

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO – CPL/ARSER nº 24/2017
Licitação BB nº 690185.

1 PREÂMBULO

O MUNICÍPIO DE MACEIÓ, através da CPL/ARSER, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará por meio de sistema eletrônico, licitação na modalidade PREGÃO, tipo MENOR PREÇO, considerando o que consta dos autos do Processo Administrativo de interesse da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED, Processo nº. 6500.048434/2014, regido pela Lei Federal nº. 10.520/2002, Decreto Federal nº. 5.450/2005, pelos Decretos Municipais nºs. 6.417/2004, 6.476/2004 e, subsidiariamente, pela Lei Federal nº. 8.666/1993, Lei Complementar nº. 123/2006, IN 02/2008 da SLTI/MPOG e demais normas aplicáveis à espécie, bem como pelas disposições deste edital.

2 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 2.1 O Pregão será realizado em sessão pública, por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação - INTERNET, utilizando-se, para tanto, métodos de autenticação de acesso e recursos de criptografia, garantindo segurança em todas as fases do certame.
- 2.2 Os trabalhos serão conduzidos por servidor público, designado através de ato interno, denominado PREGOEIRO, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “Licitações”, constante da página eletrônica do Banco do Brasil, conforme acordo de Cooperação Técnica nº. 003/2003 celebrado entre o Município de Maceió e o Banco do Brasil.
- 2.3 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do Certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e endereço eletrônico anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do pregoeiro em contrário.
- 2.4 Integram o presente edital os seguintes anexos:
 - a) Anexo I Termo de Referência;
 - b) Anexo II Modelo de declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
 - c) Anexo III Modelo de declaração de fatos impeditivos;
 - d) Anexo IV Modelo de declaração de Elaboração Independente de Proposta;
 - e) Anexo V Minuta do Contrato.

3 DO OBJETO DA LICITAÇÃO

- 3.1 Constitui objeto da presente licitação contratação de empresa prestadora de serviços de limpeza e conservação predial, compreendendo o fornecimento de material de consumo, e emprego dos equipamentos adequados à execução dos trabalhos, para atendimento nas dependências das unidades administrativas e acadêmicas da Secretaria Municipal de Educação de Maceió nos termos e especificações constantes deste edital e seus anexos.
- 3.2 Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no Sistema Eletrônico do Banco do Brasil S/A e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

4 DO RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DA REFERÊNCIA DE TEMPO

- 4.1 O licitante deverá observar, rigorosamente, as datas e os horários limites para o recebimento e a abertura das propostas, atentando, também, para o início da disputa.
- 4.2 Abertura das propostas no **dia 25 de outubro de 2017 às 09h00**.
- 4.3 Início da sessão de disputa de preços no **dia 25 de outubro de 2017 às 10h00**.
- 4.3.1 Transcorrido uma hora por indisponibilidade de acesso do pregoeiro, aplica-se o disposto no subitem 2.3.
- 4.4 Todas as referências de tempo no edital e durante a sessão pública, observarão, obrigatoriamente, o horário de **Brasília – DF** e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

4.5 Local: www.licitacoes-e.com.br**5 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

5.1 As despesas resultantes do objeto desta licitação correrão por conta da seguinte Dotação Orçamentária:

Função Programática	12.366.0020.4460.000	Manutenção e Expansão da Infraestrutura Educacional
Natureza de Despesa	33.90.39.00.00	Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte de Recursos	0020-00-000	MDE

5.2 A despesa inerente ao objeto pretendido tem adequação orçamentária e financeira com base no orçamento previsto para o exercício de 2017, conforme PPA 2014/2017 e LOA 2017, atendendo assim o prescrito no art. 16, inciso II da Lei de Responsabilidade Fiscal, sendo que as parcelas que ultrapassarem o exercício financeiro de 2017 serão oportunamente apostiladas.

6 DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

6.1 Poderão participar deste pregão empresas previamente credenciadas perante o provedor do sistema eletrônico do Banco do Brasil que:

6.1.1 A finalidade social abranja o objeto deste certame; e

6.1.2 Atendam todas as exigências constantes deste edital e seus anexos;

6.2 A participação no certame se dará por meio de digitação de senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limites estabelecidos, devendo os interessados colher as informações sobre os dados de acesso ao sistema na página inicial do site www.licitacoes-e.com.br, opção "Acesso identificado".

