



Prefeitura de Joinville

EDITAL SEI Nº 0133557/2015 - SAP.UPR

Joinville, 03 de julho de 2015.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 121/2015

O Município de Joinville, com sede na Avenida Hermann August Lepper, nº 10, Centro, Joinville/SC – CEP: 89.221-901, por intermédio da Unidade de Processos da Secretaria de Administração e Planejamento, inscrita no CNPJ sob nº 83.169.623/0001-10, e Coordenadoria da Área de Licitações, torna público que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL** do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, visando a **contratação de empresa especializada para o fornecimento de mão de obra capacitada de merendeiros(as) para as Unidades Escolares para a preparação, controle e distribuição da alimentação escolar, bem como manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho (cozinha, lactários e despensas), em conformidade com o estabelecido no Anexo I e no Termo de Referência**, a ser regida pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, a Lei Municipal nº 4.832, de 22 de setembro de 2003, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, Instrução Normativa MPOG nº 02, de 30 de abril de 2008 e alterações, e demais normas legais federais, estaduais e municipais vigentes.

Os documentos relacionados a seguir fazem parte integrante deste Pregão:

Anexo I – Quadro de Quantitativos e Especificações dos Itens e Valores Admitidos/Máximos;

Anexo II – Metodologia de Referência dos Serviços/Atividades a serem prestados pelos(as) Merendeiros(as);

Anexo III – Modelo de Proposta de Preços;

Anexo IV – Declaração de que o licitante cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

Anexo V – Modelo de declaração de atendimento às condições de habilitação;

Anexo VI – Modelo Sugerido de Atestado de Capacidade Técnica;

Anexo VII – Modelo de declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e Administração Pública;

Anexo VIII – Minuta do Contrato;

Anexo IX - Termo de Referência;

Anexo X - Cronograma Físico-Financeiro;

Anexo XI - Legenda de Documentos Provenientes do Processo SEI nº 15.0.005745-0.

1 – DA LICITAÇÃO

1.1 – Do Objeto do Pregão

1.1.1 – A presente licitação tem como objeto a Contratação de empresa especializada para o fornecimento de mão de obra capacitada de merendeiros(as) para as Unidades Escolares para a preparação, controle e

distribuição da alimentação escolar, bem como manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho (cozinha, lactários e despensas), em conformidade com o estabelecido no Anexo I e no Termo de Referência, de acordo com especificações, quantitativos e condições estabelecidas no Anexo I e nas condições previstas neste Edital.

1.1.2 – O valor máximo para a contratação do serviço deste pregão é de **R\$ 9.942.142,08** (nove milhões, novecentos e quarenta e dois mil, cento e quarenta e dois reais e oito centavos).

1.2 – Entrega dos Envelopes – Envelope nº 1 (**Proposta de Preços**) e Envelope nº 2 (**Documentos de Habilitação**).

Data/Hora: Dia 20/07/2015 até às 09:00 horas.

Local: Prefeitura Municipal de Joinville - Unidade de Processos - Avenida Hermann August Lepper nº 10, Centro, Joinville/SC – CEP: 89.221-901.

1.3 – Abertura da Sessão.

Data/Hora: Dia 20/07/2015 às 09:05 horas.

Local: Prefeitura Municipal de Joinville - Unidade de Processos - Avenida Hermann August Lepper nº 10, Centro, Joinville/SC – CEP: 89.221-901.

1.4 – Da Execução da Licitação

A Unidade de Processos, Coordenadoria da Área de Licitações, na qualidade de interveniente **Promotora**, processará a presente licitação, destinando-se o seu objeto à Secretaria de Educação.

2 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1 – Poderão participar desta licitação os interessados que atenderem às exigências estabelecidas neste Edital.

2.2 – Não será admitida a participação de proponentes:

2.2.1 – Em falência ou concordata, que se encontre em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

2.2.2 – Punidos com suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração, inscritos ou não no Cadastro Central de Fornecedores do Município de Joinville, durante o prazo estabelecido para a penalidade;

2.2.3 – Que tenha sido declarado inidôneo por qualquer órgão da Administração direta ou indireta, com qualquer órgão PÚBLICO FEDERAL, ESTADUAL, MUNICIPAL ou do DISTRITO FEDERAL;

2.2.4 – Cujos diretores, gerentes, sócios e empregados sejam servidores ou dirigentes da Administração Pública Municipal;

2.2.5 – Em consórcio;

2.2.6 – Cujos objetos sociais não sejam pertinentes e compatíveis ao objeto licitado.

3 – DO CREDENCIAMENTO PARA PARTICIPAR DO CERTAME

3.1 – Em data e horário estabelecidos para a realização da sessão pública do pregão, o licitante interessado ou seu representante deverá identificar-se, e, no caso de representante, este deverá comprovar os necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os atos relativos ao certame.

3.1.1 – Para comprovar a condição de interessado ou a qualidade de representante do licitante, a pessoa entregará ao pregoeiro:

a) Cópia de documento de identidade de fé pública;

b) Se representante (preposto/procurador) procuração pública ou particular, com poderes específicos para representar o interessado na licitação em todas as suas fases, e todos os demais atos, em nome do licitante, cópia autenticada do contrato social, estatuto ou ata de eleição do dirigente da licitante

c) Se dirigente/proprietário, cópia autenticada do contrato social, estatuto ou ata de eleição do dirigente da licitante.

3.2 – Os licitantes deverão se fazer presentes na sessão pública do Pregão, no horário fixado no preâmbulo deste Edital, para:

3.2.1 – O credenciamento;

3.2.2 – Comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, através da apresentação da Certidão Simplificada atualizada (máximo 30 dias da data da abertura) expedida pelo Registro competente, para fins de aplicação dos procedimentos definidos na Lei Complementar nº 123/06;

3.2.3 – A entrega dos envelopes com as propostas e documentos.

3.3 – Tão somente a pessoa credenciada, que atenda ao item 3.1, poderá intervir no procedimento licitatório, sendo admitido, para esse feito, um único representante por licitante interessado.

3.4 – Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa neste Pregão, sob pena de exclusão sumária de ambos os licitantes representados.

3.5 – A comprovação de que o interessado não possui poderes específicos para representar o licitante no certame, implicará na impossibilidade de participar da fase competitiva, consubstanciada nos lances verbais, lavrando-se em ata o ocorrido e, permanecendo tão somente no certame a sua proposta escrita.

3.6 – Aplica-se igualmente o disposto no item 3.5 os licitantes que não se fizerem representar na sessão pública.

4 – DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

4.1 – Aberta a sessão pública do Pregão, e finalizado o credenciamento dos interessados ou seus representantes estes entregarão ao pregoeiro:

4.1.1 – Uma declaração datada e assinada de que o licitante cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo constante do Anexo V;

4.1.2 – A proposta de preços e os documentos de habilitação que deverão ser apresentados em envelopes separados e fechados de forma a não permitir a violação de seu conteúdo, preferencialmente opacos e rubricados no fecho;

4.2 – A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e à proposta sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital.

5 – DA PROPOSTA DE PREÇOS – Envelope nº 1

5.1 – A proposta de preços deverá ser apresentada com base nas especificações dos anexos deste edital, de acordo com o modelo constante no Anexo III, deverá ser apresentada em papel datilografado ou impressa por qualquer processo eletrônico, em idioma nacional, sem cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas, devendo a última ser datada e assinada pelo representante legal do licitante devidamente identificado. E, preferencialmente, apresentada em uma via em papel timbrado, contendo endereço, telefone, fax e e-mail do licitante, devendo constituir-se:

a) da única cotação mensal, em real, inclusos todos os custos relacionados com a remuneração e encargos sociais incidentes sobre a prestação dos serviços, bem como taxas, impostos, fornecimento de equipamentos, uniformes, treinamento e demais despesas diretas e indiretas pertinentes;

b) de planilha de custos e formação de preços, por posto de serviço, com duas casas decimais e com detalhamento de todos os elementos que influam nos preços propostos para a contratação, devidamente discriminados, correspondendo aos três montantes:

I – Montante “A” – composto do custo da remuneração do profissional utilizado na execução dos serviços, acrescido dos respectivos encargos sociais legais, obrigatórios e incidentes sobre os serviços contratados (**módulos 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 7**);

II – Montante “B” - composto dos demais componentes do custo direto inicial e demais insumos de aplicação direta no objeto do contrato, de acordo com a natureza dos serviços contratados (**módulo 8**);

III – Montante “C” - composto pelos custos indiretos, tributos e lucro (**módulo 9**).

Observações:

5.2 - A proposta deverá conter o preço unitário e total por posto de trabalho, expresso em reais.

5.3 - Havendo divergência entre os valores unitário e total, prevalecerão os valores unitários, podendo a Comissão corrigir os cálculos para efeitos de julgamento e a contratação, se for o caso.

5.4 - Não serão aceitas propostas sem a assinatura do representante da empresa devidamente identificado;

5.4.1 - Na hipótese prevista no item anterior, estando presente o representante legal na sala onde estão sendo abertos os envelopes e, desde que devidamente comprovada a sua representatividade através de procuração com poderes específicos inerentes ao presente Pregão, a falta da assinatura poderá ser sanada no ato da constatação de tal fato;

5.5 – Serão desconsideradas as propostas que apresentarem alternativas de preços ou qualquer outra condição não prevista neste Edital.

5.6 - o prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias contados da data limite para apresentação das propostas nesta licitação.

5.7 - o **preço unitário e total global**, expresso em reais, com no máximo 02 (dois) algarismos decimais após a vírgula.

6 – DA FASE COMPETITIVA DO CERTAME

6.1 – Aberta à sessão pública do Pregão, imediatamente após a entrega dos envelopes, o pregoeiro abrirá o envelope nº 1 contendo a proposta de preços, verificará a sua conformidade com as exigências do presente Edital e as ordenará por ordem de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

6.2 – Participarão dos lances verbais e sucessivos o autor da proposta de menor preço e os autores das propostas que apresentem valores até 10% superiores, relativamente, a de menor preço.

6.2.1 – Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições previstas anteriormente, serão chamados a participar dos lances verbais e sucessivos os autores das melhores propostas, quaisquer que sejam os preços oferecidos, até o máximo de 03 (três).

6.3 – Os lances verbais e sucessivos pelo **MENOR PREÇO GLOBAL** serão iniciados pelo autor da proposta com maior preço dentre aqueles aptos a oferecer propostas e assim, sucessivamente, em ordem decrescente, até a proclamação do vencedor.

6.4 – Caso duas ou mais propostas dentre as inicialmente ordenadas para oferecer lances verbais apresentarem preços iguais, será realizado previamente sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

6.5 – Os lances, em valores distintos e decrescentes, serão efetuados no momento em que for conferida a palavra ao interessado ou representante do licitante, na ordem decrescente dos preços, sendo admitida disputa para toda a ordem de classificação estabelecida pelo pregoeiro.

6.6 – É vedada a oferta de lance visando empate com proposta de outro licitante.

6.7 – Os lances observarão o decréscimo mínimo de R\$ 0,01 (um centavo) do último valor ofertado.

6.8 – Não será admitida a desistência do(s) lance(s) efetivado(s), sujeitando-se o licitante desistente às penalidades previstas neste Edital.

6.9 – A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na exclusão da licitante da etapa de competição e na consideração do último preço apresentado, para efeito de ordenação das propostas.

6.10 – Caso os licitantes não apresentem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação, podendo o pregoeiro negociar diretamente com o licitante para que seja obtido melhor preço.

6.11 – O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocadas pelo Pregoeiro, os licitantes deixarem de apresentar novos lances.

6.12 – Encerrada a etapa competitiva e ordenadas, em ordem crescente, as ofertas de preços propostos, o pregoeiro verificará:

6.12.1 – Se houver proposta apresentada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, caso em que, não sendo desta a melhor oferta, deverá se verificar o seguinte procedimento:

a) Havendo empate fictício, ou seja, se a proposta apresentada pela Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, for até 5% (cinco por cento) superior a de menor preço, deverá ser assegurada a esta a apresentação de nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos do

encerramento dos lances, na forma do art. 45 da Lei Complementar nº 123/06;

b) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte que se encontrem no intervalo de empate fictício, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

c) Não ocorrendo a contratação na forma da alínea “a”, serão convocadas remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese de empate fictício, observada a ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

d) Na hipótese da não contratação na forma das alíneas anteriores, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

6.12.2 – A aceitabilidade da proposta de menor valor comparando-a com valores consignados em planilha de acompanhamento de preços do órgão licitante, decidindo a respeito;

6.12.3 – O atendimento das especificações e qualificações do serviço ofertado, definidas no Edital e seus Anexos, bem como as demais condições estabelecidas.

6.13 - Se a oferta não for aceitável por apresentar preço excessivo, o pregoeiro poderá negociar com o licitante vencedor, com vistas a obter melhor preço.

6.14 – Se a oferta não for aceitável o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, por ordem de classificação, sucessivamente, até a apuração de uma que atenda as condições do Edital, que será declarado vencedor da licitação, desde que atendidos os requisitos de habilitação.

6.15 – Serão desclassificadas as propostas:

a) que não atenderem às exigências relativas ao objeto desta licitação;

b) que forem omissas ou se apresentarem incompletas ou não informarem as características do bem cotado, impedindo sua identificação com o item licitado;

c) que conflitem com a legislação em vigor;

d) que deixarem de atender aos requisitos estabelecidos no item proposta de preços deste Edital;

e) com valores unitários ou globais superiores aos limites estabelecidos ou manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado.

6.15.1 – Não serão consideradas, para efeitos de julgamento, quaisquer vantagens não previstas no Edital.

6.16 – Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Administração poderá fixar aos licitantes o prazo de oito dias úteis para a apresentação de nova documentação ou propostas, de acordo com o previsto no art. 48, inciso II, § 3, da Lei nº 8.666/93.

6.17 – Encerrada a fase competitiva do Pregão e ordenadas as propostas, imediatamente será aberto pelo Pregoeiro o Envelope nº 2 – Documentos de Habilitação do(s) licitante(s) vencedor(es).

7 – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – Envelope nº 02

7.1 – Os **documentos de habilitação**, em uma via, preferencialmente, numerados em sequência e rubricados em todas as suas páginas por representante legal da licitante ou preposto, deverão ser apresentados:

a) em original; ou

b) cópia autenticada por cartório; ou

c) cópia autenticada por servidor autorizado da Unidade de Processos e Unidade de Suprimentos do Município de Joinville, mediante a exibição dos originais antes da entrega dos envelopes; ou

d) cópia autenticada pelo pregoeiro ou membro da equipe de apoio, na abertura do envelope nº 2 – documentos de habilitação, mediante a exibição dos originais; ou

e) exemplar da publicação em órgão da imprensa oficial.

7.1.1 – Somente serão aceitos documentos originais, cópias ou publicações legíveis, que ofereçam condições de análise por parte do pregoeiro;

7.1.2 – Somente será(ão) autenticado(s) documento(s) através da apresentação de seu(s) original(is);

7.1.3 – Serão aceitos comprovantes de regularidade fiscal, obtidos na rede internet, condicionado a que os mesmos tenham sua validade confirmada pelo pregoeiro, na fase de habilitação;

7.1.4 – Deverão ser apresentadas certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

7.2 – A documentação, para fins de habilitação a ser incluída no Envelope nº 2 pelas licitantes, é constituída de:

a) Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;

b) Certidão Negativa de Débitos Estaduais, da sede do proponente;

c) Certidão Negativa de Débitos Municipais, da sede do proponente;

d) Certidão Negativa de Débitos relativos às contribuições previdenciárias e as de terceiros;

e) Certificado de Regularidade do FGTS;

f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, conforme Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011.

g) Declaração de que o proponente cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme Anexo IV do Edital;

h) Certidão negativa de falência ou concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo Distribuidor do Foro ou Cartório da sede do proponente;

i) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis, contendo as assinaturas do representante legal da empresa e do contador responsável, com os respectivos termos de abertura e encerramento do livro diário, registrado ou o requerimento de autenticação na Junta Comercial ou registrado no Cartório de Registro, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;

i.1) o licitante poderá apresentar balanço patrimonial intermediário a fim de demonstrar alteração relevante em sua capacidade econômico-financeira em relação aos dados contidos no balanço patrimonial anterior, tais como eventos supervenientes (fusão, incorporação, cisão etc.);

i.2) os interessados terão a faculdade de apresentar parecer de empresa de auditoria, o que dispensará a Administração de outras investigações;

i.3) as empresas que adotam ao SPED (Sistema Público Escrituração Digital) deverão apresentar cópia do termo de autenticação ou requerimento de autenticação de livro digital e balanço, bem como termo de abertura e encerramento, visados em todas as páginas pelo representante legal da empresa;

j) A comprovação da boa situação financeira do proponente será feita por meio da avaliação do balanço referido na alínea “m” deste item, cujos índices de Liquidez Geral (LG), de Solvência Geral (SG) e de Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas a seguir, terão de ser maiores que um (>1):

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

LG = _____

Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

Ativo Total

SG = _____

Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

Ativo Circulante

LC = _____

Passivo Circulante

OBS: Índices justificados de acordo com o § 5º do art. 31 da Lei nº 8.666/93.

k) Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativo ao último exercício social exigível, apresentado na

forma da lei;

l) Comprovação de capital social ou patrimônio líquido de no mínimo 10% do valor estimado para a contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstração contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;

m) Comprovação de Patrimônio Líquido superior a 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e com a iniciativa privada, relacionados em declaração própria de acordo com a alínea “q” (art. 19, inc. XXIV, “d”, IN 02/08 MPOG).

m.1) Caso o valor total constante na declaração de que trata a alínea “l” apresente divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, em relação à receita bruta discriminada na Demonstração de Resultados do Exercício, a proponente deverá apresentar as devidas justificativas, de acordo com o modelo do Anexo VII.

n) Apresentar no mínimo 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica, de execução de serviços compatíveis com o objeto desta licitação, correspondente a 50% dos postos, ou seja, no mínimo 104 postos, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove aptidão do licitante para desempenho em atividades compatíveis com o objeto do edital. Para fins de comprovação o atestado deverá constar descrição dos serviços e quantidade dos postos.

n.1 – O(s) atestado(s) apresentado(s) deverá(ão) ser derivado(s) de serviço(s) de terceirização por período não inferior a 3 (três) anos (art. 19, §5º, inc. I, IN 02/08 MPOG).

n.2 – Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos prevista no subitem anterior, será aceito o somatório de atestados (art. 19, §6º, IN 02/08 MPOG).

n.3 – Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior (art. 19, §9º, IN 02/08 MPOG).

n.4 – Em caso de necessidade de realização de diligência para esclarecimento de informações constante no(s) atestado(s) apresentado(s) a proponente deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços (art. 19, §10º, IN 02/08 MPOG c/c art. 43, §3º, da Lei nº 8.666/93).

o) Declaração da proponente afirmando que se vencedora irá instalar uma unidade de negócios no Município de Joinville hábil em resolver questões afetas a execução do contrato, no prazo de 60 (sessenta) dias contado a partir da assinatura do contrato, sob pena de multa por descumprimento contratual (art. 19, §5º, inc.II, IN 02/08/MPOG - Acórdão 1.214/2013 TCU-Plenário);

p) Declaração da proponente autorizando expressamente a abertura da conta vinculada prevista no subitem 19.6 deste edital, caso seja vencedora do certame.

q) Declaração da proponente de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, conforme modelo no Anexo VII deste edital (art. 19, inc. XXIV, “d”, IN 02/08/MPOG).

7.2.1 – **Os licitantes cadastrados** no Cadastro Geral de Fornecedores do Município de Joinville deverão apresentar **Certificado de Registro Cadastral-CRC**, válido na data limite fixada para a apresentação dos documentos neste pregão emitido pela Unidade de Suprimentos, da Secretaria de Administração e Planejamento.

7.2.2 – **Os interessados não cadastrados** além dos documentos referido no item 7.2, deverão apresentar os seguintes, válidos na data de abertura de sessão pública do pregão:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, com a comprovação da publicação na imprensa da ata arquivada, bem como das respectivas alterações, caso existam;

7.3 – Os comprovantes exigidos que possuam prazo de validade, deverão estar válidos no mínimo até a data limite fixada para a entrega dos envelopes. Não constando a data de validade no documento, será considerado o prazo de 90 (noventa) dias da data da emissão.

7.4 – Sob pena de inabilitação, os documentos a que se refere o subitem 7.2 deste edital deverão constar o nome/razão social do licitante, o número do CNPJ e o respectivo endereço, observado que, se o licitante for:

a) matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

b) a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;

c) a matriz e o fornecimento for realizado pela filial, os documentos exigidos neste Edital deverão ser apresentados em nome da matriz e da filial, simultaneamente.

