23
23. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA	23
24. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.....	24
25. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO	24
26. VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL – TABELA VIII	25
ANEXO I - DOS COMPROVANTES DO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS	26
ANEXO II - RELAÇÃO DE EMPREGADOS VINCULADOS AO CONTRATO	26
ANEXO III - RELAÇÃO DE UNIFORMES ENTREGUES AOS EMPREGADOS	27
ANEXO IV - RELAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS	27
ANEXO V - DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS E TRIBUTÁRIAS	28

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviço Contínuo de Merendeiras, no âmbito das Escolas da Rede Municipal de Ensino, da Secretaria de Município da Educação/SMEd.

CBO 5132-05

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. Os serviços de merendeiras são de natureza continuada, necessários para garantir a segurança alimentar dos educandos durante o desenvolvimento das atividades escolares.

2.2. Importante ressaltar que a Secretaria de Município da Educação não dispõe, em seu quadro de pessoal, de recursos humanos e recursos materiais para atendimento desses serviços, especificamente para as finalidades pretendidas.

3. DOS LOCAIS E HORÁRIOS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1.1. Zona Urbana – Tabela I

Escola\Endereço	Diretor(a) Responsável
1-Admar Corrêa Rua Padre Caio, s/nº - (Sta Tereza)	3233-1846 Claudia A. Louzada
2-Altamir de Lacerda Raul Pilla, nº2099 – (Bernadete)	3230-6776 Janice Dias Almeida
3-Ana Neri D.Ana Pernigotti, s/nº (Bolaxa)	3236-1790 Arlete Truqueijo de Melo
4-Anselmo Dias Lopes Pedro C. Pereira, nº 12 (Vila Maria)	3232-3057 Roberta Freitas Teixeira
5-Assis Brasil James Darcy, s/nº (Sta Rosa)	3235-5052 Josiele da Silva Silveira
6-Cidade do Rio Grande - CAIC Av. Itália, Km 08 (FURG-Carreiros)	3233-6657 Liane Orcelli Marques
7-Cipriano Porto Alegre Henrique Pancada, 1027 Matadouro	3232-3451 Rosa Maria Casanova
8-Clemente Pinto D.Pedro I, nº444- (Cidade Nova)	3232-5071. Rosângela Meireles Costa

9-Dolores Garcia Darcy Cunha Mattos, nº387	3236-7063 Nara Suzana Pereira da Silva
10 – Eliezer de Carvalho Rios Rua Erechim nº 15	3236-1201 Josiane David Satt
11 - Escola Viva Av. Portugal/ prédio do antigo presídio	Roselis Marques Lima 32311316
12-Dom Pedro II Cristóvão Pereira, nº 880	3230-5384 Laura C. Ferreira
13 -França Pinto Minas Gerais esq. D. Bosco	3232-6226. Fabiana Simões
14 - Frederico E. Buchholz E. U. A. do Norte, s/nº	3230-1613 Elizabeth Brasil
15 - Helena Small Barão de Cotegipe, nº 155	3232-7531 Andréa Santiago Escovar
16 - Humberto de Campos Senandes	3236-7785 Sheila S. Zok Azevedo
17 - Jayme G. Monteiro Pandiá Calógeras, nº1299	3230-3465 Leiene Franco Pinto
18 - João de O. Martins Irmão Isício,125 – Castelo Branco	3235-5390 Jorge de Oliveira Satt
19 - Manoel Martins Mano Rua Eng. João Kramer de Lima, s/nº	3233-2647 Claudete de Ávila
20-Maria Lúcia Luzzardi I Marechal Deodoro, nº569	3232-7300 Bernadete Marin de O. Moraes
21 – Maria Lúcia Luzzardi II Marechal Deodoro, nº 453	3232-7300 Bernadete Marin de O. Moraes
22-Mate Amargo Av. Itália,1496	3230-7997 Ângelo José Mesa
23-Marília dos Santos Rua 3, nº67 (Boa Vista I)	3230-7288 Deise Donatti
24 - Mª da Graça Reyes Rua Principal – 4ª Secção da Barra	3234-2138 Liciane Fernandes Gautério
25 -Navegantes Vasco da Gama, 301ª	3233-1017 Andréia da Silva
26 -Nilo da Fonseca Corredor do Senandes(Senandes)	9945-1578 Roberta Bugs
27 -Pedro C. Peixoto Primo Av. Cassino, nº1316 (Querência)	3236-5557 Eleonora A. Pinheiro
28 -Porto Seguro Rua das Algas, nº340 (Parque Marinha)	3235-2859 Luciane Kruger
29 -Ramiz Galvão Vila Mangueira	3234-1188 Cristiane Lima
30 -Rio Branco Av. dos Bandeirantes, s/nº (Junção)	3230-6317 Mirian Daniela Schee
31-Roque Aíta Jr. Oswaldo Aranha, s/nº (Parque Coelho)	3230-4611 Ana Lúcia Pereira

32-Rui Poester Peixoto Quintino Bocaiúva, nº324 (São Miguel)	3230-3008 Elizabete Laurino Guimarães
33-Santana Rua Colômbia, nº586	3230-2283 Denise Dutra dos Santos
34 -São João Batista Pandiá Calógeras, nº598	3293-1113 Maria Cristina Canary Sayão
35 -São Miguel Pandiá Calógeras, nº148	3230-5822 Aline Pereira Schmidt
36- Valdir Castro Rua Juan Loppart, s/n	84071764 Denise Remédios Gonçalves
37-Viriato Corrêa Almirante Barroso, nº433	3232-5380 Ana Pires
38 -Wanda Rocha Martins Fernando Osório, nº201	3236-5187 Irma Cristina Kerr
39 -Zelly P. Esmeraldo Dante Dapuzzo, s/n (Cidade de Águeda)	3232-2123 Jayme De Freitas
40 -Zenir de Souza Braga Ângelo Trindade, nº1888	3235-8461 Zenilda Meirelles
41– E.M.E.B Carmem Baldino Rua Duque de caxias, 496, Centro	Maria Auxiliadora Terra Duarte Telefone: 32314115 ou 99536565