6.3 Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo, interessados que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

6.3.1 Declarados inidôneos por ato da Administração Pública;

6.3.2 Estejam sob falência, concordata, dissolução ou liquidação;

6.3.3 Estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária e impedimento de contratar com o Município de Maceió.

6.3.4 Consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição.

6.3.5 Sociedades cooperativas.

6.4 Caberá a licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6.5 Para participação no pregão eletrônico, a licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências deste edital e, conforme o caso, que se enquadra como Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP.

6.6 É vedada a qualquer pessoa física ou jurídica a representação, na presente licitação, de mais de uma empresa.

7 DO PEDIDO DE INFORMAÇÕES E IMPUGNAÇÃO

7.1 Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente edital por irregularidade na aplicação da Lei.

7.2 Os pedidos de esclarecimentos relativos a esta licitação deverão ser enviados ao pregoeiro até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, através do e-mail gerencia.licitacoes@arser.maceio.al.gov.br

7.3 As impugnações ao presente edital devem ser enviados ao pregoeiro por meio eletrônico via internet, através do e-mail gerencia.licitacoes@arser.maceio.al.gov.br ou protocolizadas, pela licitante devidamente qualificada, exclusivamente na sala da Comissão Permanente de Licitações/ARSER, Rua Eng. Roberto Gonçalves Menezes, 71 – Centro (antiga Rua da Praia) - Maceió/AL - CEP: 57.020-680 - Fone – (82) 3315-3713/3714/3715, no horário de 8h00 às 14h00, até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública.

7.3.1 As impugnações protocolizadas deverão ser entregues impressas e em mídia eletrônica, formato PDF.

7.4 As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo pregoeiro serão autuados no processo licitatório e estarão disponíveis para consulta no site www.licitacoes-e.com.br.

8 DO CREDENCIAMENTO NO APLICATIVO LICITAÇÕES

8.1 Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do pregão eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal e intransferível, obtidas junto às Agências do Banco do Brasil S.A., sediadas no País.

8.2 As pessoas jurídicas ou firmas individuais deverão credenciar representantes, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida em cartório, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no sistema de licitações do Banco do Brasil.

8.3 A chave de identificação e a senha terão validade de um ano e poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do Banco do Brasil S/A, devidamente justificado.

8.4 É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Banco do Brasil S.A. ou à Administração Pública a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

8.5 É de responsabilidade da licitante a comunicação imediata ao provedor do sistema de qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, como a perda da senha ou quebra de sigilo para imediato bloqueio de acesso.

8.6 O credenciamento do licitante e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica em responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

8.7 Em se tratando de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar nº. 123/2006 e da Lei nº. 11.488/2007, para que possam gozar os benefícios previstos nos artigos 42 a 45 e no art. 34 de ambas as leis, respectivamente, é necessário que o registro no sistema eletrônico ilustre a realidade do proponente.

8.7.1 **A empresa que não for “ME” ou “EPP”, e se declarar como tal, sofrerá as penalidades previstas em lei.**

8.8 Caso não haja a indicação de “ME” ou “EPP”, na forma do subitem 8.7, as Proponentes poderão participar do procedimento licitatório, sem direito, entretanto, à fruição dos benefícios previstos nas citadas leis.

9 DO ENVIO DAS PROPOSTAS ATRAVÉS DO SISTEMA ELETRÔNICO

9.1 Após a divulgação do Edital no endereço eletrônico www.licitacoes-e.com.br, a licitante deverá encaminhar proposta indicando o **valor mensal global do lote**, até a data e hora marcadas para sua abertura, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento;

9.1.1 Qualquer elemento no arquivo anexado ou nas informações adicionais que possa identificar a licitante importa na desclassificação da proposta, de acordo com o § 5º do art. 24 do Decreto Federal nº 5.450/2005.