7.5 – O licitante poderá apresentar os comprovantes de regularidade relativa à Seguridade Social – INSS e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS centralizados junto à matriz, desde que junte comprovante da centralização do recolhimento das contribuições e apresente certidão em que conste o CNPJ da entidade centralizadora.

7.6 – As Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, e, uma vez sendo declarada vencedora do certame, terá prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa.

7.6.1 – A não regularização da documentação, no prazo fixado, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação. Na falta da regularização da documentação no prazo previsto no item 7.6, a não regularização da documentação, no prazo fixado, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 8.666/93.

7.7 – Da Abertura do Envelope nº 2 – Documentos de Habilitação

7.7.1 – Sendo considerada aceitável a proposta de preços do licitante que apresentou menor preço, o pregoeiro procederá à abertura do Envelope nº 2 – Documentos de Habilitação do autor da proposta de menor preço, realizando a verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas neste Edital;

7.7.2 – Constatada a conformidade da documentação com as exigências contidas no Edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto;

7.7.3 – Em caso do licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro o inabilitará e examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem crescente de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor;

7.7.4 – O envelope de documentação deste Pregão que não for aberto ficará em poder do pregoeiro pelo prazo de 30 (trinta) dias consecutivos, a partir da homologação da licitação, após o que ficará à disposição do licitante para retirada até o prazo de 5 (cinco) dias úteis;

7.7.4.1 – Os envelopes com os documentos de habilitação dos interessados que forem excluídos da fase competitiva do certame, conforme o item 6.2 deste Edital, serão devolvidos imediatamente ao interessado, desde que não haja a interposição de recurso.

8 – DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO

8.1 – Da sessão pública do Pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro dos licitantes credenciados, das propostas escritas e verbais apresentadas na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para a habilitação e os licitantes com intenção de recorrer, sendo os motivos registrados em ata;

8.1.1 – A ata circunstanciada deverá ser assinada pelo pregoeiro e por todos os prepostos dos licitantes presentes, através dos interessados ou representantes devidamente credenciados.

8.2 – Iniciada a sessão pública do Pregão, esta não será suspensa ou transferida, salvo motivo excepcional assim caracterizado pelo pregoeiro.

8.2.1 – Verificando-se o adiamento da sessão pública do Pregão, o pregoeiro determinará nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimados, no mesmo ato, os licitantes presentes;

8.2.2 – Será lavrada ata a ser assinada por todos os presentes relatando todos os atos e fatos ocorridos até o

momento da suspensão da sessão pública, inclusive os motivos do adiamento.

8.3 – O pregoeiro poderá interromper a sessão, temporariamente, para determinar alguma providência administrativa para o bom andamento dos trabalhos.

9 – DO JULGAMENTO

9.1 – No julgamento das propostas considerar-se-á vencedor aquele que, obedecendo às condições, especificações e procedimentos estabelecidos neste Edital, apresentar: “**MENOR PREÇO GLOBAL**”.

9.2 – Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do ato convocatório da licitação.

9.3 – Verificado que a proposta de menor preço atende às exigências fixadas neste Edital (quanto à proposta e habilitação), a licitante será declarada vencedora sendo-lhe adjudicado o objeto.

9.4 – No julgamento das propostas e na fase de habilitação o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterarem a substância das propostas e dos documentos e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e habilitação.

9.5 – O Pregoeiro poderá durante a sessão verificar a regularidade das certidões disponíveis *on-line* exigidas no subitem 7.2, alíneas “a” a “f”, que não forem previamente apresentada(s) pelo(s) proponente(s) ou que forem apresentadas vencidas ou positivas.

9.5.1 – No momento da verificação se o sistema estiver indisponível ficará o(s) proponente(s) com o ônus de não terem apresentado o documento ou terem apresentado com restrição.

10 – DAS IMPUGNAÇÕES E DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1 – Qualquer cidadão poderá, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis e qualquer licitante, no prazo de 02 (dois) dias úteis, da data fixada para a realização da sessão pública, impugnar o Edital do Pregão, conforme previsto no art. 41 da Lei nº 8.666/93.

10.2 – O pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do Edital, decidirá sobre a impugnação.

10.3 – Acolhida a impugnação contra o presente Edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando a alteração não afetar a formulação das propostas;

10.4 – As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizados na forma do item 21.1.1 para conhecimento dos licitantes interessados e da sociedade em geral, cabendo aos interessados em participar do certame acessá-lo para a obtenção das informações prestadas;

10.5 – Ao final da sessão, o licitante que desejar recorrer contra decisões do pregoeiro deverá manifestar imediata e motivadamente tal intenção, com o devido registro em ata, sendo-lhe concedido o prazo de **03 (três) dias** para a apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhe assegurado vista dos autos.

10.6 – Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo licitante.

10.7 – A falta de manifestação imediata e motivada importará a decadência do direito de recurso, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante vencedor;

10.8 – O pregoeiro fará juízo de admissibilidade da intenção de recorrer manifestada, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, inclusive quando a pretensão for meramente protelatória;

10.9 – O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.10 – Os recursos contra decisões do pregoeiro não terão efeito suspensivo.

10.11 – As impugnações, recursos e contrarrazões deverão ser entregues no Protocolo Eletrônico da Secretaria de Administração e Planejamento, situada à Avenida Hermann August Lepper, nº 10, Centro, Joinville/SC – CEP: 89.221-901, no horário das 08:00 às 14:00 horas.

11 – DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

11.1 – Caberá ao Pregoeiro deliberar sobre a adjudicação do objeto ao vencedor do Pregão, quando não houver recurso.

11.2 – Quando houver recurso, a adjudicação do objeto ao vencedor do Pregão será realizada pela autoridade competente.

11.3 – A homologação será realizada pela autoridade competente.

12 – DA CONTRATAÇÃO

12.1 – A assinatura do contrato entre o Município e o vencedor do certame será precedida dos seguintes atos:

a) solicitação do Município, mediante ofício, de aberta de conta corrente vinculada bloqueada para movimentação, no nome da empresa, conforme disposto no subitem 19.6 deste edital;

b) assinatura da empresa Contratada, no ato da regularização da conta corrente vinculada, de termo específico da instituição financeira que permita o Município a ter acesso aos saldos, extratos, e que vincule a movimentação dos valores depositados à sua autorização.

12.1.1 – O saldo da conta vinculada será remunerado pelo índice da poupança ou outro definido no ato da abertura da conta, observada a maior rentabilidade.

12.2 – A contratação do(s) licitante(s) vencedor(s) do presente Pregão será representada pela expedição do termo de Contrato/Ordem de Serviço, da qual constará, no mínimo, identificação da licitação, especificações resumidas do serviço licitado, quantitativo, preço unitário e total, fornecedor, local e prazo para execução dos serviços.

12.3 – Convocação para assinatura do Contrato e/ou retirada da Ordem de Serviço;

12.3.1 – Concluído o processo licitatório, homologado o seu resultado e adjudicado o objeto ao(s) respectivo(s) concorrente(s) vencedor(es), esta(s) será(ão) convocado(s) por e-mail para, no prazo de 05 (cinco) dias contados da data da convocação, assinar o Contrato e/ou retirar a Ordem de Serviço;

12.3.2 – Se o licitante vencedor não apresentar situação de habilitação regular, dentro do prazo de validade de sua proposta, se recusar a assinar o Contrato e/ou a retirar a Ordem de Serviço, poderá ser convocado outro licitante. Neste caso, será observada a ordem de classificação, averiguada a aceitabilidade de sua oferta, procedendo a sua habilitação e, sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital, que será declarado o vencedor do certame, podendo o pregoeiro negociar diretamente com o licitante para que seja obtido melhor preço;

12.3.3 – Se o licitante vencedor se recusar a assinar o Contrato e/ou retirar a Ordem de Serviço no prazo estabelecido, apresentar justificativa por escrito não aceito pelo Contratante ou deixar de fazê-lo, além de decair do direito de vencedor, sujeitar-se-á às penalidades previstas neste Edital;

12.4 – A rescisão do Contrato poderá ocorrer na forma e hipóteses previstas pela Lei nº 8.666/93.

12.5 – Ficam resguardados os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa, na forma estabelecida no art. 77 da Lei nº 8.666/93.

12.6 – O licitante vencedor deverá manter, até o cumprimento final de sua obrigação, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar imediatamente à Contratante qualquer alteração que possa comprometer o objeto contratado.

12.7 – Na oportunidade de assinatura do contrato ou da retirada da ordem de serviço o vencedor deverá possuir certidões atualizadas de regularidade fiscal junto aos seguintes órgãos: **Fazenda Federal, Fazenda Estadual, Fazenda Municipal**, do domicílio ou sede da licitante, Seguridade Social – **INSS**, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas**, em atendimento ao art. 55, inciso XIII, da Lei nº 8.666/93.

13 – DA GARANTIA DO CONTRATO

13.1 - A empresa contratada deverá recolher em qualquer das modalidades definidas no art. 56, da Lei nº 8.666/93, garantia do contrato no valor correspondente à 5% (cinco por cento) do valor total do contrato. A comprovação do recolhimento da garantia deverá ser efetuado conforme item 13.1.2.

13.1.1 - Caso a modalidade de garantia escolhida for o depósito em dinheiro, este deverá ser efetuado em conta específica do Município, a ser indicado pelo fiscal do contrato, com correção monetária em favor do Município de

Joinville (art. 19, inc. XIX, “d” - IN 02/08/MPOG).

13.1.2 – A comprovação da prestação da garantia, em qualquer das modalidades escolhidas, deverá ser apresentada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Município, contado da assinatura do contrato, sob pena de aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento).

13.1.3 – O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666/93.

13.2 – Na ocorrência de aditivos, com acréscimos de valores/postos de trabalhos, a Contratada deverá apresentar garantia complementar, equivalente a 5% (cinco por cento), na mesma modalidade optada no contrato.

13.2.1 – Havendo prorrogação contratual, a validade da garantia deverá ser igualmente prorrogada no valor equivalente a 5% (cinco por cento) do valor previsto para o aditamento.

13.3 - A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- a) prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) prejuízos causados à administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) as multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à Contratada; e
- d) obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela contratada.

13.3.1 – A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados nas alíneas do subitem 13.3.

13.4 – A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação.

13.5 – Não ocorrendo os pagamentos previstos no subitem anterior até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, as quais serão depositadas pela Administração perante a Justiça do Trabalho.

13.6 – A garantia será considerada extinta, nas seguintes hipóteses:

- a) com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- b) no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros.

14 – DO PRAZO E DO LOCAL DA EXECUÇÃO

14.1 – O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, através de termo aditivo, por iguais períodos, até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, de acordo com o inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

14.1.1 – Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para renovação.

14.1.2 – Nas contratações de serviços continuados, o contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual, que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, conforme estabelece o art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

14.1.3 – O Município não poderá prorrogar o contrato quando:

- a) os preços estiverem superiores aos preços de mercado, admitindo-se a negociação para redução de preços; ou
- b) a contratada tiver sido declarada inidônea ou suspensa pelo Município, enquanto durarem os efeitos.

14.3 – Os serviços serão iniciados na data especificada na Ordem de Serviço correspondente, a qual não ultrapassará 15 (quinze) dias.

14.4 – Os serviços serão executados nos locais indicados no Anexo I deste Edital.

15 - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

15.1 - A proponente vencedora deverá manter preposto, matriz, filial ou escritório no Município de Joinville, a fim de garantir o adequado e pleno atendimento da execução do contrato;

15.2 - Quaisquer atos ou ações praticados por empregados, prepostos ou contratados da contratada, que resultarem em qualquer espécie de dano ou prejuízo para a Administração Pública e/ou para terceiros, serão de exclusiva responsabilidade da contratada.

15.3 - São de responsabilidade da contratada eventuais demandas judiciais de qualquer natureza, contra ela ajuizadas, relacionadas ao presente Edital e à execução do Contrato.

15.4 – Da alteração do contrato

O Contrato a ser celebrado poderá ser alterado, além do previsto no presente Edital, na forma e condições estabelecidas no artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

15.5 – Critério de reajuste dos preços contratados

Os preços dos serviços contratados terão seus preços reajustados da seguinte forma:

I – Os **Montantes “A” e “C”** serão reajustados a partir da data estabelecida na convenção ou dissídio coletivo da categoria e de acordo com os índices neles estabelecidos;

II – O **Montante “B”** será reajustado após cada doze meses de vigência do contrato, tendo como marco inicial, a data limite para apresentação da proposta no processo licitatório, pelo IGPM, calculado pela Fundação Getúlio Vargas, ou o índice que vier substituí-lo.

III – A parcela referente ao Vale-Alimentação será atualizada a partir da data estabelecida na convenção ou dissídio coletivo da categoria, e de acordo com os índices neles estabelecidos.

IV – Os tributos serão atualizados toda vez que houver alteração nos valores estabelecidos no contrato, aplicando-se sobre estes os mesmos índices constantes da proposta apresentada na licitação, exceto se alterados por lei.

16 - DA GESTÃO DO CONTRATO

16.1 – A gestão do termo contratual, será realizada pela Secretaria de Educação, sendo a mesma responsável pelo controle do contrato e fiscalização da execução dos serviços, conforme disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/93, observados os procedimentos descritos no edital e no contrato.

17 – DOS RECURSOS FINANCEIROS

17.1 – As despesas provenientes do objeto desta licitação correrão pela seguinte dotação orçamentária nº:

196 - S.E (CEI'S) - 0006.01.12.365.0001.2.001.025.3.3.3.90.00 - Processo Administrativos da educação infantil - SED (fonte 0.1.36)

195 - FUNDEB (CEI'S) - 0006.01.12.365.0001.2.001.025.3.3.3.90.00 - Processo Administrativos da educação infantil - SED (fonte 0.1.19)

194 - R.P. (CEI'S) - 0006.01.12.365.0001.2.001.025.3.3.3.90.00 - Processo Administrativos da educação infantil - SED (fonte 0.1.01)

204 - S.E. (Ensino Fundamental) - 0006.01.12.361.0001.2.001.027.3.3.3.90.00 - Processo Administrativos do ensino fundamental - SED (fonte 0.1.36)

203 - FUNDEB (Ensino Fundamental) - 0006.01.12.361.0001.2.001.027.3.3.3.90.00 - Processo Administrativos do ensino fundamental - SED (fonte 0.1.19)

192 - R.P. (Ensino Fundamental) - 0006.01.12.361.0001.2.001.023.3.3.3.90.00 - Processo Administrativos - SED (fonte 0.1.01)

18 – DO DIREITO DE FISCALIZAÇÃO

18.1 – O **MUNICÍPIO** exercerá ampla fiscalização do objeto contratado, através de fiscal administrativo e fiscal técnico ou uma comissão de fiscalização devidamente designado(a) pelo gestor do contrato, através de Portaria, o que em nenhuma hipótese eximirá a **CONTRATADA** das responsabilidades fixadas pelo Código Civil e do Código de Defesa do Consumidor.

18.2 – No início da execução do contrato o fiscal redigirá em documento próprio os métodos e procedimentos de fiscalização que serão utilizados.

18.3 – Inicialmente o fiscal do contrato elaborará planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão, divididos por local, com as seguintes informações: nome completo, número do CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências, horas extras trabalhadas.

18.4 – O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

18.5 – O fiscal do contrato exigirá da **CONTRATADA** as seguintes comprovações:

a) no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar cópia da seguinte documentação:

1. relação dos empregados, contendo, nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, número da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
2. carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos devidamente assinada pela contratada;
3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

b) entrega até o dia trinta do mês seguinte ao de cada prestação dos serviços:

1. prova de regularidade à Seguridade Social;
2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
3. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio sede do contratado;
4. certidões de regularidade do FGTS;
5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

c) entrega, quando solicitado pela Administração, de quaisquer dos seguintes documentos:

1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério do Município;
2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços;
3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços, ou ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
4. comprovante de entrega de benefícios complementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
5. comprovantes re realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

d) entrega da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês da prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais de cada empregado dispensado;
4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

18.5.1 - Sempre que houver admissão de novos empregados pela **CONTRATADA**, os documentos elencados na alínea “a” do subitem 18.5 deverão ser apresentados,

18.5.2 – No caso de outras sociedades, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

18.6 – O fiscal do contrato fiscalizará, mensalmente, por amostragem, no mínimo uma quantidade de 10% (dez por cento) postos de trabalho, se os empregados terceirizados estão tendo todas as suas contribuições (encargos previdenciários e FGTS) recolhidas pela empresa Contratada.

18.6.1 – Todos os empregados deverão ter seus extratos avaliados pela fiscalização no mínimo por uma vez no período de 12 (doze) meses.

18.7 – A fiscalização do **MUNICÍPIO** transmitirá por escrito as instruções, ordens e reclamações através de preposto, competindo-lhe a decisão nos casos de dúvidas que surgirem no decorrer dos serviços.

18.8 - As decisões e as providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas cabíveis.

19 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

19.1 – O **MUNICÍPIO** responsabilizar-se-á pelo pagamento dos serviços resultantes de modificações sempre que devidamente autorizados pela Secretaria Gestora do Contrato, observados os limites do art. 65, §1º, da Lei nº 8.666/93.

19.2 – O pagamento será realizado somente após a comprovação de quitação mensal das obrigações trabalhistas e das relativas ao INSS e FGTS dos serviços e dos funcionários da **CONTRATADA** envolvidos na parcela dos serviços executados, o que deverá se dar através da apresentação das guias respectivas;

19.3 – Os pagamentos serão efetuados em até 30 dias após a apresentação das notas fiscais na Unidade de Contabilidade Geral/Secretaria da Fazenda, que deverá ocorrer sempre após a realização das medições pelo **MUNICÍPIO**.

19.3.1 -Todas as paralisações, faltas, atrasos e abandono de postos por parte dos(as) merendeiros(as) quer sejam totais ou parciais, verificadas através do relatório diário de não conformidade ou através da atividade de fiscalização do contrato, serão proporcionalmente descontadas do respectivo valor mensal previsto para cada item do contrato.

19.4 – O provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13.º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da **CONTRATADA**, que serão depositados pela Administração em conta vinculada específica (art. 19-A, inc. I - IN nº 02/08).

19.5 – As provisões realizadas pela Administração contratante para o pagamento dos encargos trabalhistas previstas no subitem anterior, serão destacadas do valor mensal do contrato e depositados em conta vinculada em instituição bancária, bloqueada para movimentação e aberta em nome da empresa.

19.5.1 – A movimentação da conta vinculada dependerá de autorização do órgão ou entidade contratante e será feita exclusivamente para o pagamento dessas obrigações.

19.5.2 – O montante do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões:

- a) 13º (décimo terceiro) salário;
- b) férias e um terço constitucional de férias;
- c) multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa;
- d) encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

19.6 – Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados no subitem anterior, depositados em conta vinculada, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa.

19.7 – A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação para o pagamento dos encargos trabalhistas ou eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

19.7.1 - Para liberação dos recursos em conta-depósito vinculada-bloqueada para movimentação para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato, a empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante os

documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

19.8 – Após a confirmação da ocorrência da situação que ensejou o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, o **MUNICÍPIO** expedirá autorização, indicando expressamente que a movimentação será exclusiva para pagamento das indenizações dos trabalhadores favorecidos, para a movimentação da conta vinculada e a encaminhará à instituição financeira no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela **CONTRATADA**.

19.9 – A **CONTRATADA** deverá apresentar ao **MUNICÍPIO**, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

19.10 – O saldo remanescente da conta vinculada será liberado à **CONTRATADA**, no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

19.11 - As retenções tributárias serão aplicadas de acordo com as legislações Federais, Estaduais e Municipais vigentes.

19.12 – Em caso de atraso dos pagamentos por culpa exclusiva da Administração, será aplicado como índice de atualização monetária o IPCA – Índice de Preço ao Consumidor Amplo.

20 – DAS SANÇÕES

20.1 - O **PROPONENTE/CONTRATADO** será sancionado com o impedimento de licitar e contratar com o Município de Joinville, Administração Direta e Indireta, nas hipóteses abaixo e o **descredenciamento** do Cadastro Central de Fornecedores do Município de Joinville e do SICAF, **pelo prazo de até 05 (cinco) anos**, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, de acordo com o art. 7º, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, sem prejuízo de multa de até 30% do valor estimado para a contratação e demais cominações legais, nos seguintes casos:

- a) cometer fraude fiscal;
- b) apresentar documento falso;
- c) fizer declaração falsa;
- d) comportar-se de modo inidôneo;
- e) não assinar o contrato no prazo estabelecido;
- f) deixar de entregar a documentação exigida no certame;
- g) não manter a proposta.