3.1.2. Zona Rural – Tabela II

Escola\ Endereço	Diretor(a) Responsável
1-Alba Anselmo Olinto Albardão	9945-1579 Aline Rosa de Souza
2-Alcides Maia Capão Seco	9971-8572 Ângela M. Moreira
3-Antônio Carlos Lopes Avenida A, nº100	3239-1138 Joze Fonseca Quintana
4-Apolinário P. Alegre Frederico Albuquerque, nº1032	9971-8662 Marilice Oleiro Lopes
5-Aurora Ferreira Cadaval R. Pedro Cecere, 1600 - Taim	9953-9141 Alessandra Furtado
6-Bento Gonçalves Cel. Salgado, nº 71- Quinta	3239-1228 Vera dos Santos
7-Coração de Maria Porto do Rei- Ilha dos Marinheiros	9971-8325 Maria de Fátima Dias
8-Coriolano Benício Travessa20, nº 107	3239-1353 Janete Joanol Mastrantonio
9-Cristóvão P. de Abreu Ilha da Torotama	9115-5472 Priscila
10-Franklin Roosevelt Magalhães- Taim Km 44	9971-7992 Michele Freitas de Lima

11-Liberato Salzano Arraial de Fora	9953-9188 Ema Cardoso do Amaral
12-Luiza Tavares Schimidt Est RG 180, nº 01	9956-0955 Vivian Paes
13-Argemiro Dias de Lima Palma	9945-1580 Shirlei Pinho Mendonça
14-Maria Angélica Taim- Km 63	9974-2983 Daiane Beiserdorf
15-Olavo Bilac Vila Santo Antônio-Quinta	3239-1737 Marilia Chaves
16-Pedro Osório Cerrito- Taim	9971-8668 Vanessa Ribeiro
17-Renascença Ilha dos Marinheiros	9971-7997 Aline Araújo Minasi
18-Sylvia Centeno Xavier Ilha dos Marinheiros	9953-9426 Denise Neves

3.1.3. Educação Infantil – Tabela III

Escola\Endereço	Diretor(a) Responsável
1 - Alcides Barcelos Mascarenhas de Moraes nº 181	991126990 Lídia Dias
2 - EMEI Castelo Branco Rua Elberto Madruga, nº 111	3235-5641 Viviane O. Soares
3 - EMEI Daisy Pagel Rua Honório Aikim, nº 588	3293-1767 Eloiza Bastos
4 - EMEI Deborah Thomé Sayão Avenida Engº Lúcia Maria Balbela Chiesa nº 7260	Roselle Solano Rodrigues Telefone: 91339646
5 - EMEI Eva Mann Av. das Enseadas, nº 50	3235-2122 Claudia Silva
6 – EMEI Fraternidade Rua D. Pedro II, nº 225	3230-6469 Fabiane Prestes
7 - EMEI Lyons Club Juan Llopart, s/nº	3235-5055 Joice Abreu
8 - EMEI Nilza Alves Gonçalves Irmã Llopart, s/nº	Rosiane Roseheinn Telefone: 91388733
9 -EMEI Oscar Moraes Altamir de Lacerda, nº 904	3231-4378 Michele da Silva
10 -EMEI Querência Avenida Atlântica, s/nº	3236-2217 Luciane Gomes Ferreira
11 - EMEI Vila da Quinta João Moreira, nº 204	3239-1095 Vani Marisa M. da Silva
12 -EMEI Tia Luízinha Pandiá Calógeras, nº 898	3230-5592 Marzi Vasconcelos
13 - EMEI Verence Ferreira Gonçalves	Chirley Machane Cesar Duarte

Rua Ângelo Trindade, nº 1860	Telefone: 99719021
14 -EMEI Vovó Zoquinha Júlio de Castilhos, s/nº	3236-7239 Danielle Paladino
15 -EMEI Maria da Glória Juan Llopart, s/nº	3235-1035 Graciele X. Lopes
16 – EMEI Casa da Criança Bento Gonçalves, 179	Cláudia Franz Vieira 3231 5873

3.2. Os serviços serão prestados ordinariamente de segunda à sexta-feira, das 7h às 22h e aos sábados, pela manhã, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE.

3.3. As merendeiras que cumprirem jornada de 22h semanais trabalharam 4 horas diárias e mais 4 horas a cada dois sábados do mês. As que cumprirem jornada de 32h semanais trabalharam 6 horas diárias e mais 4 horas a cada dois sábados do mês. E as merendeiras que cumprirem jornada de 42h semanais trabalharam 8 horas diárias e mais 4 horas a cada dois sábados do mês.

3.4. Os serviços poderão ser prestados em outras Escolas (ainda em construção) da SMEd, mediante prévio aviso à CONTRATADA.

4. DO QUANTITATIVO DE PESSOAL – TABELA IV

Nº	Porte	Tipo de Escola	Nome da Escola	42h\sem	32h\sem	22h\sem
1	M	EMEF	Admar Corrêa	2		
2	G	EMEF	Altamir de Lacerda	2	1	
3	M	EMEF	Ana Neri	2		
4	M	EMEF	Anselmo Dias Lopes	2	1	
5	GG	EMEF	Assis Brasil	3	1	
6	PP	EMEF	Alba Olinto	1		
7	P	EMEF	Alcides Maia	2		
8	M	EMEF	Antônio Carlos Lopes	2		
9	PP	EMEF	Apolinário Porto Alegre	1		
10	PP	EMEF	Aurora Cadaval	1		
11	PP	EMEF	Argemiro Dias de Lima	1		
12	G	EMEF	Bento Gonçalves	2	1	
13	PP	EMEB	Carmen Baldino	2	1	
14	GG	EMEF	Cidade do Rio Grande – CAIC	4	2	
15	GG	EMEF	Cipriano Porto Alegre	5		
16	G	EMEF	Clemente Pinto	2	1	
17	PP	EMEF	Coração de Maria	1		