9.2 A licitante deverá manifestar em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências deste edital.

9.1.2 A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará a licitante as sanções previstas em lei.

9.3 A licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada até a data marcada para a sua abertura. Passado este momento não mais poderá ser alterada, seja quanto ao preço, condições de pagamento, prazos ou outra condição que importe na modificação dos termos originais, exceto quanto ao valor da proposta, durante a etapa de lances.

9.4 A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras sua proposta e lances.

10 DA PROPOSTA A SER ENVIADA PELA LICITANTE VENCEDORA

- 10.1 A proposta de preços deverá conter os seguintes requisitos:
- 10.1.1 Razão social, endereço, CEP, CNPJ, números de telefone, fax e e-mail;
- 10.1.2 Proposta de preços, datada e devidamente atualizada, em conformidade com os lances ofertados em sessão pública;
- 10.1.3 Os preços finais devem ser expressos em moeda corrente nacional, em algarismos e por extenso;
- 10.1.4 Preços unitários e marcas dos materiais e equipamentos ofertados em conformidade com o detalhamento constante no Anexo 2 do Termo de Referência;
- 10.1.5 **Valor global mensal dos serviços.**
- 10.2 A licitante deverá encaminhar, obrigatoriamente, junto à proposta descrita nos subitens anteriores:
- 10.2.1 Planilhas de custos e formação de preços, conforme regramento contido no item 6 do anexo 1 - Termo de Referência, com detalhamento de todos os elementos que impactam no custo operacional, inclusive tributos e encargos sociais, exceção feita quanto a impostos e taxas de obrigação (IRPJ e CSLL) específica dos interessados que componham a taxa de administração conforme a Instrução Normativa nº 02 da SLTI/MPOG, discriminando os seguintes itens:
- 10.2.1.1 Valor da remuneração da categoria profissional, englobando salário e demais vantagens estabelecidas na legislação trabalhista;
- 10.2.1.2 Encargos sociais incidentes sobre a remuneração;
- 10.2.1.3 Demais itens componentes do preço ofertado, minuciosamente discriminados em moeda, corrente, e, quando cabível, percentuais em relação ao valor da remuneração.
- 10.2.2 Memória de cálculo devidamente preenchida conforme o modelo constante no anexo 4 do Termo de Referência, compatível com os valores indicados na proposta, bem como nas respectivas planilhas de custos e formação de preços;
- 10.2.3 Comprovação de adesão ao PAT – Programa de Alimentação do Trabalhador, se for o caso;
- 10.2.4 Comprovação do FAP – Fator Acidentário Previdenciário no qual o proponente estiver enquadrado.
- 10.3 Declaração que a Proposta apresentada atende aos dispositivos da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor) e demais legislações pertinentes.
- 10.4 Declaração de Elaboração Independente de Proposta, conforme Portaria nº 51, de 03 de julho de 2009, da Secretaria de Direito Econômico do Ministério da Justiça, conforme Anexo IV.
- 10.5 Prazo de validade que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data da realização do certame. Não havendo indicação expressa será considerado como tal;
- 10.6 Indicação do representante legal (nome, profissão, estado civil, domicílio, documento de identificação e CPF) com poderes específicos para assinar o contrato;
- 10.7 Número da conta corrente bancária e agência de origem da licitante.
- 10.8 Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

11 DA HABILITAÇÃO

- 11.1 Para fins de habilitação serão exigidos os documentos constantes no **item 7 do Anexo 1** – Termo de Referência, apresentados em original ou em cópia autenticada por cartório competente ou por membros da Diretoria de Licitações – DL.
- 11.2 Serão exigidos ainda, para fins de habilitação os seguintes documentos:
- 11.2.1 Declaração da licitante, por seu representante legal, informando que cumpre a proibição prevista no art. 7º da Constituição Federal, conforme Anexo II.
- 11.2.2 Declaração da licitante se obrigando a informar, sob as penalidades legais, a superveniência de fato impeditivo da habilitação, conforme Anexo III.
- 11.2.3 Certidão atualizada de comprovação no regime diferenciado, expedida pela Junta Comercial, nos termos do Art. 8º da IN 103/2007, do Departamento Nacional do Registro do Comércio, ou Declaração de Enquadramento, quando cancelada pela Junta Comercial, quando se tratar de ME ou EPP, com demonstração das últimas alterações.