20.1.1 – Para os fins do disposto na alínea “d” do subitem anterior, reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos arts. 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei nº 8.666/93.

20.2 – As multas deverão ser pagas junto à Tesouraria da Secretaria de Fazenda do **MUNICÍPIO** até o dia de pagamento que o **PROPONENTE/CONTRATADO** tiver direito ou poderão ser cobradas judicialmente após 30 (trinta) dias da notificação.

20.3– Nas penalidades previstas neste edital, a Administração considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes do **PROPONENTE/CONTRATADO**, graduando-as e podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as justificativas do proponente, nos termos do que dispõe o art. 7º, da Lei nº 10.520/2002.

20.4 – As penalidades aplicadas serão registradas no cadastro do **PROPONENTE/CONTRATADO**.

21 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1 – Os pedidos de informações e de outros elementos que se fizerem necessários ao perfeito entendimento do presente Edital deverão ser protocolados no protocolo eletrônico da Secretaria de Administração e Planejamento, sito a Avenida Hermann August Lepper, 10, Unidade de Processos, Centro, Joinville/SC – CEP: 89221-901, ou encaminhados por fax nº (47) 3431-3131, de segunda a sexta-feira, durante o horário de expediente, das 08:00 às 14:00 horas, conforme Decreto nº 13.011/2006.

21.1.1 – Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente edital ficarão disponíveis para todos os interessados na **Unidade de Processos** e serão publicados no site www.joinville.sc.gov.br, link “Licitações”, no respectivo edital.

21.2 – É facultado ao pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase desta licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, sendo que a falta de atendimento à diligência pela proponente diligenciada acarretará na sua inabilitação ou desclassificação, conforme o caso.

21.2.1 – As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os participantes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

21.3 – Não será permitida a subcontratação do objeto deste Edital.

21.4 – A Secretaria de Administração e Planejamento poderá revogar o presente Pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar o ato, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

21.5 – O presente Edital e seus Anexos poderão ser alterados, pela Administração licitante, antes de aberta a licitação, no interesse público, por sua iniciativa ou decorrente de provocação de terceiros, atendido o que estabelece o art. 21, § 4º, da Lei nº 8.666/93, bem como adiar ou prorrogar o prazo para recebimento e/ou a abertura das Propostas e Documentos de Habilitação.

21.6 – Ficam vinculados a este Edital e seus anexos às propostas de preços e demais documentos constantes dos presentes autos, dele não podendo se afastar durante a sua vigência;

21.7 – Nenhuma indenização será devida aos licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente edital;

21.8 – A participação na presente licitação implicará na aceitação integral e irrevogável dos termos deste Edital, seus anexos, bem como à observância dos regulamentos administrativos;

21.9 – Cópia deste Edital e seu(s) Anexo(s), poderão ser retirados na Unidade de Processos, Avenida Hermann August Lepper n.º 10, Centro, Joinville/SC – CEP: 89.221-901, de segunda a sexta-feira, durante o horário de expediente, das 08:00 às 14:00 horas, ou pelo site www.joinville.sc.gov.br.

21.10 – O Município não se responsabiliza pelo conteúdo e autenticidade de cópias deste Pregão, senão aquelas que estiverem rubricadas pela autoridade competente, ou sua cópia fiel.

ANEXO I

PLANILHA DE QUANTITATIVOS PARA CONTRATAÇÃO DE MERENDEIROS(AS)

Secretaria de Educação			
Tipo de Posto	Valor Mensal	Salário / Enc. Sociais	Taxa Administrativa
Merendeiros(as) - 44 h/s diurno	R\$ 3.983,23	%	%

RELAÇÃO DAS UNIDADES A SEREM ATENDIDAS

Documento SEI SED.UAE nº 0103514

Nº	Unidade Escolar / Posto	Endereço	Bairro	Quantidade
1	ABDON BAPTISTA (E.M. DR.) (U)	R: Petrópolis, 1.618	Petrópolis	1
2	ADA SANT'ANNA DA SILVEIRA (EM. PROFª) (U)	R: Monsenhor Gercino, 6.674	Paranaguamirim	3
3	ADHEMAR GARCIA CEI (U)	R: Alvino Hansen, nº 1.226	Adhemar Garcia	1
4	ADOLFO ARTMANN CEI (U)	R: Caçapava, 95	Bom Retiro	1
5	ADOLPHO BARTSCH (E.M.) (U)	R: Arno Krelling, s/n	Pirabeiraba	1
6	ALEGRIA DE VIVER CEI (U)	R: Monsenhor Gercino, 6.793	Paranaguamirim	1
7	ALFREDO GERMANO HENRIQUE HARDT	Estrada D'Oeste, nº 5.319	Rio Bonito	1
8	ALIRE CARNEIRO (E.M. CEL.) (R)	Estr. Timbé, 1.335	Pirabeiraba	2
9	ALUIZIUS SEHNEM (E.M. PROF.) (U)	R: Baltazar Buschle, 3.645	Espinheiros	1
10	ALZENIR TEREZINHA GONÇALVES PACHECO CEI (U)	R: Inambú, Esquina Rua Jaó, 650	Costa e Silva	1
11	AMADOR AGUIAR (E.M.) (U)	R: Alvaro Maia, nº 1.021	Ulysses Guimarães	2

12	AMANDOS FINDER CEI (U)	Rua Augusto Schramm, 52	Jardim Iririu	1
13	ANABURGO (E.M.) (U)	Estr. Anaburgo, 1.747	Vila Nova	1
14	ANITA GARIBALDI (E.M.) (U)	R: Independência, 965	Anita Garibaldi	1
15	ANNA MARIA HARGER (E.M. PROFª) (U)	R: Barbosa Rodrigues, 227	Guanabara	2
16	ARINOR VOGELSANGER (E.M. Ver.) (U)	R: Rolando Gurske, s/nº	Vila Nova	1
17	ARTE E VIDA CEI	R: Willy Schossland,c/Rua dos Peixes,nº1.242	Aventureiro	1
18	ARTHUR DA COSTA E SILVA (E.M. PRES.) (U)	R: XV de Outubro, 4.648	Rio Bonito	2
19	AVELINO MARCANTE (E.M. PROF.) (U)	R: Guilherme Holz, 140	Bom Retiro	1
20	AVENTURAS DE CRIANÇA CEI	R: Pica Pau, 993	Aventureiro	1
21	BALTASAR BUSCHLE (E.M. PREF.) (U)	R: Olga Trusz Sboinski, 62	Parque Guarani	2
22	BEIJA-FLOR CEI (U)	Rua dos Bancários, 305	Petrópolis	1
23	BEM-ME-QUER	R:Crater. Esq. Av. Júpiter,nº 42	Jardim Paraíso	1

24	BERNARDO TANK (E.M. PROF.) (U)	R: XV de Novembro, 8574	Vila Nova	1
25	BOTÃOZINHO DE ROSA CEI (U)	R: Guanabara, 1.062	Guanabara	1
26	BRANCA DE NEVE CEI (U)	R: das Andorinhas, 550	Costa e Silva	1
27	CACHINHOS DE OURO CEI (U)	R: Pastor Georg Bürger, 141	Pirabeiraba/Centro	1
28	CARLOS GOMES DE OLIVEIRA (E.M. SEN.) (U)	R: Lauro Schroeder, 777	Aventureiro	1
29	CARLOS HEINS FUNKE (E.A.M.) (U)	Rodovia SC 301, KM 0	Dona Francisca	1
30	CASTELLO BRANCO (E.M. PRES.) (U)	R: São Miguel, 363	Boa Vista	2
31	CASTELLO BRANCO CEI (U)	R: Alvino Boldt, 245-COHAB	Aventureiro	1
32	CÉLIO GOMES DE OLIVEIRA CEI - (KM/4) - (U)	R: Santa Catarina, nº 4.027	Profipo	1
33	CIRANDA CIRANDINHA CEI (U)	R: Canoas, 452 - esq. João Paulo I	Jardim Iririu	1
34	CURT ALVINO MONICH (E.M. VER.) (U)	R: Harold Maul, 250	Aventureiro	1
35	DOCE INFÂNCIA CEI (U)	R: Bom Retiro, nº 97	Nova Brasília	2

36	EDGAR MONTEIRO CASTANHEIRA(EM. PROF.)(U)	R: dos Miosotes, 72	Fátima	1
37	ELADIR SKIBINSKI (E.M. PROF ^a) (U)	R: José Gonçalves, 803	Aventureiro	1
38	ELIANE KRÜGER CEI (U)	R: Adolfo da Veiga c/ Afonso Moreira,nº749	Boehmerwaldt	1
39	ELIZABETH VON DREIFUSS (E.M. PROF ^a) (U)	R: Minas Gerais, 5.876	Morro do Meio	1
40	EMÍLIO PAULO ROBERTO HARDT (E.M.) (U)	R: Emílio Hardt, 720 - Vila Canela	Pirabeiraba	1
41	EMÍLIO STOCK JR. (E.M. PREF.) (R)	Estr. do Salto II, 3.664	Vila Nova	1
42	ESPAÇO DA CRIANÇA	R: Adolpho W.i Júnior/Álvaro Maia, nº 327	Adhemar Garcia	1
43	ESPAÇO ENCANTADO CEI (U)	Av. Procópio Gomes, 749	Bucarein	2
44	ESPERANÇA CEI (U)	R: Vicente Celestino, 240	Comasa	1
45	ESPINHEIROS CEI (U)	R:Agostinho do Santos,nº 568	Comasa	1
46	ESPINHEIROS SESI CEI*	R: Oscar Antonio Pereira, s/n	Espinheiros	1
47	ESTRELINHA BRILHANTE CEI (U)	R: Santa Isabel, 152	João Costa	1

48	EUGÊNIO KLUG (E.M.) (R) - MILDAU	Estr. Mildau, 835	Pirabeiraba	1
49	EVALDO KOEHLER (E.M.) (R)	Estr. Cubatão Raab, 46	Pirabeiraba	1
50	FÁTIMA CEI (U)	R. Damásio M. de Oliveira,240	Jarivatuba	1
51	FRANCISCO RIEPER (E.M. PROF.) (R)	BR - SC 301, Km 14/ Estr. do Pico, nº48	D. Francisca	1
52	FRCO. JOSÉ R. DE OLIVEIRA(CAICPROF.DESEM.)(U)	R: Agostinho dos Santos, 568	Comasa	1
53	FRITZ BENKENDORF (E.M.) (R)	Estr. Caminho Curto, 1.697	Pirabeiraba	1
54	GERALDO WETZEL (E.M. PREF.) (U)	R: Passo Fundo, 315	Fátima	2
55	GERMANO LENSCHOW (E.M.) (R)	Estr. D. Francisca, km 21	Pirabeiraba	2
56	GIRASSOL CEI (U)	R: Vice Pref. Luiz C. Garcia, 1.035	Costa e Silva	1
57	HANS DIETER SCHMIDT - (E.M. DR.) (U)	R: Carina, 95	Jardim Paraíso	1
58	HANS MÜLLER (E.M. PASTOR) (U)	R: Pastor Hans Müller, 102	Glória	1
59	HERIBERTO HÜLSE (E.M. GOV.) (U)	R: Conselheiro Lafayette, 225	Boa Vista	1

60	HERMANN MÜLLER (E.M.) (R)	Estr. Palmeira,nº 4.239	Rio Bonito	1
61	HERONDINA DA SILVA VIEIRA CEI (U)	R:Pedro Castro Breis, 352	Floresta	1
62	HILDA ANNA KRISCH (ENFº) (E.M.)	R: Selma Doering Bruhns, s/n	Jardim Iririú	1
63	HONÓRIO SALDO (E.M. PROF.) (R)	Estr. Quiriri, 3.467	Pirabeiraba	1
64	HUBERT HÜBENER (E.M. VER.) (R)	Estr. Alto Quiriri, 6.771	Pirabeiraba	1
65	IRACI SCHMIDLIN CEI (U)	Rua: São Francisco do Sul, 235	Jarivatuba	2
66	ISABEL SILVEIRA MACHADO (E.M. PROFª) (U)	R: Dorothóvio Nascimento, 4.723	Cubatão	1
67	ITAUM CEI (U)	R: Botafogo, 148	Itaum	1
68	IVAN RODRIGUES CEI (U)	R: Xaxim, nº 32	Iririú	1
69	JAIME DE BARROS CÂMARA (E.M. DOM) (U)	R: João Ebert, 836	Comasa	1
70	JARDIM SOFIA CEI	Rua Cuba, 85	Jardim Sofia	1
71	JOÃO BERNARDINO DA SILVEIRA JR. EM	R: João Costa Junior, 1.410	João Costa	1

72	JOÃO COSTA (E.M.) (U)	R: Monsenhor Gercino, 3900	João Costa	2
73	JOÃO DE OLIVEIRA (E.M.) (U)	R: Agulhas Negras, 1.587	Fátima	2
74	JOÃO MEERHOLZ (E.M. PROF.) (R)	Estr. do Sul - KM 18	RVila Nova	1
75	JOAQUIM FÉLIX MOREIRA (EM. PREF.) (U)	R: Waldomiro I. de Carvalho, 333	Paranaguamirim	2
76	JORGE LUIZ VANDERWEGEN CEI(U)	R:Abelino Abdon Ferreira, nº 136	Itaum	1
77	JOSÉ ANTÔNIO NAVARRO LINS (E.M. DR.) (U)	R: Imbuia, 55	Comasa	1
78	JOSÉ DO PATROCÍNIO (E.M.) (R)	Estr. Timbé, 8.805	Jar.Paraiso	1
79	JOSÉ MOTTA PIRES (E.M. PROF.) (U)	R: Parati, 590	Nova Brasília	2
80	JUAREZ MACHADO CEI (U)	R: Armazém, nº 265	Itaum	2
81	JULIANA DE CARVALHO VIEIRA CEI (U)	R: dos Esportistas,nº 510	Itinga	1
82	JÚLIO MACHADO DA LUZ (E.M. PROF.) (U)	R: Jativoca, 1.800	Nova Brasília	1
83	KARIN BARKEMEYER (E.M.PROFª) (U)	R: Marcio Luckow, 450	Vila Nova	2

84	LACY LUIZA DA CRUZ FLORES (E.M. PROFª) (U)	R: Waldemiro José Borges, 3.997	Itinga	1
85	LAURA ANDRADE (E.M. PROFª) (U)	R: Senador Rodrigo Lobo, 1.140	Jardim Iririú	1
86	LAURO CARNEIRO DE LOYOLA (E.M. DEP.) (U)	R: Francisco Dunzer, 141	Boehmervaldt	2
87	LÍRIO DO CAMPO CEI (U)	R: Fátima, 2.606	Fátima	1
88	LUIZ GOMES (E.M. PREF.) (U)	R: Domingos Abílio Miranda	Adhemar Garcia	1
89	LUIZA MARIA VEIGA CEI	R: Vidal Ramos, 41	Guanabara	1
90	MARIA MAGDALENA MAZZOLLI(E.M.PROFª) ®	Estr. da Ilha, nº 2.066	Jardim Sofia	2
91	MARIA REGINA LEAL (E.M. PROFª) (U)	R: Arnaldo Davet, 519	Espinheiros	1
92	MARIANO COSTA (CAIC PROFº) (U)	Av. Alvino Hansen, nº 1.210	Adhemar Garcia	1
93	MARILENE DOS PASSOS SANTOS CEI (U)	Prolongamento da Rua das Tulipas,nº 111	Paranaguamirim	1
94	MÁRIO AVANCINI CEI(U)	R: Tuiuti, 1.010	Iririú	1
95	MAX COLIN (E.M. PREF.) (U)	R: Pasteur, 1.079	Iririú	2

96	MEU PEQUENO MUNDO CEI (U)	r: Alwino Hansen, nº 176	Adhemar Garcia	1
97	MIOSÓTIS CEI (U)	R:Miosótis, esquina c/rua	Fátima	1
98	MIRACI DERETI CEI (U)	R: Bento José Flores, nº 25	Espinheiros	2
99	MONTEIRO LOBATO CEI	R: Rodrigo Luiz Gonçalves, s/n	Panaguamirim	2
100	MORRO DO MEIO CEI (U)	R: do Campo, nº 817	Morro do Meio	1
101	MUNDO AZUL CEI (U)	R: Caxambú do Sul, 76	São Marcos	1
102	NAMIR ALFREDO ZATTAR CEI	R: São Januário, nº 1.499	Aventureiro	1
103	NELSON DE MIRANDA COUTINHO(E.M.) (U)	R:Francisco Vieira, 38	Jarivatuba	2
104	NILSON WILSON BENDER	Prolongamento da R. Tulipas	Panaguamirim	1
105	NOVE DE MARÇO (E.M.) (U)	Estr. Santa Catarina, 6.960 - Km7	Itinga	1
106	ODORICO FORTUNATO CEI	R:Constâncio Visentainer ,1093	Aventureiro	1
107	ORESTES GUIMARÃES (E.M. PROF.) (U)	R: Boehmerwadt, 1.830	Boehmerwaldt	1

108	OSWALDO CABRAL (E.M. PROF.) (U)	R: Monsenhor Gercino, 3.134	Petrópolis	2
109	OTTO RISTOW FILHO (E.M.) (R)	Estrada Pirabeiraba, 702	Pirabeiraba	1
110	PÃO DE MEL CEI	R. Alfredo Wersdoerfer, 357	Panaguamirim	1
111	PARAÍSO DA CRIANÇA CEI (U)	R: Júpiter , 903	Jardim Paraíso	1
112	PARQUE GUARANI CEI	Av.Evangelista J. Espíndola, nº 25	Parque Guarani	1
113	PAUL HARRIS (E.M.) (U)	R: Catanduva, 50	São Marcos	1
114	PAULINE PARUCKER (E.M.) (U)	R: Atílio Vinotti, nº 411	Boehmerwaldt	1
115	PEDACINHO DO CÉU CEI (U)	Rua São Miguel,769	Boa Vista	1
116	PEDRO IVO CAMPOS (E.M. GOV.) (U)	R: José Manoel de Souza, 70	Costa e Silva	3
117	PEDRO IVO FIGUEIREDO DE CAMPOS CEI (U)	R: Guanabara, 2.575	Fátima	1
118	PEDRO PAULO HINGS COLIN (Deputado) CEI	R: São Clemente, 154	Itinga	1
119	PEQUENA SEREIA CEI (U)	R: Kurt Alvino Monich, nº 172	Costa e Silva	1

120	PEQUENO PRÍNCIPE CEI	R: Cidade de Mossoró, 105	Profipo	1
121	PETER PAN CEI (U)	R: Pastor Hans Müller, 138	Glória	1
122	PLACIDO XAVIER – (U)*	R: Roberto Lehm, s/n	Santa Catarina	3
123	PONTE SERRADA CEI (U)	R: Ponte Serrada, 1.095	Comasa	1
124	RAIO DE SOL CEI (U)	R: João Miers, s/n	Vila Nova	1
125	REINALDO PEDRO DE FRANÇA (E.M. PROF.) (R)	Av. Beira Mar, nº 236	Morro do Amaral	1
126	RIBEIRÃO DO CUBATÃO	Estr. Alvino S do Nascimento, s/n	Cubatão	1
127	ROSA M ^a B. DEMARCHI (E.M. PROF ^a) (U)	Av. Júpiter, 839	Jardim Paraíso	1
128	RUBEN ROBERTO SCHMIDLIN (E.M. DR.) (U)	R: Alexandre Silva, nº 42	Morro do Meio	1
129	SADALA AMIN GHANEM (E.M. Dr.) (U)	Av.: Evangelista Justino Espíndola,125	Parque Guarani	1
130	SAUL SANT´ANNA DE O. DIAS (EM. PROF.) (U)	R: Padre Roma, 800	Jarivatuba	1
131	SEMENTINHA CEI (U)	R: Ricardo Karmann, 175	Iririú	1