Nº	Porte	Tipo de Escola	Nome da Escola	42h\sem	32h\sem	22h\sem
18	G	EMEF	Coriolano Benício	2	1	
19	P	EMEF	Cristóvão Pereira de Almeida	2		
20	M	EMEF	Dolores Garcia	2		
21	M	EMEF	Dom Pedro II	1	1	
22	P	EMEC	Escola Viva	1		
23	P	EMEF	Eliezer Carvalho	2		
24	PP	EMEF	Franklin Roosevelt	1		
25	GG	EMEF	França Pinto	5		
26	GG	EMEF	Frederico Ernesto Buchholz	4	2	
27	GG	EMEF	Helena Small	5	1	
28	PP	EMEF	Humberto de Campos	1		
29	M	EMEF	Jayme Monteiro	3		
30	GG	EMEF	João de Oliveira Martins	6		
31	PP	EMEF	Liberato Salzano			1
32	P	EMEF	Luiza Schimidt Tavares	1		
33	M	EMEF	Maria Angélica	3		
34	GG	EMEF	Manoel Martins Mano	4		
35	P	EMEF	Maria Lúcia Luzzardi	2		
36	G	EMEF	Mate Amargo	4		
37	P	EMEF	Marília Rodrigues	2		
38	M	EMEF	Maria da Graça Reyes	2		
39	P	EMEF	Navegantes	2		
40	PP	EMEF	Nilo da Fonseca			1
41	G	EMEF	Olavo Bilac	3		
42	PP	EMEF	Pedro Osório	1		
43	M	EMEF	Peixoto Primo	3		
44	GG	EMEF	Porto Seguro	4		
45	P	EMEF	Ramiz Galvão	2		
46	PP	EMEF	Renascer	1		
47	M	EMEF	Rio Branco	2		
48	P	EMEF	Roque Aita	2		
49	GG	EMEF	Rui Poester	3	2	
50	GG	EMEF	Santana	4		
51	M	EMEF	São João	2	1	
52	M	EMEF	São Miguel	2	1	
53	P	EMEF	Silvia Centeno	1		
54	M	EMEF	Valdir de Castro	3		
55	M	EMEF	Viriato Corrêa	2	1	

56	GG	EMEF	Wanda Rocha	4		
Nº	Porte	Tipo de Escola	Nome da Escola	42h\sem	32h\sem	22h\sem
57	G	EMEF	Zelly Esmeraldo	5		
58	M	EMEF	Zenir Braga	2	1	
Quantitativo total de postos de trabalhos nas EMEF's				136	19	2
Nº	Porte	Tipo de Escola	Nome da Escola	42h\sem	32h\sem	22h\sem
1	M	EMEI	Alcides Barcelos	2	1	
2	P	EMEI	Casa da Criança	2		
3	M	EMEI	Castelo Branco	3	1	
4	M	EMEI	Dayse Pagel	3		
5	M	EMEI	Deborah Thomé Sayão	3		
6	M	EMEI	Eva Mann	2	1	
7	G	EMEI	Fraternidade	5		
8	P	EMEI	Lyons Club	2		
9	P	EMEI	Maria da Glória	2		
10	M	EMEI	Nilza Gonçalves	3		
11	P	EMEI	Oscar Moraes	2		
12	P	EMEI	Querência	2		
13	P	EMEI	Tia Luízinha	2		
14	P	EMEI	Vila da Quinta	1		
15	M	EMEI	Verenice Ferreira	3		
16	P	EMEI	Vovó Zoquinha	2		
Quantitativo total de postos de trabalhos nas EMEI's				39	3	

5. DAS ATRIBUIÇÕES DAS MERENDEIRAS

5.1. Prestar serviços de pré-preparo, preparo, confecção e distribuição de alimentos, obedecendo os cardápios elaborados pela SMEd, de segunda a sexta-feira e dois sábados por mês.

5.2. Manter limpos e higienizados os equipamentos, utensílios e as instalações do setor e das áreas de acesso à cozinha/refeitório conforme estabelece a Resolução RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004 e demais leis.

5.3. Exercer o controle de acesso dos alunos ao refeitório, realizando a identificação dos mesmos, e mantendo o registro diário do número de refeições servidas.

6. DOS UNIFORMES E DA APRESENTAÇÃO DO PROFISSIONAL

6.1. O profissional que realizará os serviços deverá manter-se devidamente uniformizado. Será de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de uniforme.

6.1.1. Das especificações dos uniformes:

- dois jalecos (com mangas compridas, bolsas frontais e elástico nas mangas de tecido oxford branco)
- toucas descartáveis (com elástico e sanfonadas)
- botinas brancas de borracha antiderrapante
- luvas de borracha
- máscaras

6.1.2. Todas as peças deverão ser substituídas de 6 em 6 meses, ou sempre que necessário.

6.1.3. Todas as peças do uniforme deverão ser distribuídas em estado novo, ou seja, sem uso, em perfeitas condições de uso e apresentação, confortáveis e de boa qualidade.

6.1.4. O uniforme não poderá estar desbotado, remendado, rasgado, sujo, mal conservado, descosturado, devendo estar sempre em perfeitas condições. O não atendimento é passível de aplicação de penalidades previstas em Contrato.

6.1.5. A Secretaria de Município da Educação poderá rejeitar e pedir a substituição de uniformes que não atendam a qualidade definida, obrigando a CONTRATADA a substituir no prazo de até 02 (dois) dias da notificação, sujeitando-se às penalidades previstas contratualmente.

6.1.6. A CONTRATADA não poderá repassar/descontar os custos do uniforme ao empregado.

7. QUANTO À MÃO-DE-OBRA ALOCADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

7.1. O profissional que realizará os serviços deverá manter-se devidamente uniformizado. Será da responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento do uniforme e crachás de identificação.

7.2. As merendeiras que apresentarem lesões e ou sintomas de enfermidades que possam comprometer a qualidade higiênico-sanitária dos alimentos devem ser afastados da atividade de preparação de alimentos enquanto persistirem essas condições de saúde.

7.3. As merendeiras devem ter asseio pessoal, apresentando-se com uniformes compatíveis à atividade, conservados e limpos. Os uniformes devem ser trocados, no mínimo, diariamente e usados exclusivamente nas dependências internas do estabelecimento. As roupas e os objetos pessoais devem ser guardados em local específico e reservado para esse fim.

7.4. As merendeiras devem lavar cuidadosamente as mãos ao chegar ao trabalho, antes e após manipular alimentos, após qualquer interrupção do serviço, após tocar materiais contaminados, após usar os sanitários e sempre que se fizer necessário. Devem ser afixados cartazes de orientação às merendeiras sobre a correta lavagem e antiseptia das mãos e demais hábitos de higiene, em locais de fácil visualização, inclusive nas instalações sanitárias e lavatórios.

7.5. As merendeiras não devem fumar, falar desnecessariamente, cantar, assobiar, espirrar, cuspir, tossir, comer, manipular dinheiro ou praticar outros atos que possam contaminar o alimento, durante o desempenho das atividades.