- 11.2.4 As empresas proponentes eventualmente cadastradas no SICAF terão sua habilitação verificada no referido sistema no que couber.

12 DA ANÁLISE DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

- 12.1 O pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.
- 12.2 A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 12.3 O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 12.4 Aberta a etapa competitiva, os representantes dos licitantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances, sendo de observar que cada lance ofertado será imediatamente registrado no sistema e os demais participantes terão conhecimento imediato. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.
- 12.5 Classificadas as propostas, o pregoeiro dará início à fase competitiva, quando então as licitantes encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico.
- 12.6 Caberá a licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 12.7 Os lances formulados deverão indicar preço **mensal total** do lote.
- 12.8 A licitante poderá encaminhar lance com valor superior ao menor lance registrado, desde que seja inferior ao seu último lance ofertado e diferente de qualquer lance válido para o lote.
- 12.9 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 12.10 Na etapa de lances da sessão pública o pregoeiro poderá, a seu critério, encerrar o tempo normal da disputa para cada lote da presente licitação, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente, determinado pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 12.11 Em caso de desconexão com o Pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados;
- 12.11.1 Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes.
- 12.12 Após a etapa de lances, sendo verificada a ocorrência de empate pelo sistema eletrônico, será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresa de pequeno porte, nos termos do art. 44 da Lei Complementar nº. 123/2006.
- 12.12.1 O disposto neste subitem somente se aplicará quando o melhor lance não tiver sido apresentado por microempresa ou empresa de pequeno porte;
- 12.12.2 Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;
- 12.12.3 Para efeito do disposto neste subitem, ocorrendo o empate, proceder-se à da seguinte forma:
- 12.12.3.1 A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada será convocada para, querendo, apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, devendo exercer tal direito, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão;
- 12.12.3.2 Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.
- 12.13 Na hipótese de não contratação nos termos previstos no subitem anterior, o objeto licitado será registrado em favor da licitante cuja proposta foi originalmente vencedora do certame.

- 12.14 Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas com seus respectivos lances finais, o pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e a compatibilidade do preço em relação ao estimado para contratação, decidindo motivadamente.
- 12.15 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes.
- 12.16 Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o pregoeiro anunciará a licitante vencedora e poderá lhe encaminhar contraproposta, pelo sistema eletrônico, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.
- 12.17 O Sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e as licitantes.

13 DO JULGAMENTO

- 13.1 Para julgamento será adotado o critério MENOR PREÇO, observadas as especificações técnicas e demais condições definidas neste Edital.
- 13.2 Após o encerramento da etapa de lances, a licitante arrematante **deverá anexar no sistema licitacoes-e** os documentos relativos aos itens 10 e 11 deste Edital, no **prazo consignado pelo Pregoeiro em sessão pública**, sob pena de desclassificação e/ou inabilitação e sanções de acordo com o Art. 7º da lei federal nº 10.520/02, com o posterior encaminhamento dos originais ou cópias autenticadas e apresentação da proposta de preços atualizada, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, **contados da convocação do Pregoeiro**, em envelope endereçado à CPL/ARSER, no endereço constante do item 7.
- 13.3 A licitante que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para habilitação na presente licitação ou os apresentar em desacordo com o estabelecido neste Edital, será inabilitada.
- 13.4 A documentação referente à Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal e Qualificação Econômico-Financeira das empresas que apresentarem o SICAF, será verificada através de consulta “on-line” ao referido cadastro, sendo assegurada à licitante o direito de apresentar a documentação atualizada e regularizada na própria sessão do Pregão.
- 13.5 Procedida a consulta ao SICAF, será impressa declaração demonstrativa da situação da licitante, a qual será juntada ao processo de licitação.
- 13.6 Será procedida consulta da regularidade das empresas e/ou profissionais participantes do certame, em especial ao impedimento daquelas em contratar com o Poder Público, por meio do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, em atendimento a Portaria CGU 516 de 15 de março de 2010, assim como, consulta à Lista de Inidôneos do Tribunal de Contas da União.
- 13.7 Será procedida consulta da regularidade das empresas e/ou profissionais participantes do certame, em especial ao impedimento daquelas em contratar com o Poder Público, por meio do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, em atendimento a Portaria CGU 516 de 15 de março de 2010, assim como consulta à Lista de Inidôneos do Tribunal de Contas da União e Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, no endereço eletrônico www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php.
- 13.8 No caso do licitante ser uma Microempresa ou uma Empresa de Pequeno Porte, se esta apresentar restrições na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir da declaração do licitante arrematante do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para regularização da documentação, nos termos do § 1º do art. 43 da Lei complementar nº 123/2006, com vista à contratação.
- 13.8.1 A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93 e art. 7º da Lei nº. 10.520/2002.
- 13.9 Se a licitante autora da melhor proposta desatender as exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a habilitação da licitante na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital.
- 13.10 As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para habilitação ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste Edital, serão inabilitadas.