132	SENHORINHA SOARES (E.M. PROFª) (R)	Estr. do Sul, 6.778	Vila Nova	1
133	SETE DE SETEMBRO (E.M.) (R)	Estr. Bonita, 3.173	Rio Bonito	1
134	SIGELFRID POFFO CEI (U)	R: Alvin Passolt, nº 7	Vila Nova	1
135	SOL NASCENTE CEI (U)	R: Arlindo Pereira Macedo, 225	Itaum	1
136	SONHO DE CRIANÇA CEI (U)	R: José Gomes de Freitas, 160	Costa e Silva	1
137	SYLVIO SNIČIKOVSKI (E.M. PROF.) (U)	Avenida Júpiter, 1.753	Jardim Paraíso	1
138	THEREZA M. HREISEMNOU (E.M.PROFª)	Estrada Timbé, s/nº	Jardim Paraíso	2
139	VALENTE SIMIONI (E.M. Pe.) (U)	R: Coronel Camacho, 130	Iriirú	1
140	VALENTIM JOÃO DA ROCHA (E.M.) (U)	R: XV de Novembro, 7.030	Vila Nova	1
141	VALESCA MAY ENGELMANN (E.M. PROFª) (R)	Estr. dos Morros, s/n	Vila Nova	1
142	VIRGÍNIA SOARES (E.M. PROFª) (U)	R: Princesa Mafalda, 468	Floresta	2
143	WITTICH FREITAG (E.M. PREF.) (U)	R: Av. Miguel Alves Castanha	Aventureiro	1

144	ZÉ CARIOCA CEI (U)	R: Voluntários da Pátria, 110	Itaum	1
145	ZULMA DO R. MIRANDA (E.M. PROFª) (U)	R: das Cabeleireiras, 101	Costa e Sivla	1
146	ABDON DA SILVEIRA CEI*	Rua das Azaleias, s/n	Paranaguamirim	4
147	IRMÃ MARIA DA GRAÇA BRAZ*	Rua Papa João I, 215	Iririu	5
148	JUSTINA ROSA FACHINI CEI*	Estrada Lagoinha, s/n	Morro do Meio	5
149	MARIA LAURA CARDOSO ELEOTÉRIO*	Rua Cidade Barretos, s/n	Ulisses Guimaraes	4
150	PARQUE IMPERADOR CEI*	Rua Mafalta Laurindo, s/n	Aventureiro	5
151	SILVIA REGINA CAVALHEIRO CEI*	Rua Lourival Leite Palhares, s/n	Parque Guarani	5
152	ZILDA ARNS NEUMANN CEI*	Rua Laranjal, s/n	Parque Guarani	3
	Subtotal - Secretaria de Educação			208
	* CEI's novos e extensões			

LISTA DOS CEI'S COM LACTÁRIOS

Documento SEI SED.UAE nº 0103515

Nº	Nome da Escola
01	Adhemar Garcia
02	Alegria de Viver
03	Alzelir Terezinha Gonçalves Pacheco
04	Amandos Finder
05	Arte e Vida
06	Aventuras de Criança
07	Bem-me-Quer
08	Cachinhos de Ouro
09	Castello Branco
10	Ciranda Cirandinha
11	Céio Gomes
12	Doce Infância
13	Eliane Krüger
14	Espaço da Criança
15	Espaço Encantado
16	Espinheiros
17	Herondina da Silva Vieira
18	Iraci Schmidlin
19	Itaum
20	Ivan Rodrigues

21	Jardim Sofia
22	Jorge Luiz Vanderwegen
23	Juarez Machado
24	Luiza Maria Veiga
25	Marilene dos Passos Santos
26	Miraci Dereti
27	Miosótis
28	Morro do Meio
29	Namir Alfredo Zattar
30	Odorico Fortunato
31	Pão de Mel
32	Parque Guarani
33	Pedacinho do Céu
34	Pedro Paulo Hings Colin
35	Pedro Ivo Figueiredo Campos
36	Ponte Serrada
37	Monteiro lobato
38	Sigelfrid Poffo

PLANILHA DE ESTIMATIVA FINANCEIRA MENSAL E ANUAL**Secretaria de Educação**

Tipo de Posto	Quantidade	Unitário	Estimado Mensal	Estimado Anual
Merendeiras - 44 h/s diurno	208	R\$ 3.983,23	R\$ 828.511,84	R\$ 9.942.142,08
Total Geral	208		R\$ 828.511,84	R\$ 9.942142,08

ANEXO II

METODOLOGIA DE REFERÊNCIA DOS SERVIÇOS/ATIVIDADES A SEREM PRESTADOS PELOS(AS) MERENDEIROS(AS)

I. OBJETO

II.I - A alimentação é uma necessidade básica ao desenvolvimento do ser humano. Nas fases da infância e da adolescência, alimentos de qualidade favorecem ao crescimento tanto do aspecto físico, como do intelectual, do emocional e do social. Nesse sentido, a merenda escolar é fundamental, pois ela pode influenciar de forma contundente no desempenho do aluno.

II - DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS/ATIVIDADES

II.I.I - ALIMENTAÇÃO, UTENSÍLIOS E AFINS

II.I.I.I - Preparar e servir a alimentação escolar de acordo com os cardápios elaborados pela equipe de nutricionistas do Serviço de Alimentação e Nutrição Escolar - Unidade de Assistência ao Educando, da Secretaria de Educação;

II.I.I.II - Preparar e servir a alimentação especial que constam no Cardápio de Alimentação Especial dos alunos com necessidades especiais, de acordo com as instruções de atendimento dado pela equipe do Serviço de Alimentação e Nutrição Escolar – Unidade de Assistência ao Educando, da Secretaria de Educação;

II.I.I.III - Realizar o recebimento dos gêneros alimentícios por meio de conferência qualitativa e quantitativamente, juntamente com servidor designado pela Direção da Unidade Escolar, de acordo com a requisição de entrega e organizá-los na despensa, acondicionando-os corretamente, conforme orientações de Serviço de Alimentação e Nutrição Escolar – Unidade de Assistência ao Educando e demais legislação pertinente;

II.I.I.IV - Fazer o controle de gêneros alimentícios diariamente, em conjunto com servidor designado pela Direção da Unidade Escolar, realizando ações de consumo, evitando-se perdas por vencimento, desperdício e mau armazenamento, zelando pela sua conservação, economia e bom aproveitamento dos alimentos, seguindo rigorosamente as determinações do Serviço de Alimentação e Nutrição Escolar – Unidade de Assistência ao Educando, da Secretaria de Educação;

II.I.I.V - Responsabilizar-se pelo registro diário das quantidades de alimentos utilizadas na confecção do cardápio, do número de refeições servidas, quantidade de alimentos não consumidos, sobras e restos evitando o desperdício, juntamente com servidor designado pela Direção da Unidade Escolar, informando os dados coletados mensalmente (ou quando solicitado em prazo menor/maior) ao servidor designado pela Direção da Unidade Escolar para o encaminhamento ao Serviço de Alimentação Escolar - Unidade de Assistência ao Educando.

II.I.II - LACTÁRIOS

II.I.II.I - No que diz respeito aos serviços prestados nos lactários (relação - documento SEI nº. 0103515), além das atribuições descritas no item II.I.I e subitens, o(a) merendeiro(a) ainda deve:

II.I.II.I.I - Preparar as refeições para o berçário, conforme o cardápio elaborado pela equipe de nutricionistas da

Secretaria de Educação, seguindo horários determinados ou conforme a demanda individual, afim de suprir a necessidade nutricional da criança no período em que ela se encontra na unidade escolar;

II.I.II.II - Atuar em programas de incentivo ao aleitamento materno e outros que possam ser criados;

II.I.II.III - Separar e responsabilizar-se pelos alimentos específicos do berçário, participando da conferência no ato do recebimento de gêneros alimentícios e realizando controle do estoque dos itens pertinentes, bem como comunicando a Direção da Unidade Escolar quaisquer irregularidades;

II.I.II.IV - Recolher, lavar, secar e zelar pelos utensílios, equipamentos e materiais oriundos ao serviço de alimentação (lactário), conforme legislação pertinente;

III.I.II.V - Colaborar no preparo das refeições realizadas pela cozinha geral, conforme disponibilidade durante o horário de trabalho;

II.I.II.II - É vetado o(a) merendeiro(a) do lactário alimentar os bebês ou realizar a função de “cuidadora”.

II.I.III - AMOSTRAS

II.I.III.I - Coletar as amostras da alimentação preparada e distribuída na Unidade Escolar, conforme Resolução Normativa nº 003, da Diretoria de Vigilância Sanitária (DIVS) de Santa Catarina, de 26 de maio de 2010, de acordo com as seguintes orientações:

II.I.III.I.I - As amostras da alimentação deverão ser coletadas na área de distribuição, um terço do tempo antes do término da distribuição;

II.I.III.I.II - Deverá ser coletada uma amostra de cada alimento pronto e servido ao aluno, inclusive dos alimentos servidos aos alunos com necessidades especiais, e a água utilizada para a preparação dos alimentos coletada na torneira da cozinha;

II.I.III.I.III - As amostras deverão ser devidamente identificadas (tipo de alimento, data, horário, período em que foi servido e nome do funcionário que realizou a coleta), e guardadas por até 72 (setenta e duas) horas, para eventuais análises laboratoriais;

II.I.III.I.IV - As amostras deverão ter a coleta e guarda observando os seguintes procedimentos:

a) Amostra dos alimentos sólidos: mínimo de 100 gramas, sob congelamento a – 18° C (menos dezoito graus Celsius);

b) Amostra de alimentos líquidos: mínimo de 100 ml, sob congelamento a – 18° C (menos dezoito graus Celsius).

II.I.IV - TEMPERATURA

II.I.IV.I - Efetuar a medição da temperatura:

II.I.IV.I.I - Dos alimentos, de acordo com as instruções das Nutricionistas da Unidade de Assistência ao Educando, de forma a manter a temperatura ideal referenciadas na Resolução RDC nº. 216/2004 ANVISA e Decreto Estadual nº 31.455, de 20/02/1987;

a) As medições deverão ser inseridas diariamente em formulário próprio, a ser fornecido pela equipe técnica do Serviço de Alimentação e Nutrição Escolar – Secretaria de Educação;

II.I.IV.II - Dos equipamentos (freezer e refrigerador) conforme as orientações do Serviço de Alimentação Escolar – Unidade de Assistência ao Educando, Secretaria de Educação.

II.I.V - ORGANIZAÇÃO E HIGIENE

II.I.V.I - O(A) merendeiro(a) deverá manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho;

II.I.V.II - Responsabilizar-se pela higiene e organização da cozinha, depósito, despensas, e demais espaços e equipamentos utilizados na prestação do serviço de alimentação escolar;

II.I.V.III - Executar os processos de higiene e sanitização dos alimentos, cozinha, depósito, despensas e demais espaços e equipamentos e utensílios conforme legislação pertinente;

II.I.V.IV - Recolher, lavar, secar e zelar pelos utensílios, equipamentos e materiais oriundos ao serviço de alimentação, conforme legislação pertinente;

II.I.V.V - Zelar pelo local de distribuição da alimentação escolar, mantendo-o higienizado e organizado, conforme legislação pertinente;

II.I.V.VI - Efetuar a separação do lixo de acordo com as orientações do Serviço de Alimentação e Nutrição Escolar – Unidade de Assistência ao Educando, da Secretaria de Educação;

II.I.V.VII - Os serviços de higienização da cozinha, depósito, despensas e demais espaços, equipamentos e utensílios deverão ser executados na seguinte frequência:

II.I.V.VII.I - Diariamente ou após o uso:

- a) Utensílios de cozinha;
- b) Forno Elétrico;
- c) Batedeira, liquidificador e demais eletrodomésticos;
- d) Higienização do ambiente de trabalho.

II.I.V.VII.II - Semanalmente ou quando se fizer necessário:

- a) Geladeira.

II.I.V.VII.III - Quinzenal ou quando se fizer necessário:

- a) Prateleiras, armários e estrados;
- b) Freezer.

II.I.V.VIII - Os itens que necessitem de limpeza semanal, quinzenal ou maior, devem ser registrados em documento próprio juntamente com servidor designado pela Direção da Unidade Escolar e arquivados nos postos de trabalho.

II.I.VI - DEMAIS ATIVIDADES

II.I.VI.I - Comunicar ao preposto, com antecedência de no mínimo 5 (cinco) dias a falta de materiais de limpeza e produtos alimentícios, verificando o estoque, as quantidades disponíveis e as necessárias, com o objetivo de assegurar que não haja falta de produtos;

II.I.VI.II - Cumprir o horário diário determinado pelo preposto da CONTRATADA, em cada 'posto de trabalho', devendo atender as necessidades de cada um dos postos de trabalho, cumprindo as horas determinadas em conformidade ao tipo de posto contratado;

II.I.VI.III - Permitir a entrada na cozinha somente de pessoas que irão executar atividade inerente à alimentação escolar e que estiverem usando, no mínimo, touca;

II.I.VI.IV - Preparar o café aos professores (antes de cada intervalo), e levar até a sala dos professores, antes do horário de servir o lanche aos alunos;

II.I.VI.V - Seguir todas as normas sanitárias vigentes no município de Joinville e as que porventura surgirem até a vigência do contrato, bem como as orientações repassadas pelo preposto da CONTRATADA, estes últimos orientados pela Unidade de Assistência ao Educando;

II.I.VI.VII - Responsabilizar-se pela conservação e uso adequado dos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade, informando ao preposto quanto à necessidade de consertos ou substituição, para posterior repasse a Unidade de Assistência ao Educando da necessidade;

II.I.VI.VIII - Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços e correta higienização nos respectivos manuseios;

II.I.VI.IX - Participar, quando solicitado junto a CONTRATADA e consequentemente autorizado:

- a) de atividades junto aos educandos, participando de projetos como: horta escolar e demais atividades educativas inerentes à alimentação realizadas no espaço escolar;
- b) das atividades pedagógicas, tais como: reuniões pedagógicas, passeios, reuniões, festividades, palestras e demais atividades relacionadas.

ANEXO III

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Nº Processo	
Licitação nº	

Dia ____/____/____ às ____ : ____ horas.

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município / UF	
C	Ano do acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa em dissídio coletivo	
D	Número de meses de execução contratual	

Mão-de-obra vinculada à execução contratual

DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTE À MÃO-DE-OBRA		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	MERENDEIROS(AS) – 44 h/s diurno
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

MONTANTE “A”

Nota: É o valor, em moeda corrente nacional, correspondente ao custo da remuneração do profissional utilizado na execução dos serviços, acrescido dos respectivos encargos sociais legais, obrigatórios e incidentes sobre os serviços contratados.

Módulos:

1 – Composição da Remuneração		
Item	Composição da remuneração	Merendeiros(as) - 44 h/s diurno
1.1	Salário Base	R\$
1.2	Adicional de Periculosidade	R\$
1.3	Adicional de Insalubridade	R\$
1.4	Adicional noturno	R\$
1.5	Hora Noturna Adicional	R\$
1.6	Adicional de Hora Extra	R\$
1.7	Outros (especificar)	R\$
	Total da Remuneração	R\$

2 – Benefícios Mensais e Diários		
Item	Discriminação dos Benefícios	Merendeiro(a) - 44 h/s diurno
2.1	Transporte	R\$
2.2	Auxílio alimentação	R\$
2.3	Assistência médica e familiar	R\$

2.4	Auxílio creche	R\$
2.5	Seguro de vida, invalidez e funeral	R\$
2.6	Outros (especificar)	R\$
Total dos Benefícios		R\$

Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

3 – Encargos Previdenciários, FGTS e outras contribuições			
Item	Discriminação	Merendeiro(a) - 44 h/s diurno	
3.1	INSS	%	R\$
3.2	SESI ou SESC	%	R\$
3.3	SENAI ou SENAC	%	R\$
3.4	INCRA	%	R\$
3.5	Salário Educação	%	R\$
3.6	FGTS	%	R\$
3.7	Seguro de Acidente de Trabalho	%	R\$
3.8	SEBRAE	%	R\$
Total		%	R\$

Nota (1) - Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota (2) - Percentuais incidentes sobre a remuneração.

4 – 13º (décimo terceiro) Salário		
Item	Discriminação	Merendeiro(a) - 44 h/s diurno
4.1	13º Salário	R\$
Subtotal		R\$
4.3	Incidências do Módulo 3 sobre o 13º Salário e Adicional de Férias	R\$
Total		R\$

5 – Afastamento Maternidade		
Item	Discriminação	Merendeiro(a) - 44 h/s diurno
5.1	Afastamento Maternidade	R\$
Subtotal		R\$
5.2	Incidências do Módulo 3 sobre o Afastamento Maternidade	R\$
Total		R\$

6 – Provisão para Rescisão		
-----------------------------------	--	--

Item	Discriminação	Merendeiro(a) - 44 h/s diurno
6.1	Aviso prévio indenizado	R\$
6.2	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	R\$
6.3	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado	R\$
6.4	Aviso prévio trabalhado	R\$
6.5	Incidência do módulo 3 sobre aviso prévio trabalhado	R\$
6.6	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio trabalhado	R\$
Total		R\$

7 – Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente		
Item	Discriminação	Merendeiro(a) - 44 h/s diurno
7.1	Férias e terço constitucional de férias	R\$
7.2	Ausência por Doença	R\$
7.3	Licença paternidade	R\$
7.4	Ausências legais	R\$
7.5	Ausência por Acidente de Trabalho	R\$
7.6	Outros (especificar)	R\$

Subtotal		R\$
7.7	Incidência do módulo 3 sobre o custo da reposição	R\$
Total		R\$

Quadro Resumo – Encargos Sociais e Trabalhistas		
Item	Discriminação	Merendeiro(a) - 44 h/s diurno
3	Encargos Previdenciários, FGTS e outras contribuições	R\$
4	13º (décimo terceiro) Salário	R\$
5	Afastamento Maternidade	R\$
6	Custo de Rescisão	R\$
7	Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$
8	Outros (especificar)	R\$
Total		R\$

MONTANTE 'B'

Nota: Composto dos demais componentes do custo direto inicial e demais insumos de aplicação direta no objeto do contrato, de acordo com a natureza dos serviços contratados.

Módulo:

8 – Insumos Diversos		
Item	Discriminação	Merendeiro(a) - 44 h/s diurno

8.1	Uniformes	R\$
8.2	Materiais	R\$
8.3	Equipamentos	R\$
8.4	Outros (especificar)	R\$
Total		R\$

Nota: Valores mensais por empregado.

MONTANTE 'C'

Nota: Composto pelos custos indiretos, tributos e lucro

Módulo:

9 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
Item	Discriminação	Merendeiro(a) - 44 h/s diurno	
9.1	Custos indiretos	%	R\$
9.2	Lucro	%	R\$
9.3	Tributos		
9.3.1	Tributos Federais (especificar)	%	R\$
9.3.2	Tributos Estaduais (especificar)	%	R\$
9.3.3	Tributos Municipais (especificar)	%	R\$
Total		%	R\$

Nota (1): Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota (2): O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento

Quadro Resumo do Custo por Empregado		
Item	Discriminação	Merendeiro(a) - 44 h/s diurno
1	Composição da Remuneração	R\$
2	Benefícios Mensais e Diários	R\$
3	Encargos Previdenciários, FGTS e outras contribuições	R\$
4	13º (décimo terceiro) Salário	R\$
5	Afastamento Maternidade	R\$
6	Provisão para Rescisão	R\$
7	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$
8	Insumos Diversos	R\$
Subtotal		R\$
9	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$
Total		R\$

Quadro Resumo do Valor Mensal dos Serviços			
Tipo	Valor Proposto por	Quantidade de	Valor Total

	Empregado (A)	Empregados (B)	do Serviço (C) = (A x B)
Merendeiro(a) - 44 h/s diurno	R\$		R\$
Total Mensal do Serviço	R\$		R\$

Quadro Demonstrativo – Valor Global da Proposta		
Tipo	Valor Mensal	Valor Anual
Merendeiro(a) - 44 h/s diurno	R\$	R\$
Total do Serviço	R\$	R\$

Preço total em R\$ por extenso:

Validade da Proposta:

Prazo da Execução:

Local da Execução:

Condições de Pagamento:

Dados da Licitante:

Razão Social/Nome:

Endereço:

Município:

Estado:

CEP:

CNPJ/CPF/MF:

Fone: ()

Fax: ()

E-Mail:

Banco:

Agência:

Conta:

Representante:

Fone: ()

Fax: ()

Dados do Representante Legal da Empresa para assinatura do Contrato:

Nome:

CPF:

Cargo/Função:

Local e data:

Assinatura/Carimbo

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE QUE O LICITANTE CUMPRE O DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

....., inscrito no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal o(a) 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 no 8.666, de 21 de junho de 1993](#), 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, conforme art. 7.º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.

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

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

Local e Data:

Nome, cargo e assinatura

Razão Social da empresa

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

NOME/RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA:

CNPJ:

ENDEREÇO:

DECLARAÇÃO

Declaramos para efeitos do atendimento do 4.1.1, do Edital de Pregão nº 121/2015, instaurado pela Secretaria de Administração e Planejamento, conforme exigido pelo inciso VII, do art. 4º, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que atendemos plenamente as condições de habilitação estabelecidas neste Edital.