7.6. As merendeiras devem usar cabelos presos e protegidos por redes, toucas ou outro acessório apropriado para esse fim, não sendo permitido o uso de barba. As unhas devem estar curtas e sem esmalte ou base. Durante a manipulação, devem ser retirados todos os objetos de adorno pessoal e a maquiagem.

7.7. As merendeiras devem ser supervisionados e capacitados periodicamente em higiene pessoal, em manipulação higiênica dos alimentos e em doenças transmitidas por alimentos. A capacitação deve ser comprovada mediante documentação e realizada a cada 6 meses para todos os funcionários da empresa. A capacitação deverá ser feita após os primeiros seis meses de contrato.

7.8. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando aqueles com nível de instrução compatível e funções profissionais devidamente registradas em suas crteiras de trabalho.

7.9. Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à merenda escolar, com a avaliação do conteúdo programático,

tais como: uso correto de EPIs, comportamento e disciplina compatível com um estabelecimento de ensino, sem demonstrar posturas incorretas e vícios que possam comprometer a educação dos alunos, seguindo as normas e deveres, as rotinas de trabalho a serem executadas, conhecimento dos princípios da merenda escolar, dentre outras.

7.10. Nomear Preposto responsável pelos serviços, com a missão de garantir, o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços. Esse Preposto terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao gestor/fiscal da Smed do contratante e tomar as providências pertinentes.

7.11. Fornecer todo o equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções.

7.12. Realizar, por meio de responsável técnico especialmente designado, treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados que estejam executando o serviço. A empresa poderá contratar responsável técnico apenas para as capacitações e deverá comprovar a formação através da apresentação do programa, e da frequência. A documentação do responsável técnico deverá ser a sua titulação e de acordo com a formação proposta. Poderão ser profissionais de diferentes áreas, dependendo do tipo de capacitação que será proposta, então fica difícil, especificar qual titulação.

Observação: a capacitação deverá ocorrer a cada seis meses, com carga horária de, no mínimo 4h e que o tema deverá ser estabelecido pelo Núcleo de Alimentação Escolar, conforme as necessidades da rede municipal.

7.13. Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações do contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, de segurança e medicina do trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas do contratante.

7.14. Exercer controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados.

7.15. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações do contratante.

7.16. Atender de imediato as solicitações do contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.

7.17. Assumir as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seu encarregado.

7.18. Fornecer vale transporte e vale refeição aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços.

7.19. Apresentar, quanto solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos.

7.20. Preservar e manter a contratante à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de quaisquer natureza, referente aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.

7.2 DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

7.2.1. Implantar de forma adequada, e em conjunto com o gestor de contrato do contratante, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades.

7.2.2. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos – inclusive sacos plásticos para acondicionamento de resíduos, utensílios e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas à boa execução dos serviços, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente.

7.2.3. Dar ciência imediata e por escrito ao contratante.

8. DO VALE- REFEIÇÃO E VALE TRANSPORTE

8.1. O vale-refeição a ser concedido aos empregados pela CONTRATADA será no mínimo o definido pelo Sindicato da Categoria, para o total de dias úteis do mês, na quantidade de no mínimo 22 (vinte e dois) por mês.

8.2. A CONTRATADA deverá fornecer vale-transporte a seus empregados para todos os dias de prestação dos serviços, no valor vigente no mês correspondente. O vale-transporte garantirá, obrigatoriamente, todo o trajeto desde a casa do empregado até as dependências da Escola e o retorno para a casa, conforme preço unitário praticado pela empresa de ônibus.

9. DO SALÁRIO-FAMÍLIA

9.1. A CONTRATADA deverá realizar o pagamento do salário-família, juntamente com o pagamento do salário, conforme orientações da Lei nº 4.266\1963.

10. DA REMUNERAÇÃO, PAGAMENTO DOS SALÁRIOS E PROVISÕES TRABALHISTAS EM CONTA VINCULADA

10.1. A CONTRATADA pagará seus empregados com salários, correspondentes no mínimo, aos pisos salariais definidos pelo Sindicato da Categoria atuante nesta cidade e arcará com todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e de FGTS correspondentes.

10.2. O pagamento dos salários dos empregados deverá ocorrer até o 5º dia útil do mês subsequente trabalhado, via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte desta Secretaria.

10.3. O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejarão o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. A contratada obriga-se perante o CONTRATANTE a:

- a) Obter todas as licenças e franquias;
- b) O pagamento de emolumentos prescritos em Lei e observação de todas as posturas referentes ao serviço;
- c) Despesas decorrentes das Leis Trabalhistas e que digam respeito ao serviço contratado;
- d) Custear todas as despesas, tais como: uniformes, crachás e a mão-de-obra necessária a execução dos serviços;
- e) A CONTRATADA, na vigência do presente contrato, será a única responsável, perante terceiros, pelos atos praticados pelo seu pessoal, excluindo a CONTRATANTE de quaisquer reclamações e indenizações. Serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA todos os seguros necessários, inclusive os relativos à responsabilidade civil e ao ressarcimento eventual de todos os danos materiais ou pessoais causados a seus empregados ou a terceiros.
- f) Caso a CONTRATADA não possua sede neste Município deverá providenciar sua inscrição junto a Secretaria Municipal da Fazenda e também seu escritório neste Município com telefone para contato.

g) Responder nos prazos legais, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, indenizações, tributos, vale-refeição, vale-transporte, uniformes e crachás;

h) Respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências da CONTRATANTE;

i) Responder pelos danos causados diretamente à Secretaria de Município da Educação ou aos bens da CONTRATANTE, ou ainda a terceiros, durante a execução deste contrato;

j) Comunicar aos fiscais do Contrato, eleitos pela CONTRATANTE, qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;

l) Manter, durante o período de contratação, o atendimento das condições de habilitação exigidas (Arts. 27 a 33 da Lei 8.666/93);

m) Apresentar, até o 10º dia do mês subsequente ao mês de execução do serviço, à Administração da CONTRATANTE, os comprovantes dos seguintes pagamentos: de salários e benefícios dos empregados, recolhimento dos encargos sociais e regularidade junto ao Ministério do Trabalho – Delegacia Regional do trabalho (por meio da apresentação dos recibos do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED, nos termos da Lei nº.4.923/65), cópia da carteira de trabalho e previdência social dos empregados admitidos no período, documentação rescisória completa e recibos de pagamento dos empregados demitidos no período, todos documentos devidamente assinados pelos funcionários.