14 DO RECURSO

- 14.1 Declarado o Vencedor, o Sistema abre a opção acolhimento de recurso pelo prazo de 24 (vinte e quatro) horas. Caso seja do interesse da licitante entrar com recurso, com registro da síntese das suas razões, devidamente fundamentada, poderá manifestar sua intenção nesse momento, clicando em “Recurso”, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentar as razões do recurso. As demais licitantes ficam, desde logo, intimadas para apresentar contrarrazões, em igual prazo, que começará a contar do término do prazo da recorrente.
- 14.2 A falta de manifestação motivada no prazo previsto importará a preclusão do direito de recurso.
- 14.3 Não será concedido prazo para recurso sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pela proponente.
- 14.4 Os recursos contra decisões do Pregoeiro, em regra, terão efeitos suspensivos, sendo estes restritos aos itens objeto das razões oferecidas.
- 14.5 O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 14.6 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na CPL/ANSER, no endereço informado no item 7.
- 14.7 O acompanhamento dos resultados, recursos e atas pertinentes a este Edital poderão ser consultados no endereço: www.licitacoes-e.com.br que será atualizado a cada nova etapa constante no Edital.

15 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 15.1 Constatado o atendimento das exigências fixadas neste edital o objeto deste pregão será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.
- 15.2 A Adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo pregoeiro sempre que não houver recurso.
- 15.3 A Homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto à proponente vencedora.
- 15.4 Havendo recurso, após seu julgamento e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.

16 DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 16.1 O prazo para a assinatura do contrato é de 05 (cinco) dias úteis, contado da convocação para a sua assinatura, podendo ser prorrogado uma só vez, por igual período, nas situações previstas no § 1º do art. 64 da lei nº. 8.666/93, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da mesma lei.
- 16.2 Decorrido o prazo acima citado e não tendo a licitante vencedora comparecido ao chamamento, esta perderá o direito a contratação independentemente de sujeitar-se às penalidades do art. 7º da Lei Federal nº. 10.520/2002 e autorizará o pregoeiro a examinar as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo esta declarada vencedora.
- 16.3 A Administração poderá rescindir o Contrato nas hipóteses previstas nos art. 78 e 79 da Lei Federal nº. 8.666/1993 com as consequências indicadas no art. 80 da mesma lei, sem prejuízo das sanções previstas em lei e neste edital.
- 16.4 A Contratada manterá durante a execução do contrato as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidas na licitação.

17 DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

17.1 Da Contratada:

- 17.1.1 Cumprir todas as obrigações relacionadas na cláusula QUARTA da minuta do Contrato - **Anexo V** deste edital.

17.2 Da Contratante:

- 17.2.1 Cumprir todas as obrigações relacionadas na cláusula QUARTA da minuta do Contrato - **Anexo V** deste edital.

18 DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 18.1 As condições de execução estão descritas na cláusula QUINTA da minuta do Contrato - **Anexo V** deste edital.

19 DA FISCALIZAÇÃO

- 19.1 A fiscalização e o acompanhamento da execução do Contrato estão descritas na cláusula SEXTA da minuta do Contrato - **Anexo V** deste edital.