Ressalva: Em se tratando de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte com restrição fiscal, deverá esclarecer que atende as condições de habilitação, exceto a regularidade fiscal.

Local e data,

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA

Obs. Esta declaração deverá retornar preenchida e fixada no lado de fora do envelope de habilitação

ANEXO VI MODELO SUGERIDO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

(TIMBRE DA EMPRESA QUE ESTÁ FORNECENDO O ATESTADO)

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins, que a empresa, estabelecida na Rua,
....., Bairro, na cidade de, inscrita no C.N.P.J. n.º,
locou a esta empresa, inscrita no C.N.P.J. n.º, os itens conforme segue:

Descrição

Atestamos outrossim, que a mesma sempre atendeu a todos os requisitos, tantos na qualidade quanto na pontualidade dos produtos, nada havendo que possa desaboná-la.

(Data xx/xx/xxxx)

Nome, Assinatura do Responsável legal da empresa

(Cargo/Função)

(carimbo CNPJ)

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaramos que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, inscrição estadual nº _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e Administração Pública:

Nome do Órgão/Empresa Nº/Ano do Contrato Vigência do Contrato Valor total do contrato

Valor total dos Contratos _____

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

Observação:

1. A **licitante** deverá informar todos os contratos vigentes.

COMPROVAÇÃO (exigência 7.2, alínea “m”).

Cálculo demonstrativo visando comprovar que o patrimônio líquido é igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor dos contratos firmados com a administração pública e com a iniciativa privada.

Valor do Patrimônio Líquido x 12 > 1

Valor total dos contratos

OBS: Esse resultado deverá ser superior a 1.

COMPROVAÇÃO (exigência 7.2, alínea “m.1”).

Cálculo demonstrativo da variação percentual do valor total constante na declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a administração pública em relação à receita bruta.

$(\text{Valor da receita bruta} - \text{Valor total dos contratos}) \times 100 = X\%$

Valor da receita bruta

OBS: Caso o percentual encontrado seja maior que 10% (positivo ou negativo), a licitante deverá apresentar as devidas justificativas.

JUSTIFICATIVA PARA A VARIAÇÃO PERCENTUAL MAIOR QUE 10%

Observações:

1. Esta declaração deverá ser emitida em papel que identifique a empresa;
2. A proponente deverá informar todos os contratos vigentes.

ANEXO VIII

TERMO DE CONTRATO N°...../2015

Termo de Contrato que entre si celebram o **MUNICÍPIO DE JOINVILLE** – Secretaria de Educação, inscrito no C.N.P.J. n.º 83.169.623/0001-10, ora em diante denominado **MUNICÍPIO** e a empresa -----, inscrita no C.N.P.J. N.º -----, doravante denominada **CONTRATADA**, para **contratação de empresa especializada para o fornecimento de mão de obra capacitada de merendeiros(as) para as Unidades Escolares para a preparação, controle e distribuição da alimentação escolar, bem como manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho (cozinha, lactários e despensas), em conformidade com o estabelecido no Anexo I e no Termo de Referência**, conforme especificações abaixo, na forma de **Pregão Presencial n.º 121/2015**, a ser regido pela Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto 7.982, de 23 de janeiro de 2013, a Lei Municipal n.º 4.832, de 22 de setembro de 2003, com aplicação subsidiária da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações posteriores e demais normas legais federais, estaduais e municipais vigentes.

Aos xx dias de xxxxxx de 2015, na sede da **Prefeitura Municipal de Joinville**, presente o Sr. -----, CPF n.º -----, Secretário de Educação, compareceu o Sr. -----, CPF n.º ----- da empresa -----, para como seu representante legal, firmar com o **MUNICÍPIO** o presente Contrato, pelo qual se obriga a prestar os serviços do objeto deste Contrato, na forma e condições estabelecidas no edital de **Pregão Presencial n.º 121/2015**, seus anexos, na proposta da contratada e nas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – Objeto do Contrato

1.1 – Este contrato tem por objeto **Contratação de empresa especializada para o fornecimento de mão de obra capacitada de merendeiros(as) para as Unidades Escolares para a preparação, controle e distribuição da alimentação escolar, bem como manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho (cozinha, lactários e despensas), em conformidade com o estabelecido no Anexo I e no Termo de Referência, conforme descrição abaixo:**

CLÁUSULA SEGUNDA – Forma de Execução

2.1 – A execução do presente Contrato será pelo regime de **execução indireta de empreitada por preço unitário.**

2.2 – Fica vinculado este termo contratual as condições do Edital e seus anexos do processo licitatório **PREGÃO PRESENCIAL nº 121/2015** e à proposta da Contratada.

CLÁUSULA TERCEIRA – Preço

3.1 – O valor deste Contrato para efeitos financeiros, fiscais e orçamentários é de R\$ xxxxxxxxxxxx,00 (xxxxxxxxxxx reais), reajustável de acordo com as disposições contidas no edital de **PREGÃO PRESENCIAL nº 121/2015.**

CLÁUSULA QUARTA - Garantia do Contrato

4.1 - A **CONTRATADA** deverá recolher garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do presente contrato, conforme art. 56, da Lei nº 8.666/93.

4.1.1 – A comprovação da prestação da garantia, em qualquer das modalidades escolhidas, deverá ser apresentada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Município, contado da assinatura do contrato, sob pena de aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento).

4.1.2 – Caso a modalidade de garantia escolhida for o depósito em dinheiro, este deverá ser efetuado em conta específica do Município, a ser indicado pelo fiscal do contrato, com correção monetária em favor do Município de Joinville.

4.2 – Na ocorrência de aditivos, com acréscimos de valores/postos de trabalhos, a **CONTRATADA** deverá apresentar garantia complementar, equivalente a 5% (cinco por cento), na mesma modalidade optada no contrato.

4.2.1 – Havendo prorrogação contratual, a validade da garantia deverá ser igualmente prorrogada no valor equivalente a 5% (cinco por cento) do valor previsto para o aditamento.

4.2.2 – A comprovação da prestação da garantia complementar, deverá ser apresentada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Município, contado da assinatura do termo aditivo, sob pena de aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento).

4.3 – O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento irregular des suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666/93.

4.4 - A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

a) prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

b) prejuízos causados à administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

c) as multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à **CONTRATADA**; e

d) obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela **CONTRATADA**.

4.4.1 – A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados nas alíneas do subitem 4.4.

4.5 – A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação.

4.6 – Não ocorrendo os pagamentos previstos no subitem anterior até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, as quais serão depositadas pela Administração perante a Justiça do Trabalho.

4.7 – A garantia será considerada extinta, nas seguintes hipóteses:

a) com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a **CONTRATADA** cumpriu todas as cláusulas do contrato;

b) no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros.

CLÁUSULA QUINTA – Condições de Pagamento

5.1 – O pagamento será efetivado de acordo com a(s) proposta(s) de preços apresentada(s) pelo(s) vencedor(s) **neste Pregão**, observado o que consta neste Edital e seus Anexos, inclusive quanto à forma e condições de pagamento.

5.2 – Juntamente com a nota fiscal eletrônica que deverá ser emitida em nome do Contratante, da qual deverá constar o número desta licitação, empenho, acompanhado da liberação da Secretaria requisitante, e **relatório mensal emitido pelo fiscal do contrato**, a contratada deverá apresentar as negativas fiscais (**Federal, Estadual, Municipal, FGTS e INSS e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas**) regularizadas.

5.2.1 – Caso a **CONTRATADA** não apresente as negativas fiscais o pagamento será efetuado, entretanto, a **CONTRATADA** será notificada para que no prazo de até 15 (quinze) dias apresente as respectivas certidões negativas, sob pena de multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da nota fiscal que sera retido na próxima nota.

5.2.2 – A não apresentação das negativas será anotada pela fiscalização como falta grave, sendo caracterizada como falha de execução de contrato, que poderá ensejar à rescisão deste, sem prejuízo da multa prevista no subitem anterior e das demais sanções.

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

5.4 – O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a apresentação e aprovação das medições e a apresentação nota fiscal/fatura na Unidade da Contabilidade.

5.4.1 – Todas as paralisações, faltas, atrasos e abandono de postos por parte dos(as) merendeiros(as), quer sejam totais ou parciais, verificadas através do relatório diário de não conformidade ou através da atividade de fiscalização do contrato, serão proporcionalmente descontadas do respectivo valor mensal previsto para cada item do contrato.

5.5 – O provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da **CONTRATADA**, que serão depositados pela Administração em conta vinculada específica (IN n.º 02/08, art. 19-A, inc. I).

5.6 – As provisões realizadas pela Administração contratante para o pagamento dos encargos trabalhistas previstas no subitem anterior, serão destacadas do valor mensal do contrato e depositados em conta vinculada em instituição bancária, bloqueada para movimentação e aberta em nome da empresa.

5.7 – A movimentação da conta vinculada dependerá de autorização do órgão ou entidade contratante e será feita exclusivamente para o pagamento dessas obrigações.

5.8 – O montante do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões:

a) 13º (décimo terceiro) salário;

b) férias e um terço constitucional de férias;

c) multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa;

d) encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

5.9 – Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados no subitem anterior, depositados em conta vinculada, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa.

5.10 - A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores

da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação para o pagamento dos encargos trabalhistas ou eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

5.10.1 - Para liberação dos recursos em conta-depósito vinculada-bloqueada para movimentação para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato, a empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

5.11 – Após a confirmação da ocorrência da situação que ensejou o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, o Município expedirá autorização, indicando expressamente que a movimentação será exclusiva para pagamento das indenizações dos trabalhadores favorecidos, para a movimentação da conta vinculada e a encaminhará à instituição financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela **CONTRATADA**.

5.12 – A **CONTRATADA** deverá apresentar ao Município, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

5.13 – O saldo remanescente da conta vinculada será liberado à **CONTRATADA**, no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

5.14 – As retenções tributárias serão aplicadas de acordo com as legislações Federais, Estaduais e Municipais vigentes.

5.15 – Em caso de atraso no pagamento será aplicado como índice de atualização monetária o IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo.

CLÁUSULA SEXTA – Prazos

6.1 – O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, através de termo aditivo, por iguais períodos, até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, de acordo com o inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

6.1.1 – Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para renovação.

6.1.2 – Nas contratações de serviços continuados, a **CONTRATADA** não tem direito subjetivo à prorrogação contratual, que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, conforme estabelece o art. 57, inc. II, da Lei nº 8.666/93.

6.1.3 – O Município não poderá prorrogar o contrato quando:

- a) os preços estiverem superiores aos preços de mercado, admitindo-se a negociação para redução de preços; ou
- b) a **CONTRATADA** tiver sido declarada inidônea ou suspensa pelo Município, enquanto durarem os efeitos.

6.2 – Os serviços serão iniciados na data especificada na Ordem de Serviço, a qual não ultrapassará 15 (quinze) dias.

6.3 – Os serviços serão executados nos locais indicados no anexo I do Edital de Pregão nº 121/2015.

CLÁUSULA SÉTIMA – Critério de reajuste dos preços contratados

7.1 - Os preços dos serviços contratados terão seus preços reajustados da seguinte forma:

I – Os **Montantes “A” e “C”** serão reajustados a partir da data estabelecida na convenção ou dissídio coletivo da categoria e de acordo com os índices neles estabelecidos;

II – O **Montante “B”** será reajustado após cada doze meses de vigência do contrato, tendo como marco inicial, a data limite para apresentação da proposta no processo licitatório, pelo IGPM, calculado pela Fundação Getúlio Vargas, ou o índice que vier substituí-lo.

III – A parcela referente ao Vale-Alimentação será atualizada a partir da data estabelecida na convenção ou dissídio coletivo da categoria, e de acordo com os índices neles estabelecidos.

IV – Os tributos serão atualizados toda vez que houver alteração nos valores estabelecidos no contrato, aplicando-se sobre estes os mesmos índices constantes da proposta apresentada na licitação, exceto se alterados por lei.

CLÁUSULA OITAVA – Recursos para Atender as Despesas

8.1 – As despesas provenientes do objeto desta licitação correrão pela seguinte dotação orçamentária nº:

196 - S.E (CEI'S) - 0006.01.12.365.0001.2.001.025.3.3.3.90.00 - Processo Administrativos da educação infantil - SED (fonte 0.1.36)

195 - FUNDEB (CEI'S) - 0006.01.12.365.0001.2.001.025.3.3.3.90.00 - Processo Administrativos da educação infantil - SED (fonte 0.1.19)

194 - R.P. (CEI'S) - 0006.01.12.365.0001.2.001.025.3.3.3.90.00 - Processo Administrativos da educação infantil - SED (fonte 0.1.01)

204 - S.E. (Ensino Fundamental) - 0006.01.12.361.0001.2.001.027.3.3.3.90.00 - Processo Administrativos do ensino fundamental - SED (fonte 0.1.36)

203 - FUNDEB (Ensino Fundamental) - 0006.01.12.361.0001.2.001.027.3.3.3.90.00 - Processo Administrativos do ensino fundamental - SED (fonte 0.1.19)

192 - R.P. (Ensino Fundamental) - 0006.01.12.361.0001.2.001.023.3.3.3.90.00 - Processo Administrativos - SED (fonte 0.1.01)

CLÁUSULA NONA – Gestão do Contrato

9.1 – A gestão do termo contratual, será realizada pela Secretaria de Educação, sendo a mesma responsável pelo controle do contrato e fiscalização da execução dos serviços, conforme disposto no art. 67 da Lei 8.666/93, observados os procedimentos constantes no edital e neste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA – Direito de Fiscalização

10.1 – O **MUNICÍPIO** exercerá ampla fiscalização do objeto contratado, através de fiscal administrativo e fiscal técnico ou uma comissão de fiscalização devidamente designado(a) pelo gestor do contrato, através de Portaria, o que em nenhuma hipótese eximirá a **CONTRATADA** das responsabilidades fixadas pelo Código Civil e do Código de Defesa do Consumidor.

10.2 – No início da execução do contrato o fiscal redigirá em documento próprio os métodos e procedimentos de fiscalização que serão utilizados.

10.3 – Inicialmente o fiscal do contrato elaborará planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão, divididos por local, com as seguintes informações: nome completo, número do CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio- alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências, horas extras trabalhadas.

10.4 – O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

10.5 – O fiscal do contrato exigirá da **CONTRATADA** as seguintes comprovações:

a) no primeiro mês da prestação dos serviços, a **CONTRATADA** deverá apresentar cópia da seguinte documentação:

1. relação dos empregados, contendo, nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, número da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

2. carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos devidamente assinada pela **CONTRATADA**;

3. exames médicos admissionais dos empregados da **CONTRATADA** que prestarão os serviços.

b) entrega mensal:

1. prova de regularidade à Seguridade Social;
2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
3. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio sede da **CONTRATADA**;
4. certidões de regularidade do FGTS;
5. certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

c) entrega no prazo de até 15 (quinze) dias, quando solicitado pela Administração, de quaisquer dos seguintes documentos:

1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério do Município;
2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços;
3. cópia dos contracheques assinados pelos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços, ou ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
4. comprovante de entrega de benefícios complementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
5. comprovantes re realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

d) entrega, até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), cópias autenticadas dos documentos abaixo relacionados:

1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais de cada empregado dispensado;
4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

10.5.1 – A **CONTRATADA** poderá optar pela entrega de cópias não autenticadas, desde que acompanhadas de originais para conferência no local de recebimento.

10.5.2 - Sempre que houver admissão de novos empregados pela **CONTRATADA**, os documentos elencados na alínea “a” do subitem 10.5 deverão ser apresentados,

10.5.3 – No caso de outras sociedades, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

10.6 – O fiscal do contrato fiscalizará, mensalmente, por amostragem, no mínimo uma quantidade de 30 (trinta) postos de trabalho, se os empregados terceirizados estão tendo todas as suas contribuições (encargos previdenciários e FGTS) recolhidas pela empresa **CONTRATADA**.

10.6.1 – Todos os empregados deverão ter seus extratos avaliados pela fiscalização no mínimo por uma vez no período de 12 (doze) meses.

10.7 – A fiscalização do **MUNICÍPIO** transmitirá por escrito as instruções, ordens e reclamações através de preposto, competindo-lhe a decisão nos casos de dúvidas que surgirem no decorrer dos serviços.

10.8 - As decisões e as providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA – Responsabilidades do MUNICÍPIO

11.1 – Cumprir e fazer cumprir as disposições deste contrato.

11.2 – Determinar, quando cabível, as modificações consideradas necessárias à perfeita execução do contrato e a tutelar o interesse público.

11.3 – Intervir na Contratação do objeto licitado nos casos previstos em lei e na forma deste contrato visando proteger o interesse público.

11.4 – Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**.

11.5 – Efetuar o pagamento à **CONTRATADA**, de acordo com a forma e prazo estabelecidos neste contrato.

11.6 – Manter com a **CONTRATADA** relações por escrito, ressalvados os entendimentos verbais motivados pela urgência que, entretanto, deverão ser formalizados posteriormente;

11.7 – Fiscalizar a execução do instrumento contratual, através da unidade gestora, na forma que lhe convier;

11.8 - Nomear técnico responsável pelo acompanhamento dos serviços, que será o canal de comunicação junto ao proponente, com as seguintes atribuições:

11.8.1 - Agendar reuniões para revisão e verificação do andamento dos serviços;

11.8.2 - Intermediar os processos repassando todas as informações necessárias ao funcionamento do objeto;

11.8.3 - Estabelecer prioridades de serviço dentro de critérios e cronograma previamente acordados com o proponente;

11.8.4 - Registrar em relatório as deficiências verificadas na execução dos serviços, encaminhando notificações ao proponente para imediata correção das irregularidades apontadas, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste Edital;

11.8.5 - Avaliar e aprovar o atendimento aos requisitos em cada etapa, liberando informações para pagamento de cada etapa;

11.8.6 - Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas;

11.8.7 – Realizar as medições dos serviços executados mensalmente.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA – Responsabilidades da CONTRATADA

12.1 – A **CONTRATADA** obriga-se a aceitar os acréscimos e supressões que o **MUNICÍPIO** realizar, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato;

12.2 – Assumir integral responsabilidade pela execução do objeto contratual, estando sempre de acordo com o estabelecido nas normas deste contrato e do edital e seus anexos do processo licitatório **PREGÃO PRESENCIAL nº 121/2015**;

12.3 – Assumir integral responsabilidade pelos danos decorrentes deste serviço, inclusive perante terceiros;

12.4 – Deverá proceder as correções que se tornarem necessárias à perfeita realização da contratação, executando-o em perfeitas condições e de acordo com a fiscalização do **MUNICÍPIO**;

12.5 – A **CONTRATADA** deverá manter, até o cumprimento final de sua obrigação, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como o cumprimento das obrigações trabalhistas, devendo comunicar imediatamente ao **MUNICÍPIO** qualquer alteração, o que poderá dar ensejo a rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções;

12.6 - Apresentar mensalmente os comprovantes de recolhimento dos tributos relacionados com o INSS e FGTS;

12.7 - Participar das reuniões de revisão e verificação do andamento dos serviços.