n) Fiscalizar regularmente os empregados designados para a prestação do serviço verificando as condições em que o serviço está sendo prestado;

o) Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço contratado;

p) Manter seus empregados sob as normas disciplinares da CONTRATANTE, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer funcionário considerado inapto para prestação dos serviços;

q) Recrutar, selecionar e encaminhar a CONTRATANTE os empregados necessários à realização dos serviços, de acordo com a qualificação mínima exigida;

r) Manter os seus empregados devidamente identificados por uniforme;

s) Cuidar para que o preposto indicado mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados, comandando, coordenando e controlando a execução dos serviços contratados;

t) Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;

u) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do preposto;

v) Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de acidentes e de incêndios;

x) Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, permitindo à CONTRATANTE o acesso ao controle de frequência;

z) Cuidar da disciplina e da apresentação pessoal dos empregados;

aa) Encaminhar à CONTRATANTE, com antecedência de 30 (trinta) dias, relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como, daquelas que irão substituí-los;

bb) Fornecer 01 (um) uniforme para cada funcionário, de 6 em 6 meses, sujeitos à aprovação da CONTRATANTE;

cc) Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade local da prestação dos serviços, até o 5º dia útil do mês subsequente trabalhado.

dd) Efetuar a reposição da mão de obra nos postos, em caráter imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobrada).

12. DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS

12.1. É de responsabilidade da CONTRATADA as seguintes obrigações:

a) Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstas na Legislação Social e Trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

b) Tomar todas as providências e arcar com todas obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;

c) Todos os encargos de possíveis demandas Trabalhistas, Cíveis ou Penais, relacionadas à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

d) Encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação;

e) A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos supracitados, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração da CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto deste contrato.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. Caberá a CONTRATANTE:

a) Fornecer o material necessário a CONTRATADA;

b) Fornecer através da SMEd as orientações necessárias;

c) Os serviços deverão atender os respectivos turnos de funcionamento das Unidades Escolares;

d) Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências para execução do serviço;

e) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo preposto da CONTRATADA;

f) Colocar à disposição dos empregados da CONTRATADA local para a guarda de uniforme e outros pertences necessários ao bom desempenho dos serviços;

g) Fornecer condições adequadas para execução dos serviços;

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

i) Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos, solicitando à CONTRATADA as substituições e os treinamentos que se verificarem necessários.

14. DO MODO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DA QUALIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS

14.1. Os serviços serão prestados por profissionais pertencentes ao quadro funcional da CONTRATADA nas Escolas da Rede Municipal.

14.2. A qualificação dos empregados (merendeiras) a serem alocados nos postos de serviços é o ensino fundamental completo. A comprovação da qualificação do funcionário será cobrada junto com a primeira documentação mensal trabalhista entregue ao fiscal de contrato, e também sempre que houver troca de funcionário.

15. DAS DEMAIS CONDIÇÕES

15.1. A CONTRATADA deverá efetuar de uma só vez, dentro do mês da prestação dos serviços, o pagamento aos seus empregados, dos benefícios de vale-alimentação ou refeição, assim como o vale-transporte. Essa distribuição não poderá ter intervalo entre uma distribuição e outra, ou seja, a disponibilidade deverá ocorrer no máximo no dia em que termina os benefícios distribuídos no mês anterior.

15.2. Todos os custos para o fornecimento dos uniformes, transporte, na qualidade e quantidades necessárias à prestação dos serviços, bem como para suas reposições, compõem o valor mensal acordado com a CONTRATADA.

15.3. A contratada deverá pagar a INSALUBRIDADE e demais direitos trabalhistas conforme convenção coletiva da categoria vigente (20% de insalubridade).

15.4. A contratada deve fornecer, aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços, equipamentos e materiais de proteção individual e coletivo (EPIs e EPCs),

15.5. Todos os materiais, equipamentos e produtos químicos a serem utilizados na prestação dos serviços, deverão ser fornecidos e distribuídos em quantidades necessárias e suficientes para a execução dos serviços, exceto os itens de higiene pessoal.

16. DA FISCALIZAÇÃO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

16.1. A fiscalização e aceitação dos serviços serão realizadas por 02 (dois) funcionários devidamente nomeados por esta Secretaria.

16.2. Não obstante a CONTRATADA ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao CONTRATANTE é reservado o direito de, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços, diretamente ou por fiscais designados, podendo para isso:

- Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar sua fiscalização e permanência na área julgar inconveniente;
- Solicitar ao Preposto da CONTRATADA o reparo ou correção de eventual imperfeição na execução dos serviços;
- Solicitar a CONTRATADA a substituição de qualquer produto, material, utensílio, ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos, instalações ou ainda que não atendam as necessidades;
- Proceder a avaliação de serviços, conforme Laudo de Avaliação abaixo descrito, de pleno conhecimento das partes, para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos;

LAUDO DE AVALIAÇÃO:

Eu, ----- responsável pela Instituição-----
-, venho por meio deste apresentar laudo de avaliação do serviço prestado pela Empresa-----.

Nomes dos funcionários que prestam serviço e respectiva carga horária:

- 1) -----
- 2) -----
- 3) -----
-

- Executar mensalmente a medição dos serviços.

**17. DOS COMPROVANTES DO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES
TRABALHISTAS**

17.1. Para acompanhamento do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, a CONTRATADA se obriga a apresentar ao Núcleo de Apoio Administrativo da SMEd, até o 10º (décimo) dia do mês subsequente ao mês da execução do serviço, os seguintes

comprovantes de pagamentos/recolhimentos, nas periodicidades e condições indicadas no **Anexo I**.

17.2. É de inteira responsabilidade da empresa o recolhimento dos documentos, acima mencionados, dos seus funcionários.

18. DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

18.1. O serviço oriundo deste Termo, deverá iniciar-se no primeiro dia útil seguinte a data de início dada por esta Secretaria e terá validade de 12 meses;

18.2. O presente contrato poderá ser prorrogado, a cada 12 meses, até o limite de 60 (sessenta) meses, caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados e autorizado formalmente pela autoridade competente;

- a) Quando os serviços forem prestados regularmente ao longo da vigência do contrato;
- b) A SMEd ainda tenha interesse na realização do serviço;
- c) O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a SMEd; e
- d) A contratada concorde expressamente com a prorrogação;

19. DOS PRODUTOS A SEREM UTILIZADOS:

19.1. A CONTRATADA deverá fornecer todos os produtos necessários e suficientes para a execução dos serviços, em quantidades suficientes para cada mês, conforme tabelas abaixo:

Tabela V – DO MATERIAL DE LIMPEZA PARA COZINHA (por mês)

Produtos	Escola PP	Escola P	Escola M	Escola G	Escola GG	Total
Álcool líquido 70% (1 litro)	2	3	5	7	7	24 L
Cloro (5 litros)	3	4	5	5	7	120 L
Desinfetente (5 litros)	1	2	2	3	4	60 L
Detergente de louça (5 litros)	1	1	2	3	4	55 L
Esponja de louça (unidade)	5	10	15	20	20	70 uni
Sabão em barra (pacote de 3	1	2	3	3	4	13 uni

uni)						
Saponáceo em pó (½ Kg)	1	1	1	2	2	7 uni
Produtos	Escola PP	Escola P	Escola M	Escola G	Escola GG	Total
Sacos de lixo (100 litros, unidade)	50	65	85	120	130	450 uni

Tabela VI – DO MATERIAL DE LIMPEZA PARA COZINHA (por trimestre)

Produtos	Escola PP	Escola P	Escola M	Escola G	Escola GG	Total
Bacia 18l (uni)	1	1	2	3	3	10 uni
Balde (uni)	1	1	2	3	3	10 uni
Esponja de aço (pacote)	2	3	4	5	6	20 uni
Panos de copa (uni)	6	10	15	20	25	76 uni
Palha de aço (uni)	10	15	20	25	25	95 uni
Panos de chão (uni)	6	10	15	20	25	76 uni
Pás de lixo (com cabo)	2	3	5	7	7	24 uni
Vassoura (com cabo)	2	4	6	8	10	30 uni
Trincha (com cabo)	1	2	4	6	6	20 uni

- Manter em segurança e afastado do alcance (contato) dos alunos os produtos que oferecem riscos, guardando-os em local disponibilizado pelo contratante;
- Apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis ocorrências que possam surgir com alunos, funcionários, docentes, empregados da Contratada, ou com terceiros;
- Utilizar novos produtos somente depois da devida aprovação e autorização do gestor/fiscal do contratante; e,
- Observar conduta adequada na utilização dos produtos destinados à prestação dos serviços, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços, tais como:
 - . estabelecer quais produtos podem ser utilizados;
 - . adquirir somente produtos com registro na Anvisa;
 - . realizar a diluição em local adequado e por pessoal treinado;

- . observar as condições de armazenamento (local e embalagem);
- . orientar para que não sejam realizadas misturas de produtos;
- . manter o estoque nas escolas pelo período de 1 mês;
- . apresentar para o fiscal do contrato, a cada mês os atestados de entrega de produtos, assinados:

MODELO:

RECIBO DE ENTREGA DE PRODUTOS DE LIMPEZA PARA ESCOLA

Eu,..... diretor(a) da Escola Municipal..... recebi, na data/....../....., da Empresa....., especializada no serviço de manipuladoras de alimentos, os seguintes produtos de limpeza:

Quantidade	Produto	Sim	Não
------------	---------	-----	-----

Os produtos de limpeza devem ser conferidos pelos responsáveis das escolas e o recibo deve ser assinado pelos diretores(as) das escolas.

20. DO PREPOSTO

20.1. A CONTRATADA deverá manter preposto aceito pela SMEd, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº CPF e de documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

20.2. O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela SMEd, deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, tão logo seja firmado o contrato, para assinar, com o servidor designado para esse fim, o TERMO DE ABERTURA DO LIVRO DE OCORRÊNCIAS, destinado a registrar as principais ocorrências durante a execução do contrato, relativos à sua competência.

20.3. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

21. DO PRAZO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

21.1. O serviço oriundo deste termo, deverá iniciar-se no primeiro dia útil seguinte a ordem de serviço dada por esta Secretaria e terá vigência de 12 meses.

Tabela VII – EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Mês	Letivo/Não Letivo	Funcionários
Fevereiro a Dezembro	Período letivo	Efetivo e horários normais de trabalho
Janeiro	Não-letivo	Férias coletivas

21.2. O presente contrato poderá ser prorrogado, a cada 12 meses, até o limite de 60 meses, caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados, e autorizado formalmente pela autoridade competente:

- a) Quando os serviços forem prestados regularmente ao longo da vigência do contrato;
- b) A SMEd ainda tenha interesse na realização do serviço;
- c) O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a SMEd;e
- d) A CONTRATADA concorde expressamente com a prorrogação.

22. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

22.1. A empresa deverá ter comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis já exigíveis na forma da lei.

23. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

23.1. A aptidão da licitante para a prestação dos serviços será demonstrada através da apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou

privado, comprovando que tenha executado contrato com um mínimo de 50%(cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

23.2. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois, essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnica-operacional, a uma única contratação.

23.3. O(s) atestado(s) apresentados deverão comprovar aptidão para a prestação de serviços compatíveis em características com o objeto da licitação.

Obs.: A exigência de comprovação que a licitante tenha executado contrato com mínimo de número de postos não poderá exceder a 50% (cinquenta por cento) do número de postos a serem contratados.

24. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

24.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666/1993, a contratada que:

- a) Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- b) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- d) Cometer fraude fiscal.

24.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato, a Administração poderá aplicar as seguintes sanções:

- a) Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas leves.
- b) Multa de 20% do valor do contrato.
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública pelo prazo de 02 (dois) anos em conformidade com o que dispõe a Lei nº 8.666/1993;
- d) Declaração de idoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, em conformidade com o que dispõe a Lei nº 8.666/1993.

24.3. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/1993.

25. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

25.1. Acontratada, conforme Lei 8666/93 artº 56, Inciso I, arcará com a caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes serem emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil,

25.2. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação do pagamento das respectivas verbas rescisórias.

26. VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL – TABELA VIII

	Dotação	Nº de Postos de Trabalho	Carga Horária	Custo Unitário	Custo Mensal	Custo Global
EMEI	450	3	32h/sem	R\$ 3.319,16	R\$ 9.957,48	R\$ 109.532,28
EMEI	450	39	42h/sem	R\$ 4.111,16	R\$ 160.335,24	R\$ 1.763.687,64
EMEF	580	2	22h/sem	R\$ 2.768,57	R\$ 5.537,14	R\$ 60.908,54
EMEF	580	19	32h/sem	R\$ 3.319,16	R\$ 63.064,04	R\$ 693.704,44
EMEF	580	136	42h/sem	R\$ 4.111,16	R\$ 559.117,76	R\$ 6.150.295,36
TOTAL	-	199	-	-	R\$ 798.011,66	R\$ 8.778.128,26

26.1. Os valores relativos aos custos de materiais para cozinha deverão ser apresentados em planilha separada, em relação a planilha do custo de mão-de-obra dos postos de trabalho.

Rio Grande, 31 de agosto de 2020.

André Lemes da Silva

Secretário de Município da Educação

ANEXO I - DOS COMPROVANTES DO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

Para acompanhamento do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, a CONTRATADA se obriga a apresentar ao Núcleo de Apoio Administrativo da SMEd, até o 10º (décimo) dia do mês subsequente ao mês da execução do serviço, os comprovantes de pagamentos\recolhimentos, nas periodicidades e condições indicadas abaixo **e também os documentos elencados no TAC**.

Processo nº:

Contrato nº:

Objeto nº:

Vigência:

Contratada:

Preposto da Empresa:

Telefone:

Quantidade de empregados vinculados ao contrato:

ANEXO II - RELAÇÃO DE EMPREGADOS VINCULADOS AO CONTRATO

Nome do empregado		Escola	CPF	Cargo	Remuneração (salários e adicionais)	Horário de trabalho		P
1						Início	Término	Início
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

ANEXO III - RELAÇÃO DE UNIFORMES ENTREGUES AOS EMPREGADOS

Nome do empregado		Listagem de Uniformes\ EPIS	Data de Reposição Prevista	
1				
2				
3				
4				

5			
6			
7			
8			
9			

**ANEXO IV - RELAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES
TRABALHISTAS**

Nome do empregado	Escola	CPF	Cargo	Remuneração (salário e adicionais)	Concessão de férias e pagamento de adicional de 1\3	Pagamento de Vale transporte	Pagamento de Vale Alimentação
1						Quantidade	Valor
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

**ANEXO V - DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DO CUMPRIMENTO DAS
OBRIGAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS E TRIBUTÁRIAS**

	Documentos	Entrega (sim ou não)
1	Certidão Negativa de contribuição previdenciária	
2	Certidão Negativa Fazenda Federal	
3	Certidão Negativa Estadual	
4	Certidão Negativa de Débitos Municipais	
5	Certidão de Regularidade do FGTS	
6	Guia de recolhimento - FGTS	
7	Guia de recolhimento - GPS	
8	Previdência Social – GFIP Autenticada	
9	Comprovante de pagamento de rescisões/férias (se tiver)	
10	Comprovante da vale transporte	
11	Comprovante da vale alimentação	
12	Folha de pagamento	
13	Cópia de todos os contracheques dos funcionários assinados por eles	
14	Cópia do ponto de todos os funcionários, assinados pelos diretores responsáveis	
15	Cópia da carteira de identidade e carteira de trabalho dos	

	funcionários admitidos	
16	Cópia dos exames admissionais	

Responsável pelas informações:

Telefone:

Cargo\função:

Assinatura-----

Observação: a Empresa será responsável pelo recolhimento de toda esta documentação dos seus funcionários e esta documentação deve vir com o logotipo da empresa e assinada pelo responsável.

SUBSTITUIR NA ÍNTRIGA

**TERMO DE CONTRATO Nº
.../.../SMED FIRMADO
ENTRE O MUNICÍPIO DO
RIO GRANDE E A
EMPRESA,
PARA PRESTAÇÃO DE
SERVIÇO DE
MERENDEIRA, EM
CONFORMIDADE COM O
EDITAL DE PREGÃO
ELETRÔNICO Nº 044/2020**

O **MUNICÍPIO DO RIO GRANDE**, com sede nesta cidade, sito Largo Eng. João Fernandes Moreira, s/n, inscrito no CNPJ nº 88.566.872/0001-62, neste ato representado, conforme declaração de competência pelo Chefe do Gabinete de Compras, Licitações e Contratos – GCLC, Srº Ademir Giambastiani Casartelli, inscrito no CPF sob nº 139.673.040-00, denominado **CONTRATANTE** e de outro lado a empresa, inscrita no CNPJ sob nº, estabelecida no Município de, na Rua nº, Bairro:, CEP:, neste ato representada pelo Sr., na qualidade de, portador do RG nº, doravante denominado **CONTRATADA**, de conformidade com o Edital de Pregãonº, celebram o presente Contrato de acordo com a Lei nº 10.520/02, com o Decreto

Municipal nº 9.329/06 e nº 9.546/07, subsidiariamente, com a Lei nº 8.666/93 e mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO: O presente Contrato tem por objetivo a contratação de empresa especializada em prestação de **SERVIÇO DE MERENDEIRA** para a Secretaria de Município de Educação, conforme Termo de Referência anexo.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR: A CONTRATANTE pagará a CONTRATADA pela prestação dos serviços o valor mensal de R\$, perfazendo para o período de vigência contratual um valor total de R\$, correspondente à prestação de serviço relativa a 11(onze) meses de **período** letivo.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA FORMA DE PAGAMENTO: Os pagamentos serão efetuados exclusivamente em conta bancária indicada pela Contratada, após a apresentação da Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura, no prazo de 30(trinta) dias a contar, na respectiva fase de pagamento, da liquidação da despesa.

Parágrafo Primeiro - A liquidação da despesa ocorrerá mediante atestado expedido pela Secretaria de Município Responsável pelo contrato quanto ao fiel cumprimento das obrigações e acompanhado das seguintes documentações:

1. Quitação de pagamento referente a salários e encargos sociais, tais como INSS e FGTS;
2. Cópia dos recibos de entrega dos vales transporte, dos vales alimentação, dos uniformes e de outros benefícios estipulados em Convenção Coletiva de Trabalho, dos pagamentos de férias e, no caso de empregados demitidos, das verbas rescisórias.

Parágrafo Segundo - A empresa vencedora deverá atualizar semestralmente o ALVARÁ DE FOLHA CORRIDA de todos os funcionários que irão atuar no presente contrato.