20 DO PAGAMENTO

- 20.1 As condições de pagamento estão descritas na cláusula OITAVA da minuta do Contrato - **Anexo V** deste edital.

21 COMPENSAÇÃO FINANCEIRA

- 21.1 A forma de compensação financeira está descrita na cláusula NONA da minuta do Contrato - **Anexo V** deste edital.

22 DA REPACTUAÇÃO

- 22.1 A forma de reajuste está descrita na cláusula DEZ da minuta do Contrato - **Anexo V** deste edital.

23 DA VIGÊNCIA E DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

- 24 Os prazos de vigência e execução do Contrato estão descritos na cláusula ONZE da minuta do Contrato - **Anexo V** deste edital.

25 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 25.1 São sanções passíveis de aplicação aos licitantes participantes deste certame, sem prejuízo de outras sanções previstas na legislação pertinente:

- a) **advertência**, nos casos de infrações de menor gravidade que não ensejem prejuízos à Administração;
- b) **multa diária de 0,3% (três décimos percentuais) do valor total estimado para contratação;**
- c) **multa de 5% (cinco por cento) do valor total estimado para contratação;**
- d) **multa de 10% (dez por cento) do valor total estimado para contratação;**
- e) **suspensão temporária, pelo período de até 02 (dois) anos, de participação em licitação e contratação com este Município;**
- f) **declaração de inidoneidade, que o impede de participar de licitações, bem como de contratar com a Administração Pública pelo prazo de até cinco anos.**

- 25.2 A licitante estará sujeita às sanções do subitem anterior nas seguintes hipóteses:

- 25.2.1 Atraso quanto à assinatura do Contrato no prazo determinado neste Edital, contado a partir da convocação pela Administração: aplicação das sanções previstas nas alíneas “a” e “b” (calculada sobre o valor total estimado para contratação, até o máximo de dez por cento daquele valor);

- 25.2.2 Não assinar o Contrato, quando convocado pela Administração, deixar de entregar documentação exigida no edital, não mantiver a proposta: aplicação das sanções previstas nas alíneas “d” (calculada sobre o valor total estimado para contratação) e/ou “e”;

- 25.2.3 Apresentar documentação falsa, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal: aplicação das sanções previstas nas alíneas “d” (calculada sobre o valor total estimado para contratação) e “e”;

- 25.2.4 Em caso de ocorrência de inadimplemento de termos do presente Edital não contemplado nas hipóteses anteriores, a Administração procederá à apuração do dano para aplicação da sanção apropriada ao caso concreto, observado o princípio da proporcionalidade.

- 25.3 Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração, em relação a um dos eventos arrolados no subitem 24.2, a licitante ficará isenta das penalidades mencionadas.

- 25.4 As sanções de advertência, de suspensão temporária de licitar e contratar com a Administração e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas à licitante juntamente com a multa.

- 25.5 As penalidades fixadas nesta cláusula serão aplicadas através de Processo Administrativo a cargo da SEMED, no qual serão assegurados à empresa o contraditório e a ampla defesa.

26 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 26.1 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição de sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta durante a realização da sessão pública de pregão.
- 26.2 As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração e a segurança da contratação.
- 26.3 É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

27 DO FORO

- 27.1 É competente o foro da Comarca de Maceió para dirimir quaisquer litígios oriundos da presente licitação.

Maceió, 06 de outubro de 2017.

Jorge Luiz Sandes Bandeira
Pregoeiro

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO – CPL/ARSER nº 24/2017
ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

1.1. O objeto deste Termo de Referência é a contratação de empresa prestadora de serviços de limpeza e conservação predial, compreendendo o fornecimento de material de consumo, e emprego dos equipamentos adequados à execução dos trabalhos, para atendimento nas dependências das unidades administrativas e acadêmicas da Secretaria Municipal de Educação de Maceió nos termos e condições a seguir inseridas.

2. JUSTIFICATIVAS:

2.1. Assegurar a necessária continuidade no atendimento dos serviços de limpeza, conservação e higienização dos imóveis da Secretaria Municipal de Educação de Maceió, incluindo suas áreas internas e externas, assim como dos seus bens móveis, mantendo-os limpos, higienizados e em bom estado de conservação, considerando que se trata de serviços imprescindíveis ao exercício das atividades institucionais do órgão.