12.8 - Corrigir, às suas expensas, imperfeições ou omissões nos serviços executados, observando os prazos estipulados pelo **MUNICÍPIO**, mesmo após o encerramento do contrato;

12.9 - Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo **MUNICÍPIO**, cujas reclamações, desde que comprovadas, obrigam-se a atender prontamente;

12.10 - Resolver quaisquer questões pertinentes à execução dos serviços para correção de situações adversas e para o atendimento imediato das reclamações/solicitações do **MUNICÍPIO**;

12.11 - Permitir ao **MUNICÍPIO**, diretamente ou por quem vier a indicar, o direito de fiscalizar a fiel observância das disposições do contrato;

12.12 - Prestar os serviços ora contratados, por meio de mão-de-obra especializada e devidamente qualificada, necessária e indispensável à completa e perfeita execução dos serviços, em conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência e de acordo com a legislação em vigor;

12.13 - Responder por todas as despesas referentes a obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e de acidentes

de trabalho, bem como alimentação, saúde, transporte, uniformes ou outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego ou de trabalho do pessoal que for designado para a execução dos serviços contratados;

12.14 - Efetuar o pagamento da remuneração dos profissionais de acordo com a convenção coletiva da categoria, bem como recolher, no prazo legal todos os encargos sociais, trabalhistas e fiscais devidos, decorrentes da contratação. Os salários dos profissionais, bem como os demais benefícios, não poderão ser inferiores aos estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria;

12.15 - Apresentar, mensal e obrigatoriamente ao **MUNICÍPIO**, os comprovantes de pagamento das remunerações dos profissionais e do recolhimento de todos os encargos e demais obrigações sociais;

12.16 – Permitir que a Administração retenha, cautelarmente, os valores das notas devidas quando deixarem de ser pagos, salários, demais verbas rescisórias, previdência social e FGTS;

12.16.1 – Os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS;

12.17 – Permitir que o **MUNICÍPIO** retenha, a qualquer tempo, a garantia na forma prevista no subitem 4.5 deste instrumento;

12.18 – Cumprir todas as normas vigentes relativas a segurança e medicina do trabalho, apresentando à fiscalização do contrato, se for o caso (obrigatório), o registro do SEESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho);

12.19 - Substituir, sempre que exigido pelo **MUNICÍPIO**, qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento seja julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina do **MUNICÍPIO** ou ao interesse do Serviço Público;

12.20 - Indicar um representante, sem ônus para o **MUNICÍPIO**, para atuar como Gestor Técnico Administrativo deste Contrato;

12.21 - Manter, durante o período de contratação, o atendimento das condições de habilitação exigidas;

12.22 - 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, crachás e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público;

12.23 - Respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências do **MUNICÍPIO**;

12.24 - Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens do **MUNICÍPIO**, ou ainda a terceiros, durante a execução deste contrato;

12.25 - Comunicar à Administração do **MUNICÍPIO** qualquer anormalidade constatada nos postos durante a prestação de serviço, bem como prestar os esclarecimentos solicitados;

12.26 - Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço para verificar as condições em que o serviço está sendo prestado;

12.26.1 - Os supervisores da **CONTRATADA** deverão, obrigatoriamente, inspecionar os Postos no mínimo 01 (uma) vez por semana, em dias e períodos alternados;

12.27 - Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto deste contrato;

12.28 - Refazer os serviços que, a juízo do representante do **MUNICÍPIO**, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;

12.29 - Manter seus empregados sob as normas disciplinares do **MUNICÍPIO**, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer que seja considerado inconveniente pelo representante do **MUNICÍPIO**;

12.30 - Manter os seus empregados devidamente identificados por crachá e uniforme;

12.31 - Cuidar para que o preposto indicado mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato e adote as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados,

assim como comande, coordene e controle a execução dos serviços contratados;

12.31.1 - Instruir seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

12.32 - Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;

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

12.34 - Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de acidentes e de incêndios;

12.35 - Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, permitindo ao **MUNICÍPIO** o acesso ao controle de frequência;

12.36 - Executar diretamente o contrato, sem transferência de responsabilidades ou subcontratações;

12.37 - Colocar à disposição do **MUNICÍPIO**, diariamente, o número de funcionários previsto no Anexo do edital do Pregão Presencial nº **121/2015** e, quando for o caso, o quantitativo necessário para cobertura de eventuais faltas, as quais serão motivos de glosa com base nos custos apresentados pela **CONTRATADA**, na fatura do mês correspondente, caso não haja reposição de pessoal num prazo máximo de uma hora;

12.38 - Permitir ao **MUNICÍPIO** o acesso ao controle diário de frequência e às carteiras profissionais dos empregados alocados para execução do serviço contratado;

12.39 - Encaminhar ao **MUNICÍPIO**, com antecedência de 30 (trinta) dias, relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como, daqueles que irão substituí-los;

12.40 - Cuidar da disciplina e da apresentação pessoal dos empregados;

12.41 - Manter preposto, matriz, filial ou escritório no Município de Joinville a fim de garantir o adequado e pleno atendimento da execução do contrato;

12.42 – Substituir no prazo de até 2 (duas) horas a partir da comunicação da falta o empregado que não comparecer ao posto trabalho, sem nenhum ônus ao **MUNICÍPIO**, sob pena de descumprimento contratual;

12.42.1 – Efetuar a reposição de mão-de-obra nos Postos, em caráter imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra).

12.43 - Fornecer e exigir dos empregados o uso de todos os equipamentos de segurança recomendados pelas normas regulamentares, quando for o caso, afastando do serviço aqueles empregados que se negarem a usá-los,

12.44 - É de responsabilidade da **CONTRATADA**, as seguintes obrigações sociais:

12.44.1 - Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, que deverão ser saldados em época própria, pela **CONTRATADA**, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o **MUNICÍPIO**;

12.44.2 - Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecida em dependência do **MUNICÍPIO**;

12.44.3 - Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionados à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

12.44.4 - Os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação;

12.45 - A inadimplência da **CONTRATADA**, com referência aos encargos supracitados, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração do **MUNICÍPIO**, nem pode onerar o objeto deste contrato;

12.46 - Deve a **CONTRATADA**, prestar, se necessário e a critério do **MUNICÍPIO**, a execução dos serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, desde que o **MUNICÍPIO** comunique previamente à **CONTRATADA** podendo, neste caso, haver compensação entre a carga horária semanal estabelecida e a prevista no dissídio da categoria envolvida;

12.47 - Quando houver necessidade de compensação de horários para cumprimento da jornada semanal em que a carga horária ultrapasse o período de 8 (oito) horas, fica a empresa obrigada a apresentar acordo individual escrito ou acordo coletivo em que haja a previsão da compensação;

12.48 - São expressamente vedadas à **CONTRATADA**:

12.48.1 - A veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração do **MUNICÍPIO**;

12.48.2 - A subcontratação de outra empresa para a execução do objeto deste contrato;

12.49 - A **CONTRATADA** deverá ainda:

12.49.1 - Implementar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre, em perfeita ordem, todas as dependências do **MUNICÍPIO**;

12.50 - A **CONTRATADA** deverá instalar uma unidade de negócios no Município de Joinville hábil em resolver questões afetas a execução do contrato, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da assinatura do contrato, sob pena de multa por descumprimento contratual (art. 19, §5º, inc.II, IN 02/08/MPOG - Acórdão 1.214/2013 TCU-Plenário);

12.51 – Fornecer uniformes e seus complementos à mão-de-obra envolvida, de acordo com o clima da região e com o dispositivo no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho;

12.51.1 – A **CONTRATADA** não poderá repassar dos uniformes e equipamentos a seus empregados.

12.52 - Prever toda a mão de obra necessária para garantir a operação dos postos nos regimes contratados, obedecidas as disposições da legislação de trabalho vigente;

12.53 - Cumprir todos os dispositivos estabelecidos no Termo de Referência - Anexo IX do Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES

13.1 – As sanções e penalidades que poderão ser aplicadas a **CONTRATADA** são as previstas na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto 7.892, de 23 de janeiro de 2013, na Lei Municipal nº 4.832, de 22 de setembro de 2003 e alterações posteriores e subsidiariamente a Lei 8.666/93, neste Contrato.

13.2 – Penalidades que poderão ser cominadas aos licitantes, garantida a prévia defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

I – advertência;

II - suspensão temporária de participação e licitação e **impedimento de contratar** com a Administração Pública, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

III – declaração de inidoneidade quando a **CONTRATADA**, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida de má-fé, a juízo do **MUNICÍPIO**. A pena de inidoneidade será aplicada em despacho fundamentado do Secretário Municipal de Administração, assegurando a defesa do interessado no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, ponderada a natureza, a gravidade da falta e a extensão do dano efetivo ou potencial.

III.I - O não cumprimento das obrigações no contrato prevista no subitem “III” estará configurada quando a **CONTRATADA** se enquadrar em pelo menos uma das situações previstas na tabela 3 do item IV respeitada a graduação de infrações conforme tabela 1 a seguir, e alcançar o total de 20 (vinte) pontos, cumulativamente.

Tabela 1

GRAU DA INFRAÇÃO	PONTOS DA INFRAÇÃO
1	2
2	3
3	4

4	5
5	8
6	10

IV - multa, que será deduzida dos respectivos créditos ou garantia, podendo ainda ser cobrada administrativamente ou judicialmente, correspondente a:

a) Pelo descumprimento das obrigações contratuais, o **MUNICÍPIO** aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

Tabela 2

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	2 UPM's
2	3 UPM's
3	4 UPM's
4	5 UPM's
5	10 UPM's
6	25 UPM's

UPM: Unidade de Padrão Municipal (Município de Joinville)

V – Impedimento de licitar e contratar com o Município de Joinville, Administração Direta e Indireta, nas hipóteses abaixo e o **descredenciamento** do Cadastro Central de Fornecedores do Município de Joinville e do SICAF, **pelo prazo de até 05 (cinco) anos**, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, de acordo com o art. 7º, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, nos seguintes casos:

- a) apresentação de documentação falsa;
- b) retardamento da execução do objeto;
- c) falhar na execução do contrato;
- d) fraudar na execução do contrato;
- e) comportamento inidôneo;
- f) declaração falsa;
- g) fraude fiscal.

13.2.1 - Para os fins da alínea “e”, reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei nº 8.666/1993.

13.2.2 - O retardamento da execução previsto na alínea “b”, estará configurado quando a **CONTRATADA**:

- a) deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato após 7 (sete) dias contados da data constante na

ordem de serviço;

b) deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 3 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados.

13.2.3 - A falha na execução do contrato prevista na alínea “c” ou o não cumprimento das obrigações no contrato prevista no subitem III estarão configuradas quando a **CONTRATADA** se enquadrar em pelo menos uma das situações previstas na tabela 3 do item II respeitada a graduação de infrações conforme tabela 1 a seguir, e alcançar o total de 20 (vinte) pontos, cumulativamente.

Tabela 3

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	1	Por empregado ou por ocorrência
2	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços.	1	Por empregado e por dia
3	Executar serviço incompleto, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	2	Por ocorrência
4	Fornecer informação falsa de serviço ou substituição de material.	2	Por ocorrência
5	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	6	Por ocorrência
6	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	3	Por ocorrência
7	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	5	Por ocorrência
8	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	5	Por ocorrência
9	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	6	Por ocorrência
10	Retirar das dependências dos órgãos municipais quaisquer equipamentos ou	1	Por item e por ocorrência

	materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.		
11	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE.	4	Por empregado e por ocorrência
Para os itens a seguir, deixar de:			
12	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	1	Por funcionário e por dia
13	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	1	Por empregado e por dia
14	Manter a documentação de habilitação atualizada.	1	Por item e por ocorrência
15	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.	1	Por unidade de tempo definida no contrato
16	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários.	1	Por ocorrência
17	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	2	Por ocorrência
18	Efetuar a reposição de funcionários faltosos.	2	Por ocorrência
19	Efetuar o pagamento de salários, vales-transporte, vales-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	2	Por dia e por ocorrência
20	Entregar o uniforme aos funcionários a cada 6 (seis) meses.	1	Por dia
21	Manter sede, filial ou escritório de atendimento na cidade local de prestação dos serviços.	1	Por ocorrência e por dia
22	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária.	2	Por ocorrência e por dia

13.3 – O montante de multas aplicadas à **CONTRATADA** não poderá ultrapassar a 30% (trinta por cento) do valor global do contrato. Caso aconteça, o **MUNICÍPIO** terá o direito de rescindir o contrato mediante notificação.

13.4 – As multas deverão ser pagas junto à Contabilidade da Secretaria de Fazenda do **MUNICÍPIO** até o dia de pagamento que a **CONTRATADA** tiver direito ou poderão ser cobradas judicialmente após 30 (trinta) dias da notificação.

13.5 – Nas penalidades previstas neste contrato, a Administração considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da **CONTRATADA**, graduando-as e podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as justificativas da contratada, nos termos do que dispõe o art. 87, caput, da Lei nº 8.666/93.

13.6 – As penalidades aplicadas serão registradas no cadastro da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – Rescisão

14.1 – A rescisão do presente poderá ser:

a) determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93;

b) a inexecução total ou parcial do presente enseja sua rescisão pela Administração, com as consequências previstas na cláusula décima-terceira;

c) amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da Administração;

d) constituem motivos para rescisão do presente os previstos no artigo 78 da Lei nº 8.666/93;

e) em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93, sem que haja culpa da **CONTRATADA**, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados, quando os houver sofrido;

f) a rescisão do presente de que trata o inciso I do artigo 78 acarretará as consequências previstas no artigo 80, incisos I a IV, ambos da Lei nº 8.666/93.

g) ficam resguardados os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa, na forma estabelecida no inciso IX do art. 55 da Lei nº 8.666/93 e previsto no art. 77 da Lei nº 8.666/93.

14.2 – Sem prejuízo de quaisquer sanções aplicáveis, a critério do **MUNICÍPIO**, a rescisão importará em impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública (União, Estados, Distrito Federal ou Municípios), na forma do subitem 13.2.

CLAUSULA DÉCIMA QUINTA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

15.1 – Nos termos do previsto no artigo 55, inciso XII, aplica-se ao presente contrato a presente legislação:

a) Lei nº 10.520/02;

b) Lei nº 8.666/93;

c) Lei Municipal nº 4.832/03;

d) Código de Defesa do Consumidor;

e) Código Civil;

f) Código Penal;

g) Código Processo Civil;

h) Código Processo Penal;

i) Legislação Trabalhista e Previdenciária;

j) Estatuto da Criança e do Adolescente; e

k) Demais normas aplicáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – Foro

16.1 – Para dirimir questões decorrentes deste Contrato fica eleito o Foro da Comarca de Joinville, com renúncia expressa a qualquer outro.

16.2 – E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente em 03 (três) vias de igual teor e forma.

Joinville, xx de xxxxxxxx de 2015.

Município de Joinville

xxxxxxxxxxx

Secretário de Educação

(Contratada)

(Representante Legal)

(Cargo)

ANEXO IX

TERMO DE REFERÊNCIA - SERVIÇO SEI Nº 0100144 - SED.UAD

I-Objeto para a contratação:

Contratação de empresa especializada para o fornecimento de mão de obra capacitada de merendeiros(as) para as Unidades Escolares para a preparação, controle e distribuição da alimentação escolar, bem como manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho (cozinha, lactários e despensas), em conformidade com o estabelecido neste Termo de Referência.

II-Descrição dos Serviços:

II.I - DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS/ATIVIDADES A SEREM PRESTADOS PELOS(AS) MERENDEIROS(AS) DA EMPRESA CONTRATADA

II.I.I - ALIMENTAÇÃO, UTENSÍLIOS E AFINS

II.I.I.I - Preparar e servir a alimentação escolar de acordo com os cardápios elaborados pela equipe de nutricionistas do Serviço de Alimentação e Nutrição Escolar - Unidade de Assistência ao Educando, da Secretaria de Educação;

II.I.I.II - Preparar e servir a alimentação especial que constam no Cardápio de Alimentação Especial dos alunos com necessidades especiais, de acordo com as instruções de atendimento dado pela equipe do Serviço de Alimentação e Nutrição Escolar – Unidade de Assistência ao Educando, da Secretaria de Educação;

II.I.I.III - Realizar o recebimento dos gêneros alimentícios por meio de conferência qualitativa e quantitativamente, juntamente com servidor designado pela Direção da Unidade Escolar, de acordo com a requisição de entrega e organizá-los na despensa, acondicionando-os corretamente, conforme orientações de Serviço de Alimentação e

Nutrição Escolar – Unidade de Assistência ao Educando e demais legislação pertinente;

II.I.IV - Fazer o controle de gêneros alimentícios diariamente, em conjunto com servidor designado pela Direção da Unidade Escolar, realizando ações de consumo, evitando-se perdas por vencimento, desperdício e mau armazenamento, zelando pela sua conservação, economia e bom aproveitamento dos alimentos, seguindo rigorosamente as determinações do Serviço de Alimentação e Nutrição Escolar – Unidade de Assistência ao Educando, da Secretaria de Educação;

II.I.V - Responsabilizar-se pelo registro diário das quantidades de alimentos utilizadas na confecção do cardápio, do número de refeições servidas, quantidade de alimentos não consumidos, sobras e restos evitando o desperdício, juntamente com servidor designado pela Direção da Unidade Escolar, informando os dados coletados mensalmente (ou quando solicitado em prazo menor/maior) ao servidor designado pela Direção da Unidade Escolar para o encaminhamento ao Serviço de Alimentação Escolar - Unidade de Assistência ao Educando.

II.I.II - LACTÁRIOS

II.I.II.I - No que diz respeito aos serviços prestados nos lactários (relação - documento SEI nº 0103515), além das atribuições descritas no item II.I.I e subitens, o(a) merendeiro(a) ainda deve:

II.I.II.I.I - Preparar as refeições para o berçário, conforme o cardápio elaborado pela equipe de nutricionistas da Secretaria de Educação, seguindo horários determinados ou conforme a demanda individual, afim de suprir a necessidade nutricional da criança no período em que ela se encontra na unidade escolar;

II.I.II.I.II - Atuar em programas de incentivo ao aleitamento materno e outros que possam ser criados;

II.I.II.I.III - Separar e responsabilizar-se pelos alimentos específicos do berçário, participando da conferência no ato do recebimento de gêneros alimentícios e realizando controle do estoque dos itens pertinentes, bem como comunicando a Direção da Unidade Escolar quaisquer irregularidades;

II.I.II.I.IV - Recolher, lavar, secar e zelar pelos utensílios, equipamentos e materiais oriundos ao serviço de alimentação (lactário), conforme legislação pertinente;

II.I.II.I.V - Colaborar no preparo das refeições realizadas pela cozinha geral, conforme disponibilidade durante o horário de trabalho;

II.I.II.II - É vetado o(a) merendeiro(a) do lactário alimentar os bebês ou realizar a função de “cuidadora”.

II.I.III - AMOSTRAS

II.I.III.I - Coletar as amostras da alimentação preparada e distribuída na Unidade Escolar, conforme Resolução Normativa nº 003, da Diretoria de Vigilância Sanitária (DIVS) de Santa Catarina, de 26 de maio de 2010, de acordo com as seguintes orientações:

II.I.III.I.I - As amostras da alimentação deverão ser coletadas na área de distribuição, um terço do tempo antes do término da distribuição;

II.I.III.I.II - Deverá ser coletada uma amostra de cada alimento pronto e servido ao aluno, inclusive dos alimentos servidos aos alunos com necessidades especiais, e a água utilizada para a preparação dos alimentos coletada na torneira da cozinha;

II.I.III.I.III - As amostras deverão ser devidamente identificadas (tipo de alimento, data, horário, período em que foi servido e nome do funcionário que realizou a coleta), e guardadas por até 72 (setenta e duas) horas, para eventuais análises laboratoriais;

II.I.III.I.IV - As amostras deverão ter a coleta e guarda observando os seguintes procedimentos:

a) Amostra dos alimentos sólidos: mínimo de 100 gramas, sob congelamento a – 18° C (menos dezoito graus Celsius);

b) Amostra de alimentos líquidos: mínimo de 100 ml, sob congelamento a – 18° C (menos dezoito graus Celsius).

II.I.IV - TEMPERATURA

II.I.IV.I - Efetuar a medição da temperatura:

II.I.IV.I.I - Dos alimentos, de acordo com as instruções das Nutricionistas da Unidade de Assistência ao Educando, de forma a manter a temperatura ideal referenciadas na Resolução RDC n°. 216/2004 ANVISA e Decreto Estadual n° 31.455, de 20/02/1987;

a) As medições deverão ser inseridas diariamente em formulário próprio, a ser fornecido pela equipe técnica do Serviço de Alimentação e Nutrição Escolar – Secretaria de Educação;

II.I.IV.II - Dos equipamentos (freezer e refrigerador) conforme as orientações do Serviço de Alimentação Escolar – Unidade de Assistência ao Educando, Secretaria de Educação.

II.I.V - ORGANIZAÇÃO E HIGIENE

II.I.V.I - O(A) merendeiro(a) deverá manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho;

II.I.V.II - Responsabilizar-se pela higiene e organização da cozinha, depósito, despensas, e demais espaços e equipamentos utilizados na prestação do serviço de alimentação escolar;

II.I.V.III - Executar os processos de higiene e sanitização dos alimentos, cozinha, depósito, despensas e demais espaços e equipamentos e utensílios conforme legislação pertinente;

II.I.V.IV - Recolher, lavar, secar e zelar pelos utensílios, equipamentos e materiais oriundos ao serviço de alimentação, conforme legislação pertinente;

II.I.V.V - Zelar pelo local de distribuição da alimentação escolar, mantendo-o higienizado e organizado, conforme legislação pertinente;

II.I.V.VI - Efetuar a separação do lixo de acordo com as orientações do Serviço de Alimentação e Nutrição Escolar – Unidade de Assistência ao Educando, da Secretaria de Educação;

II.I.V.VII - Os serviços de higienização da cozinha, depósito, despensas e demais espaços, equipamentos e utensílios deverão ser executados na seguinte frequência:

II.I.V.VII.I - Diariamente ou após o uso:

a) Utensílios de cozinha;

b) Forno Elétrico;

c) Batedeira, liquidificador e demais eletrodomésticos;

d) Higienização do ambiente de trabalho.