Parágrafo Terceiro - Esses documentos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por respectivos servidores da Secretaria de Município Responsável pelo contrato.

Parágrafo Quarto - As faturas expedidas serão o resultado dos serviços executados no espaço de 30 (trinta) dias, apurado pela fiscalização da Secretaria de Município Responsável pelo contrato e por esta recebidas,

sendo que as documentações examinadas corresponderão ao período de serviço prestado anterior à fatura em cobrança.

CLÁUSULA QUARTA – DA REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS: De forma a manter o perfeito equilíbr[o] entre as prestações pactuadas neste Contrato, as partes estabelecem, de comum acordo, as regras abaixo para a repactuação do preço ajustado neste Contrato:

a) Os valores que são previstos em Convenção Coletiva de Trabalho poderão ser reajustados segundo as variações da mesma, mesmo que ocorra em período inferior a 12 (doze) meses da apresentação da proposta.

b) Os demais itens que não se enquadram nos valores acordados em Convenção Coletiva de Trabalho somente poderão ser reajustados após o período de 12 (doze) meses da apresentação da proposta, obedecendo a variação acumulada do INPC no período.

c) O prazo para a Contratada solicitar a repactuação encerra-se na data de eventual prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

d) Caso a Contratada não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

e) Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

e.1- do término da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

e.2- do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado.

e.3- Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

GABINETE DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

e.4- 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, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

e.5-. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

e.6- Quando a repactuação referir-se aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida.

e.7- Quando a repactuação referir-se aos demais custos, a CONTRATADA demonstrará a variação por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, obedecendo a variação acumulada do INPC.

CLÁUSULA QUINTA – DA COBERTURA FINANCEIRA: As despesas decorrentes deste Contrato, correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

08 Secretaria de Município da Educação
08.02 Complexo Educacional
08.02.12 Educação
08.02.12.365 Ensino Infantil
08.02.12.365.0330 Escola com Vida
08.02.12.365.0330.2263 Manutenção das EMEIS
3.3.9.0.37.00.00.00.00 Locação de Mão-de-Obra
Código Reduzido: 450 - MDE

08 Secretaria de Município da Educação
08.02 Complexo Educacional
08.02.12 Educação
08.02.12.361 Ensino Fundamental
08.02.12.361.0330 Escola com Vida
08.02.12.361.0330.2272 Manutenção do Ensino Fundamental
3.3.9.0.37.00.00.00.00 – Locação de Mão-de-Obra
Código Reduzido: 580 - MDE

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA, DO PRAZO E DA EXECUÇÃO DO OBJETO: O serviço oriundo deste termo, deverá

iniciar-se no primeiro dia útil seguinte a ordem de serviço dada por esta Secretaria e terá, embora a execução do contrato perfaça apenas 11(onze) meses em face do mês de interrupção de prestação de serviço para gozo de férias (janeiro), vigência de 12 meses, conforme disposto no item 21.1 do Termo de Referência.

PARÁGRAFO ÚNICO: O presente contrato poderá ser prorrogado, a cada 12 meses, até o limite de 60 meses, conforme disposto no item 21.2 do Termo de Referência.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO: A Contratada deverá na assinatura do contrato ter comprovação de caução no montante de 5% do valor total do contrato que se dará através de boleto emitido pela Secretaria da Fazenda e disposto no item 25 do Termo de Referência.

CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO E ACEITAÇÃO DO SERVIÇO: A fiscalização do presente contrato e aceitação do serviço prestado ocorrerá conforme disposto no item 16 do Termo de Referência.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA: Além das obrigações constantes no Termo de Referência, anexo, a CONTRATADA obriga-se à:

- a) Fornecer o (s) objeto (s) conforme especificações constantes do Termo de Referência.
- b) Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados, relacionados com as características e funcionamento do (s) objeto (s).
- c) Emitir fatura no valor pactuado e nas condições do Contrato, apresentando-a à CONTRATANTE para pagamento.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE: Além das obrigações constantes no Termo de Referência, anexo, a CONTRATANTE obriga-se à:

- a) Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.
- b) Liquidar o empenho e efetuar o pagamento da fatura emitida pela CONTRATADA dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato.
- c) Dar à Contratada as condições necessárias a regular execução do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA– DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS: À CONTRATADA, total ou parcialmente

inadimplente, poderão ser aplicadas as sanções previstas no item 24 do Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO: Este Contrato poderá ser rescindido de acordo com os Arts 78 e 79 da Lei Federal nº 8.666/93.

Parágrafo Único: A rescisão deste contrato implicará na retenção de créditos decorrentes da contratação, até o limite dos prejuízos causados à Contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA OMISSÃO: Onde este contrato for omissivo prevalecerão os termos da Lei Federal Nº 8.666/93 e demais legislação em vigor.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO ISSQN: Caso a Contratada não seja estabelecida no Município do Rio Grande deverá providenciar sua inscrição na Secretaria de Município da Fazenda para efeito de pagamento do ISSQN.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – FORO: As partes contratantes elegem o FORO da Comarca do Rio Grande para dirimir quaisquer dúvidas que possam advir no cumprimento deste Contrato ou após a sua vigência.

E, por estarem assim em perfeito acordo com tudo quanto neste instrumento consta, obrigam-se as partes a cumpri-lo integralmente, assinando-o em 3(três) vias de igual teor e forma, para que surta seus jurídicos e legais efeitos.

Gabinete de Compras, Licitações e Contratos, ... de ... de ...

.....
Contratada

.....
Secretário de Município da Educação

.....
Chefe do Gabinete de Compras, Licitações e Contratos

C.C.:SMF/SMED/GCLC/CSCI/CONTRATADA

ORDEM DE INÍCIO DOS SERVIÇOS

EMPRESA:

CONTRATO:

EDITAL: Pregão Eletrônico 044/2020

OBJETO: Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de merendeira

DATA DO INÍCIO: ____/____/____

.....
Contratada

.....

FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Em virtude da complexidade da prestação do serviço e por estar previsto no art. 67 da Lei 8.666/93, que versa sobre a necessidade de acompanhamento e fiscalização de todo o contrato administrativo por representante especialmente designado para tanto. A Secretaria responsável, nomeia como Fiscais do Contrato o(a) Senhor(a).

_____e _____o(a)
senhor(a)_____
_____.

ciente:

Fiscal do Serviço

Fiscal do contrato



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

.....
Secretário de Município da Educação

Rio Grande, de de