II.I.V.VII.II - Semanalmente ou quando se fizer necessário:

a) Geladeira.

II.I.V.VII.III - Quinzenal ou quando se fizer necessário:

a) Prateleiras, armários e estrados;

b) Freezer.

II.I.V.VIII - Os itens que necessitem de limpeza semanal, quinzenal ou maior, devem ser registrados em documento próprio juntamente com servidor designado pela Direção da Unidade Escolar e arquivados nos postos de trabalho.

II.I.VI - DEMAIS ATIVIDADES

II.I.VI.I - Comunicar ao preposto, com antecedência de no mínimo 5 (cinco) dias a falta de materiais de limpeza e produtos alimentícios, verificando o estoque, as quantidades disponíveis e as necessárias, com o objetivo de assegurar que não haja falta de produtos;

II.I.VI.II - Cumprir o horário diário determinado pelo preposto da CONTRATADA, em cada 'posto de trabalho', devendo atender as necessidades de cada um dos postos de trabalho, cumprindo as horas determinadas em conformidade ao tipo de posto contratado;

II.I.VI.III - Permitir a entrada na cozinha somente de pessoas que irão executar atividade inerente à alimentação escolar e que estiverem usando, no mínimo, touca;

II.I.VI.IV - Preparar o café aos professores (antes de cada intervalo), e levar até a sala dos professores, antes do horário de servir o lanche aos alunos;

II.I.VI.V - Seguir todas as normas sanitárias vigentes no município de Joinville e as que porventura surgirem até a vigência do contrato, bem como as orientações repassadas pelo preposto da CONTRATADA, estes últimos orientados pela Unidade de Assistência ao Educando;

II.I.VI.VII - Responsabilizar-se pela conservação e uso adequado dos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade, informando ao preposto quanto à necessidade de consertos ou substituição, para posterior repasse a Unidade de Assistência ao Educando da necessidade;

II.I.VI.VIII - Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços e correta higienização nos respectivos manuseios;

II.I.VI.IX - Participar, quando solicitado junto a CONTRATADA e consequentemente autorizado:

a) de atividades junto aos educandos, participando de projetos como: horta escolar e demais atividades educativas inerentes à alimentação realizadas no espaço escolar;

b) das atividades pedagógicas, tais como: reuniões pedagógicas, passeios, reuniões, festividades, palestras e demais atividades relacionadas.

III-Equipe Mínima:

Não se aplica.

IV-Frequência e Periodicidade da execução dos serviços:

IV.I - Prazo de entrega: até 15 (quinze) dias após a solicitação de serviço;

IV.II - Forma de entrega: parcelada.

V-Resultados (produtos) da Execução dos serviços:

O objetivo fundamental da contratação dos serviços de mão de obra de merendeiro(a) escolar é garantir a confecção da alimentação escolar diária para os alunos da rede de ensino.

A alimentação é uma necessidade básica ao desenvolvimento do ser humano. Nas fases da infância e da adolescência, alimentos de qualidade favorecem ao crescimento tanto do aspecto físico, como do intelectual, do emocional e do social.

Nesse sentido, a merenda escolar é fundamental, pois ela pode influenciar de forma contundente no desempenho do aluno.

Assim, com esta contratação da mão de obra [merendeiros(as)] focamos como principal benefício o de suprir as necessidades nutricionais dos alunos durante sua permanência na escola, por meio do oferecimento de uma refeição diária que atinja suas necessidades nutricionais de forma adequada, equilibrada, nutritiva e de qualidade, contribuindo para o crescimento, desenvolvimento e aprendizagem, bem como para a formação de bons hábitos alimentares.

Um aluno bem alimentado poderá se concentrar mais nas aulas e ter um maior rendimento nos estudos, o que refletirá em alcançar as metas propostas pelo Governo, bem como a redução da repetência escolar.

Há que se expor ainda que, a merenda escolar servida diariamente ajuda muitas famílias carentes em que seus filhos frequentam as aulas diariamente, sendo a mesma uma fonte de nutrição essencial para sua saúde.

Com esta contratação estaremos continuando a servir uma merenda, diga-se, uma alimentação de qualidade, com cardápio variado, elaborado de forma especializada, visando acima de tudo a saúde (física e intelectual) do educando.

No tocante a mão de obra em si, teremos ainda como benefício a manutenção do padrão de qualidade na merenda servida, a redução das faltas injustificadas e agilidade no processo de contratação.

No mais, estaremos cumprindo um ditame legal, uma vez que dever do Estado (neste caso, na figura do Município) em oferecer aos alunos da rede alimentação no período em que estiverem na escola, conforme acima exposto.

VI-Cronograma de execução dos serviços:

Conforme documento SEI nº. 0103513.

VII-Local de execução dos serviços:

VII.I - Local de entrega: Postos de serviço nas cozinhas (depósitos, refeitórios e lactários) das Unidades Escolares, relacionados no documento SEI nº. 0103515;

V.I.I - Poderá, durante a vigência do contrato ocorrer a alteração dos postos de serviço, a critério da CONTRATANTE, com prévia comunicação da empresa CONTRATADA;

VII.II - Horário de entrega: entre as 07 (sete) horas às 20 (vinte) horas, conforme a necessidade de cada unidade;

V.II.I - No ato da contratação o horário de trabalho será determinado de acordo com a necessidade de cada Unidade Escolar, respeitando a carga horária semanal de 44 (quarenta e quatro) horas, permitida em lei;

VII.III - De segunda à sexta-feira, exceto feriados.

VIII-Dotação Orçamentária:

196 - S.E (CEI'S) - 0006.01.12.365.0001.2.001.025.3.3.3.90.00 - Processo Administrativos da educação infantil - SED (fonte 0.1.36)

195 - FUNDEB (CEI'S) - 0006.01.12.365.0001.2.001.025.3.3.3.90.00 - Processo Administrativos da educação infantil - SED (fonte 0.1.19)

194 - R.P. (CEI'S) - 0006.01.12.365.0001.2.001.025.3.3.3.90.00 - Processo Administrativos da educação infantil - SED (fonte 0.1.01)

204 - S.E. (Ensino Fundamental) - 0006.01.12.361.0001.2.001.027.3.3.3.90.00 - Processo Administrativos do ensino fundamental - SED (fonte 0.1.36)

203 - FUNDEB (Ensino Fundamental) - 0006.01.12.361.0001.2.001.027.3.3.3.90.00 - Processo Administrativos do ensino fundamental - SED (fonte 0.1.19)

192 - R.P. (Ensino Fundamental) - 0006.01.12.361.0001.2.001.023.3.3.3.90.00 - Processo Administrativos - SED (fonte 0.1.01)

IX-Gestor do Contrato:

Secretaria de Educação.

X-Obrigações da Contratada específicas do objeto:

X.I - Possuir representação da empresa na cidade de Joinville;

X.II - Adequar-se quanto aos quesitos de: competência técnica, higiene pessoal (estética do uniforme, das mãos, operacional, que é praticada durante a manipulação de alimentos), uniformização (completa e adequada e de uso exclusivo na cozinha), utilização obrigatória de EPIs e exames médicos-laboratoriais conforme legislação vigente;

X.III - Fornecer a prestação dos serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas pelas leis e normas vigentes, com a observância às recomendações da Secretaria de Educação - Unidade de Assistência ao Educando – Serviço de Alimentação e Nutrição Escolar e da Vigilância Sanitária;

X.IV - Implantar, no prazo do item IV.I, após o recebimento da ordem de serviço para início das atividades, a prestação dos serviços nas respectivas unidades escolares, informando em até (três) dias úteis antes, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o serviço conforme o estabelecido;

X.V - Confirmar à CONTRATANTE, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, a data da implantação do serviço, em cada uma das Unidades Escolares em que for prestá-lo, conforme instruções da ordem de serviço;

X.VI - Cumprir os cardápios em toda a sua composição, diariamente, de acordo com os parâmetros e orientações das Nutricionistas da Unidade de Assistência ao Educando – Serviço de Alimentação e Nutrição Escolar;

X.VII - Fazer com que seus funcionários(as) cumpram com o horário diário determinado pela CONTRATANTE para cada posto de trabalho;

X.VIII - Manter nos postos de trabalho empregados em condições de saúde compatível com a prestação dos serviços e, para tanto, realizar os exames médicos-laboratoriais admissional e o periódico semestral (para aptidão em manipular alimentos) e exames específicos de acordo com as normas vigentes, realizadas a expensas da CONTRATADA, e que deverão ser apresentados à CONTRATANTE quando solicitados e arquivados nos respectivos postos de trabalho;

X.IX - Instruir o seu(s) supervisor(es)/prepostos quanto à necessidade de cumprimento das orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

X.X - Dispor de merendeiros(as) que tenham os pré-requisitos e formação abaixo descrita:

X.X.I - Saiba ler, escrever, interpretar textos e efetuar cálculos básicos, de preferência Ensino Fundamental Completo;

X.X.II - Curso de Manipulação de Alimentos, conforme RDC n.º 216/2004 ANVISA e Orientações dos Nutricionistas da Secretaria de Educação – Gerência da Unidade de Assistência – Serviço de Alimentação Escolar – SANE com o fim de capacitar os(as) merendeiros(as) para atuação tanto nas cozinhas escolares quanto nos lactários, com base nas normas da Vigilância Sanitária. Obs.: Será fornecido pelo SANE o conteúdo teórico (no formato de slides) para a CONTRATADA ministrar os cursos, devendo a mesma citar os direitos autorais da CONTRATANTE.

X.X.III - Curso admissional (carga horária mínima de 12 horas), abordando os seguintes temas:

X.X.III.I - Conhecimento/apresentação da empresa (contrato de trabalho, benefícios, e demais informações);

X.X.III.II - Segurança do trabalho, prevenção de acidentes, combate a incêndio, boas práticas ambientais e primeiros socorros;

X.X.III.III - Conhecimento do Programa de Alimentação Escolar do Município de Joinville, noções de nutrição, cardápios, porcionamento de alimentos e preparações. Obs.: Será fornecido pelo SANE o conteúdo teórico (no formato de slides) para a CONTRATADA ministrar os cursos, devendo a mesma citar os direitos autorais da CONTRATANTE;

- IX.XI - Apresentar comprovação quanto aos requisitos solicitados no item X.X.II deste documento;
- X.XII - Dispor de quadro de pessoal suficiente para o atendimento dos serviços sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos;
- X.XIII - Possuir um quadro de merendeiros(as) volante-substitutas. É de responsabilidade da CONTRATADA a total cobertura de qualquer substituição, que, caso não ocorra a contento, poderá sofrer as sanções administrativas pertinentes ao caso;
- X.XIV - Permitir à CONTRATANTE, diretamente ou por quem vier a indicar, o direito de fiscalizar a fiel observância das disposições do contrato;
- X.XV - Quando da ocorrência de pontos facultativos decretados pelo Município, a execução dos serviços ficará a critério de cada unidade escolar e havendo qualquer tipo de liberação, a mesma incorrerá de ausência de medição destes respectivos dias, conforme relatório próprio a ser fornecido e informado pela Unidade Educativa, como meio de informação de frequência encaminhada mensalmente ao setor de gestão de contrato da Secretaria de Educação;
- X.XVI - Responder por todas as despesas referentes à obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e de acidentes de trabalho, bem como alimentação, saúde, transporte, uniforme ou outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego ou de trabalho do pessoal que for designado para a execução dos serviços contratados;
- X.XVI.I - Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- X.XVII - Efetuar o pagamento da remuneração dos profissionais, bem como recolher, no prazo legal todos os encargos sociais, trabalhistas e fiscais devidos, decorrentes da contratação. Os salários dos profissionais, bem como os demais benefícios, não poderão ser inferiores aos estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria;
- X.XVIII - A inadimplência da CONTRATADA em relação aos encargos estabelecidos, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto desta licitação, razão pela qual, a licitante vencedora renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a CONTRATANTE;
- X.XIX - Apresentar, até o 10 (décimo) dia útil de cada mês, obrigatoriamente à CONTRATANTE, os comprovantes de pagamento das remunerações dos profissionais e do recolhimento de todos os encargos e demais obrigações sociais, assim como relatórios com programações de férias, admissões e rescisões ocorridas no período;
- X.XX - Apresentar, até o 10 (décimo) dia útil de cada mês, certidão negativa de débitos trabalhistas emitida pela Justiça do Trabalho;
- X.XXI - Cumprir, os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal, bem como as normas de segurança da CONTRATANTE;
- X.XXII - Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de eventuais imprevistos relacionados à execução do presente contrato, a não ser na hipótese de culpa da CONTRATANTE, bem como arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto do contrato;
- X.XXIII - Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada nas instalações onde houver prestação dos serviços, bem como prestar todos os esclarecimentos e documentação que lhe forem solicitados pela CONTRATANTE, atendendo em até 48 (quarenta e oito horas) a quaisquer reclamações;
- X.XXIV - Encaminhar à CONTRATANTE, relatório de manutenção de equipamentos utilizados para a prestação de serviços;
- X.XXV - Prestar apoio técnico aos seus empregados;
- X.XXVI - Responder integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente e as que porventura surgirem no prazo deste contrato;

X.XXVII - Executar os serviços com o máximo esmero, devendo ser refeitos aqueles que a juízo da CONTRATANTE, não forem julgados em condições satisfatórias, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;

X.XXIII - Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em ordem todas as dependências objeto dos serviços;

X.XXIX - Registrar e controlar, mensalmente, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, bem como as ocorrências havidas;

X.XXIX.I - A Unidade Escolar também efetuará estas ações diariamente, informando mensalmente até o 5 (quinto) dia útil de cada mês. A CONTRATADA deverá efetuar a conferência com a CONTRATANTE;

X.XXX - Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdício/menor poluição, tais como:

a) A não utilização de substâncias tóxico-poluente;

b) Racionalização/economia no consumo de energia elétrica e água;

c) Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios;

d) Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;

X.XXXI - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o presente contrato;

X.XXXII - Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da CONTRATANTE;

X.XXXIII - Responsabilizar-se pelo treinamento/formação dos merendeiros(as) (curso admissional e de boas práticas). Os treinamentos com cada equipe de merendeiros(as) escolares deverão ser realizados no mínimo, de 6 (seis) em 6 (seis) meses, de acordo com orientações e necessidade da CONTRATANTE, sem prejuízo das atividades.

X.XXXIII.I - O treinamento/formação deverá ser oferecido por profissional devidamente habilitado;

X.XXXIV - A CONTRATADA deverá providenciar, sempre que solicitado e/ou necessário, a substituição de seus (as) merendeiros(as) escolares, por outros com experiência equivalente ou superior, e encaminhar relação atualizada dos mesmos a CONTRATANTE, semanalmente após tal substituição, conforme parâmetros abaixo:

X.XXXIV.I - Reposição em até duas (2) horas, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho além do horário estipulado no contrato;

X.XXXIV.II - Em até 24 (vinte e quatro) horas, quando solicitada substituição pela CONTRATANTE pelo não cumprimento dos serviços prestados;

X.XXXIV.III - Atender em até duas (2) horas, às solicitações quanto a substituições de mão de obra, qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços;

X.XXXV - A 'cobertura' da substituição será de acordo com as horas trabalhadas. No caso de substituição parcial por volante substituto a empresa receberá de acordo com as horas trabalhadas considerando o valor/hora do serviço prestado, não sendo permitida a jornada de trabalho além do horário estipulado no contrato;

X.XXXVI - A CONTRATADA deverá encaminhar até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, como condição de pagamento, a lista nominal de todas os(as) merendeiros(as) contratadas e das volantes/substitutas e coberturas efetuadas para conferência e aceite da CONTRATANTE;

X.XXXVII - Encaminhar à CONTRATANTE até o 5º (quinto) dia útil após a assinatura do contrato;

X.XXXVII.I - Relação de seus empregados (que deverá ser atualizada mensalmente), na qual deverá constar o nome completo, filiação, data de nascimento, CPF, endereço, identidade e órgão expedidor;

X.XXXVII.II - Telefone do preposto/supervisor/gerente/apoio ao contrato, equipe técnica;

X.XXXVIII - Manter os seus empregados em serviço devidamente uniformizados, limpos e com aparência pessoal adequada, devendo substituir em até 2 (duas) horas os insumos julgados inconveniente à boa ordem;

.X.XXXIX - Fornecimento de insumos diversos, em quantidade adequada para a eficiente prestação do serviço dos(as) merendeiros(as) escolares, tais como:

X.XXXIX.I - Uniformes e equipamentos completos de proteção individual para a correta prestação dos serviços para os(as) merendeiros(as) escolares, especificados para o desempenho das funções, em boas condições de higiene e conservação, para troca diária e utilização apenas nas dependências internas da cozinha, e sem ônus para os empregados da CONTRATADA, tais como:

- a) 1 (um) avental de PVC e 5 aventais de tecido na cor branca;
- b) 5 (cinco) calças branca;
- c) 5 (cinco) camisetas branca;
- d) 5 (cinco) meias brancas;
- e) 2 (dois) calçados fechados e antiderrapantes com certificado de aprovação do CA válido, na cor branca, específicos para uso em cozinha;
- f) Toucas descartáveis em número suficiente para correta execução dos serviços;
- g) Luvas descartáveis;
- h) Luvas de malha de aço;
- i) Luvas térmicas;
- j) Luvas para lavar louças de cano longo;
- k) Luvas de higienização do ambiente;
- l) O uniforme dos(as) merendeiros(as) contratado(as) deverá ter o logotipo da CONTRATADA;
- m) O fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual deve observar as Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde do Trabalhador e a legislação complementar à CLT, vigentes;

Obs.: Todas as luvas devem ser fornecidas de acordo com as necessidades;

IX.XXXIX.II - Os uniformes deverão ser entregues aos(as) merendeiros(as) escolares no ato da contratação, não podendo estes(as) adentrar nos espaços das cozinhas das Unidades Escolares, sem estar devidamente paramentado(as) com o uniforme completo;

X.XL - A CONTRATADA deverá repor os uniformes para a execução dos serviços, que porventura estiverem com falhas ou defeitos, em até 2 (duas) horas;

X.XLI - Os cardápios, receituários, orientações e demais documentação desenvolvidos pela Secretaria de Educação, serão repassados à CONTRATADA para distribuição nos postos de serviço, visando subsidiar tecnicamente todos os envolvidos na prestação do serviço e sua fiscalização. Obs.: É proibida a reprodução dos materiais para outros fins que não sejam os delimitados na prestação de serviços;

X.XLII - A CONTRATADA deverá participar de uma reunião inicial com a CONTRATANTE onde todos os gestores, diretores, coordenadores e supervisores de ambas as partes tomarão conhecimento geral do contrato estabelecido e de suas responsabilidades específicas a serem cumpridas e suas possíveis sanções, e posteriormente reuniões periódicas para a correta execução do contrato;

X.XLIII - Manter junto à direção da Unidade Escolar e afixada em local visível da cozinha, relação nominal atualizada de sua equipe operacional, com horário de trabalho e escala de serviço, e a relação de telefones da empresa para algum atendimento emergencial relacionado ao serviço;

X.XLIV - Manter, independentemente das escalas de serviço adotadas, a qualidade e a uniformidade no padrão de alimentação e do serviço prestado;

X.XLV - Informar a CONTRATANTE, até o 5 (quinto) dia útil após o término do mês de medição do serviço, a relação das visitas dos supervisores contendo as unidades educacionais supervisionadas por mês, com suas respectivas datas da supervisão, total de visitas, ocorrências e relatórios;

X.XLVII - Ser a única e exclusivamente responsável pela assunção de quaisquer danos ou prejuízos causados por si ou seus empregados, à coisa, propriedade, pessoa de terceiros ou a municipalidade, em decorrência da execução do serviço ou de algum comportamento danoso de seus empregados, bem como a assunção de qualquer ressarcimento ou indenização que tais danos ou prejuízos tenham causado que correrão as suas expensas, sem quaisquer ônus à CONTRATANTE;

X.XLVII.I - Na hipótese de comprovação dos danos acima referidos, a CONTRATADA ficará obrigada a promover o ressarcimento em até 24 (vinte e quatro) horas;

X.XLVIII - Utilizar as dependências vinculadas à execução do serviço, exclusivamente para atender ao objeto do contrato;

X.XLIX - Submeter-se a todos os procedimentos de fiscalização do objeto contratado, estabelecido pela CONTRATANTE, inclusive aos relativos às análises de qualidade dos alimentos utilizados na prestação do serviço (como: laboratoriais, agrônomicas, técnicas, sensoriais, de aceitabilidade, etc.), cujos custos ficarão ao seu cargo, e submeter-se à fiscalização de outros órgãos competentes da PMJ/SC que tratem diretamente da gestão do contrato;

X.L - A CONTRATADA será responsável solidariamente pela qualidade dos alimentos produzidos, inclusive perante as autoridades sanitárias competentes, e, sempre que houver suspeita sobre a qualidade sanitária dos alimentos *in natura* ou preparados, os mesmos deverão ter seu consumo suspenso e amostras enviadas para análises laboratoriais;

X.LI - Quanto aos programas de treinamentos e projetos, deverão ser observadas as seguintes instruções pela CONTRATADA:

X.LI.I - Programas de treinamentos que a CONTRATADA pretenda implantar junto a seus manipuladores de alimentos/merendeiros(as) deverão ser planejados observando, no mínimo, o roteiro disponibilizado pela CONTRATANTE, e submetidos à apreciação da mesma no prazo mínimo de 15 (quinze) dias antes do seu início, com carga horária mínima de 24h/ano.

X.LI.II - Formação culinária e treinamentos da mão-de-obra da CONTRATADA deverão ter os respectivos planejamentos e cronogramas encaminhados à CONTRATANTE para apreciação no prazo mínimo de 15 (quinze) dias úteis que antecederem o seu início, devendo ser encaminhada posteriormente à CONTRATANTE, no prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar de seu término, a relação dos funcionários participantes e suas respectivas unidades de trabalho;

X.LII - A CONTRATADA será responsável pela fiscalização do(as) merendeiros(as) no tocante a conservação e uso adequado dos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade, informando quanto à necessidade de consertos ou substituição, bem como pelo ressarcimento aos danos causados pelo mau uso;

X.LIII - A CONTRATADA será responsável pela fiscalização do(as) merendeiros(as) no tocante a serviços de conservação, higiene e organização da cozinha, depósito, despensas, e demais espaços e equipamentos utilizados na prestação do serviço de alimentação escolar;

X.LIV - A CONTRATADA será responsável pela fiscalização do(as) merendeiros(as) no tocante a conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços e correta higienização nos respectivos manuseios;

X.LV - A CONTRATADA deverá seguir as determinações dos prepostos da CONTRATANTE (Secretaria de Educação - Unidade de Assistência ao Educando - Equipe de Nutricionistas – Serviço de Alimentação e Nutrição Escolar, Direção da Unidade Escolar entre outros prepostos).

X.LVI - Aceitar acréscimo ou supressões que a CONTRATANTE realizar, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor

inicial do contrato, conforme o interesse público, nos termos fixados na Lei 8.666/93;

X.XLVII - Manter durante toda a execução do contrato em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

XI-Obrigações da Contratante específicas do objeto:

XI.I - Fiscalizar os serviços prestados, o que em nenhuma hipótese eximirá a CONTRATADA das responsabilidades, civil, administrativa, tributária, trabalhista e penal;

XI.II - 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 a mais ampla e completa fiscalização;

XI.III - Nomear responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços, que será o canal de comunicação junto ao proponente, com as seguintes atribuições:

XI.III.I - Agendar reuniões para a revisão e verificação dos serviços;

XI.III.II - Intermediar os processos repassando todas as informações necessárias ao funcionamento do objeto;

XI.III.III - Estabelecer prioridades de serviço dentro de critérios e cronograma previamente acordados com a CONTRATADA;

XI.III.IV - Registrar em relatório as deficiências verificadas na execução dos serviços, encaminhando notificações à CONTRATADA para correção das irregularidades apontadas, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no edital;

XI.III.V - Avaliar e aprovar o atendimento aos requisitos para a execução dos serviços, liberando informações para o pagamento;

XI.III.VI - Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas;

XI.IV - Permitir livre acesso dos empregados da CONTRATADA às dependências das Unidades Escolares, para a execução dos serviços;

XI.V - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA;

XI.VI - Documentar as ocorrências, notificando a CONTRATADA, por escrito sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos serviços prestados, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

XI.VII - A CONTRATANTE realizará uma avaliação bimestral dos serviços prestados nas Unidades Escolares sob a responsabilidade operacional do gestor do contrato realizado pelos Diretores Escolares;

X.VIII - A CONTRATANTE supervisionará as Unidades Escolares no que concerne a todas as normas de higiene e padrão de qualidade, exigidas pelo Serviço de Alimentação e Nutrição Escolar e legislações vigentes, onde emitirá o 'SELO DA QUALIDADE DO SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR', com o objetivo de reconhecer o bom desempenho das Unidades Escolares no Serviço de Alimentação Escolar para as Unidades Escolares que atingirem pontuação igual ou superior a 9,0 (nove) pontos;

XI.IX - Os cardápios serão elaborados e determinados pela CONTRATANTE, cabendo a empresa CONTRATADA a sua execução e aplicação em cada Unidade Escolar da rede Municipal de Ensino, atendendo à Resolução FNDE/PNAE n°. 26/2013;

XI.X - Os cardápios consideram os seguintes fatores:

X.XI.I - Diretrizes e objetivos do Programa Nacional de Alimentação Escolar;

X.XI.II - O objetivo nutricional do Programa Nacional de Alimentação Escolar, qual seja, o de assegurar uma alimentação que atenda as necessidades nutricionais diárias recomendadas, quanto aos macros e micros nutrientes e

fibras, preconizados por faixa etária, e de acordo com o período de permanência na unidade educacional, e com o número e tipo de alimentação fornecida;

X.XI.II - Aceitabilidade dos alimentos, de acordo com o parâmetro preconizado pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação FNDE, correspondente a 85%, ou por parâmetros determinados pela CONTRATANTE, desde que não sejam inferiores ao valor ora citado;

X.XI.III - Adequação das características sensoriais dos alimentos que irão compor as refeições: aparência, cor harmoniosa no prato, odor e sabor agradáveis, textura adequada à mastigação da faixa etária atendida;

X.XI.IV - Fornecimento de alimentos que contenham uma composição nutricional adequada para contribuir no combate aos principais distúrbios nutricionais prevalentes no país;

X.XI.V - Respeito aos hábitos alimentares regionais, à sazonalidade e a interação e biodisponibilidade entre os nutrientes;

X.XI.VI - Adequação entre horário e tipo de alimentação servida e entre clima regional e estação do ano, para evitar desperdícios,

X.XI.VII - Características e peculiaridades do atendimento por tipo e condição estrutural da unidade educacional, faixa etária atendida, período de permanência na unidade e tipo de alimentação,

X.XV.VIII - Necessidades alimentares e/ou nutricionais especiais de parte da população atendida, que deverão ser atendidas de acordo com o padrão do cardápio normal, ajustadas as necessidades requeridas;

X.XV.IX - Decretos e Normas regulamentadoras do Programa Nacional de Alimentação Escolar e Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAE);

X.XV.X - A composição dos cardápios, as quantidades per capita, o porcionamento e as frequências dos alimentos e/ou preparações poderão ser alteradas a qualquer tempo pela CONTRATANTE, para melhor adequá-las às diretrizes e objetivos básicos do Programa de Alimentação Escolar;

X.XV.XI - Cardápios diferenciados, para datas festivas e especiais, poderão ser propostos pela CONTRATANTE.

XII-Condições Gerais (se houver):

XII.I - A contratação do(as) merendeiros(as) será delimitada conforme o disposto neste Termo de Referência e anexos, **conforme a necessidade da Secretaria de Educação**, respeitando o limite global da licitação realizada. Após a contratação de todo o número previsto no edital, segue-se os ditames da Lei °. 8.666/93, nos quantitativos plausíveis de serem aditados.

XII.II - DA MEDIÇÃO DO SERVIÇO CONTRATADO

XII.II.I - A medição do serviço contratado ficará a cargo da Direção da Unidade Escolar e, em nenhuma hipótese, deverá ser realizada pela CONTRATADA;

XII.II.II - A medição inicial do serviço contratado, realizada pela unidade escolar, refere-se:

XII.II.II.I - Ao apontamento diário e mensal do cumprimento da carga horária dos(as) merendeiros(as) nos postos de serviço;

XII.II.II.II - A avaliação quanto ao desempenho do serviço prestado, ou seja, se foi ou não realizado (em conformidade com os dispositivos contratuais);

XII.II.II.III - Apontamento, se for o caso, de eventuais ocorrências constatadas na sua prestação, dentro de período de medição, que possam sujeitar a CONTRATADA a penalidades ou a ajustes de conduta;

XII.II.II.IV - A direção da unidade escolar comunicará a medição do serviço mensalmente à Secretaria de Educação, apontando se o serviço prestado foi ou não realizado a contento e declarando eventuais ocorrências no período de

medição, que deverá conferir, analisar e contrapor com a medição final da CONTRATANTE, antes do aceite;

XII.II.III - A medição do serviço contratado, e o apontamento de eventuais ocorrências constatadas na sua prestação, dentro do período de medição, que possam sujeitar a CONTRATADA a penalidades ou a ajustes de conduta, poderá sofrer as intervenções das Nutricionistas do Serviço de Alimentação e Nutrição Escolar - Unidade de Assistência ao Educando – Secretaria de Educação, caso o problema seja constatado durante visita técnica;

XII.II.IV - Sem prejuízo do disposto nos itens anteriores, tal controle também será administrativamente realizado e monitorado pela Supervisão de Contratos, da Secretaria de Educação, para eventuais intervenções no mesmo;

XII.II.V - Na medição dos serviços prestados será considerado o preço unitário, por posto de trabalho dos(as) merendeiros(as) escolares contratados(as), possíveis glosagens, multas e suas totalizações.

XII.III - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

Para melhor atender o objetivo da contratação o contrato terá vigência de 12 (doze) meses.

ANEXO X

CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO SEI Nº 0103513 - SED.UAD

Mês	Qtd	Valor médio unitário	Valor total por mês
Primeiro mês	208	3.983,23	828.511,84
Segundo mês	208	3.983,23	828.511,84
Terceiro mês	208	3.983,23	828.511,84
Quarto mês	208	3.983,23	828.511,84
Quinto mês	208	3.983,23	828.511,84
Sexto mês	208	3.983,23	828.511,84
Sétimo mês	208	3.983,23	828.511,84
Oitavo mês	208	3.983,23	828.511,84
Novo mês	208	3.983,23	828.511,84
Décimo mês	208	3.983,23	828.511,84

Décimo primeiro mês	208	3.983,23	828.511,84
Décimo segundo mês	208	3.983,23	828.511,84
		Valor total por 12 meses	9.942.142,08

ANEXO XI

LEGENDA DE DOCUMENTOS PROVENIENTES DO PROCESSO SEI Nº 15.0.005745-0

- Lista de Ceis com Lactários - **anexo I** - documento SEI nº 0103515
- Relação das Unidades a serem atendidas - **Anexo I** - documento SEI nº 0103514
- Cronograma Físico-Financeiro - **Anexo X** - documento SEI nº 0103513
- Termo de Referência - **Anexo X** - documento SEI nº 0100144

JUSTIFICATIVA PARA EXIGÊNCIA DE ÍNDICES FINANCEIROS

A Secretaria de Administração e Planejamento do Município de Joinville vem, pela presente, justificar a exigência dos índices financeiros previstos no Edital de **Pregão Presencial nº 121/2015**.

Item 7 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, subitem 7.2 alínea “j” - Demonstrativos dos Índices, serão habilitadas apenas as proponentes que apresentarem índices que atendam as condições abaixo:

Liquidez Geral > 1,00

Solvência Geral > 1,00

Liquidez Corrente > 1,00

Verifica-se que o Edital da Licitação em pauta atende plenamente a prescrição legal, pois a comprovação da boa situação financeira da empresa está sendo feita de forma objetiva, através do cálculo de índices contábeis previstos no item 7.2 , alínea “j”, do Edital, apresentando a fórmula na qual deverá ser calculado cada um dos índices e o limite aceitável de cada um para fins de julgamento.

O **índice de Liquidez Geral** indica quanto a empresa possui em disponibilidade, bens e direitos realizáveis no curso do exercício seguinte para liquidar suas obrigações, com vencimento neste mesmo período.

O **índice de Solvência Geral** indica o grau de garantia que a empresa dispõe em Ativos (totais), para pagamento do total de suas dívidas. Envolve além dos recursos líquidos, também os permanentes.

O **índice de Liquidez Corrente** identifica a capacidade de pagamento da empresa a curto prazo, considerando tudo que o que se converterá em dinheiro (a curto prazo), relacionando com tudo o que a empresa já assumiu como dívida (a curto prazo).

Para os três índices exigidos no Edital em referência (LG, SG e LC), o resultado > 1,00 é indispensável à comprovação da boa situação financeira da proponente.

Desse modo, os índices estabelecidos para a Licitação em pauta não ferem o disposto no art. 31, da Lei 8.666/93 e foram estabelecidos no seu patamar mínimo aceitável para avaliar a saúde financeira da proponente.

JUSTIFICATIVA PARA AS EXIGÊNCIAS PREVISTAS NA INSTRUÇÃO NORMATIVA 02/08 MPOG

Como bem se sabe o Administrador Público na sua missão de gerir a coisa pública deve buscar atingir o melhor resultado a fim de resguardar o interesse público.

Logo, o que se impõe aos agentes públicos é a prestação dos serviços a eles inerentes com presteza e perfeição.

É atribuição do Estado a garantia de serviços que dizem respeito à saúde, educação, infraestrutura, assistencialismo, etc, a realização de tais serviços, sem dúvida alguma envolvem um complexo sistema de processos e procedimentos, exigindo da máquina pública uma imensa estrutura institucional.

No entanto, de modo a auxiliar na prestação de tais serviços a Administração Pública, tem-se utilizado atualmente do exercício constante da contratação de serviços terceirizados, significa dizer que o Estado transfere a terceiros a responsabilidade pela execução de serviços que não são obrigatoriamente a ele inerentes. Sendo que a economia, qualidade e praticidade são as premissas que motivam a sua utilização.

Nas palavras do mestre Marçal[1] a terceirização alcançou também a atuação da Administração Pública, visando a ampliar a eficiência na gestão dos recursos públicos, resultando na redução da estrutura administrativa.

Contudo, no intuito de melhor planejar, coordenar e supervisionar os serviços de responsabilidade do Estado é necessário descentralizar as atividades, diante desse conceito é que foi instituído o Decreto-Lei 200/67, cujo art. 10, aduz:

Art. 10. A execução das atividades da Administração Federal deverá ser amplamente descentralizada.

§ 1º A descentralização será posta em prática em três planos principais:

- a) dentro dos quadros da Administração Federal, distinguindo-se claramente o nível de direção do de execução;
- b) da Administração Federal para a das unidades federadas, quando estejam devidamente aparelhadas e mediante convênio;
- c) da Administração Federal para a órbita privada, mediante contratos ou concessões.

§ 2º Em cada órgão da Administração Federal, os serviços que compõem a estrutura central de direção devem permanecer liberados das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para que possam concentrar-se nas atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle.

[...]

§ 7º Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução.

Da leitura do citado dispositivo fica caracterizada a necessidade da Administração de deixar tarefas de somenos importância para dedicar-se à gestão da máquina pública de forma efetiva, e para isso deveria então sempre que possível recorrer à execução indireta de algumas atividades, o que ao longo dos anos vem prosperando.

Entretanto, a fim de garantir a vantajosidade da contratação de serviços terceirizados é imprescindível que a Administração resguarde-se acerca da escolha da empresa contratada bem como na fiscalização da execução do contrato.

É de conhecimento geral que o Município de Joinville há anos atrás foi réu em ações trabalhistas propostas por empregados de empresas terceirizada, resultando em mais de 800 processos, que caminharam para a condenação do Município, acarretando, assim, prejuízos aos cofres públicos.

Diante de tal experiência desprazerosa, a cautela do Município se intensifica, em especial, no que toca as contratações de serviços de mão de obra terceirizada, no intuito de evitar prejuízos.

Nessa linha, importante mencionar, a Resolução TST n.º 174, de 24.05.2011, a qual deu nova redação ao inciso IV e ainda, acrescentou os incisos V e VI à Súmula 331 do TST:

IV – O inadimplemento das obrigações trabalhistas, por parte do empregador, implica a responsabilidade subsidiária do

tomador dos serviços quanto àquelas obrigações desde que haja participado da relação processual e conste também do título executivo judicial.

V – *os entes integrantes na Administração direta e indireta respondem subsidiariamente, nas mesmas condições no item IV, caso evidenciada a sua conduta culposa no cumprimento das obrigações da Lei 8.666/93, especialmente na fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais e legais da prestadora de serviço como empregadora.* A aludida responsabilidade não decorre de mero inadimplemento das obrigações trabalhistas assumidas pela empresa regularmente contratada.

VI - A responsabilidade subsidiária do tomador de serviços abrange todas as verbas decorrentes da condenação referentes ao período da prestação labora.

Dessa forma, em razão dessa última alteração dada na Súmula 331, “novos ares” se dá ao tema, implicando necessariamente uma alteração da visão dos Tribunais trabalhistas acerca da atuação administrativa no bojo dos chamados contratos de terceirização de mão de obra.

Essa visão possui dois enfoques: de um lado está a necessidade do controle que deve ter a Administração no bojo dos certames licitatórios, devendo ter a obrigação de zelar pela melhor contratação possível em termos de habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação técnica econômico-financeira, nos moldes esculpidos no art. 27 da Lei 8.666/93, sendo que esse caso está relacionado com a culpa *in eligendo* da Administração, a qual é ligada à metodologia e forma de escolha do fornecedor de mão de obra terceirizada.

A fim de resguardar-se de se ter imputada a culpa *in eligendo* a Administração deve empenhar-se na escolha de fornecedor apto a honrar com a prestação assumida, de modo a não colocar em risco a eficiência da prestação dos serviços.

De outro vértice, há a necessidade do controle da execução do contrato, em nítido viés fiscalizatório, buscando assegurar o adimplemento de todas as obrigações assumidas, nesse caso, a Administração deve resguardar-se da chamada culpa *in vigilando*”

Nesse sentido, considerando que em âmbito Federal foi instituída a Instrução Normativa nº 02/08 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, tratando sobre contratações de serviços terceirizados, a qual ao longo do tempo tem sido frequentemente alterada a fim de abarcar as novas evoluções de entendimento acerca das questões relacionados a esse tipo de contratação pela Administração Pública.

Considerando ainda que, muito embora, o Município não esteja obrigatoriamente subordinado as regras trazidas pela aludida Instrução Normativa, esta serve como um diretivo de atuação, haja vista, ter resultado de longos estudos acerca do assunto, logo, pode ser aplicada por analogia em razão da ausência de norma específica sobre o tema.

Desse modo, é que o edital em pauta observou as exigências postas pela Instrução Normativa nº 02/2008, no intuito de garantir a melhor escolha possível e conduzir a execução do contrato com eficiência, objetivando assim, afastar as chamadas culpas *in eligendo* e *in vigilando*, especialmente no caso da licitação em questão, há que se pensar na quantidade de empregados que estarão envolvidos na prestação dos serviços que se pretende contratar, e nas consequências catastróficas que um eventual descumprimento do futuro ajuste poderá trazer não só para o Município, mas para a comunidade em geral.

De qualquer forma, importante esclarecer que as exigências constantes no instrumento convocatório oriundas da disciplina da Instrução Normativa nº 02/08/MPOG, visam apenas garantir que as licitantes interessadas comprovem a sua solidez. De mais a mais, frise-se que qualquer empresa que cumpra rigorosamente a legislação vigente terá condições de atender as exigências, de modo que estas não se tornam restritivas.

Finalmente, considerando que o patrimônio e as atividades finalísticas da Administração Municipal não podem correr o risco de serem mais uma vez comprometidas em decorrência da má atuação de empresas contratadas, temos que justificadas as exigências constantes do edital de Pregão nº 121/2015.

[1] FILHO, Marçal Justen. **Curso de Direito Administrativo**. 10 ed. 2014: Revista dos Tribunais, p. 853)





Documento assinado eletronicamente por **MIGUEL ANGELO BERTOLINI, Secretário (a)**, em 03/07/2015, às 21:36, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0133557** e o código CRC **8E94DC01**.

Avenida Hermann August Lepper, 10 - Bairro Saguçu - CEP 89221-901 - Joinville - SC - www.joinville.sc.gov.br

15.0.005745-0

0133557v8