2.2. No quadro atual da SEMED ainda existem alguns agentes de limpeza efetivos, todavia, o quantitativo é muito abaixo da real necessidade, ademais, o progressivo avanço da idade dos servidores do órgão, e por consequência a formalização de pedidos de aposentadoria, sem a correspondente reposição de seu quadro de pessoal, tem conduzido a situações limites no atendimento dos referidos serviços, e considerando que não há previsão legal para ingresso no serviço público por meio de concurso público, a solução será a execução indireta, mediante contratação de empresa para prestação deste tipo de serviço.

2.3. O dimensionamento do contingente a ser contratado fundamenta-se no histórico das unidades administrativa e acadêmicas da Secretaria Municipal de Educação de Maceió e considera as características de seus imóveis, a quantidade de alunos, o horário de funcionamento de suas unidades acadêmicas, bem como a frequência dos serviços.

2.4. No fase de planejamento houve a deliberação pela divisão do objeto em dois lotes, objetivando ampliar a possibilidade de participação das empresas em face das exigências de qualificação técnica e econômico-Financeira. A composição dos lotes foi elaborada observando a divisão em regiões administrativas já definidas na SEMED.

2.5. Em linhas gerais, para a apuração da demanda dos serviços pretendidos, foram adotadas metodologias padrões e produtividades constantes na Instrução Normativa nº 02/2008 da SLTI – Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. Somente foram consideradas as áreas internas (produtividade de 600 m² por servente). Os serviços nas áreas externas deverão ser realizados nas unidades educacionais com atividades noturnas com a união dos esforços dos profissionais durante o horário que se sobrepõe (das 13:00 às 17:00). Esta metodologia não se aplica para a sede da SEMED, a qual também será atendida por serventes para a área externa (produtividade de 1.200 m² por servente).

2.6. Nos casos em que a Área Física a ser contratada for menor que a estabelecida para a produtividade mínima de referência utilizada como base neste termo de referência, esta foi considerada para efeito da apuração da demanda a ser contratada na forma do Art. 45 da IN 02/2008.

2.7. Todas as escolas/creches da rede municipal de ensino, em cumprimento da legislação vigente, disponibilizam a seus alunos merenda escolar. Sendo assim a área de cozinha e refeitório demandam um maior esforço para sua limpeza, tendo em vista que são higienizadas diariamente diversas panelas, pratos, talheres, além da limpeza do próprio ambiente.

2.8. Em face das especificidades e criticidade dos serviços de limpeza nas áreas de cozinha e refeitório, foi projetado um contingente específico para prestação dos serviços nestas unidades. Para as áreas em comento, a apuração da força de trabalho e definição de produtividade foi definida observada a proporção de 01 servente para cada 400 alunos. Para fins de padronização e compatibilização com a IN 02/2008 a força de trabalho apurada foi transformada em m² à proporção de 1 servente para cada 330 m². A metodologia aplicada encontra guarida no Art. 46 da IN 02/2008.

2.9. Os serviços nas áreas de cozinha e refeitório serão implementados gradualmente. O resultado da metodologia de apuração das áreas de cozinha e refeitório devem ser aferidos e acompanhados durante o período de execução contratual e poderão ser ajustados para menos ou para mais observadas as formalidades previstas no parágrafo 1º do Art. 34 da IN 02/2008.

2.10. A SEMED encontra-se em fase de expansão de sua rede de ensino. Atualmente existem escolas em construção e outras estão (e outras entrarão) em reforma e/ou ampliação, de modo que nos próximos meses acontecerão diversas modificações nas áreas totais das escolas. As unidades educacionais que estão sendo ampliadas já estão com suas respectivas metragens apuradas.

2.11. No presente termo de referência está prevista a sistemática de emissão de O.S. - Ordem de Serviço para marcar o início efetivo da prestação dos serviços, bem como autorizar o início das atividades nas unidades que estão em fase de construção, reformas e/ou ampliação, bem como da força de trabalho destinada à higienização das áreas de cozinha e refeitório.

2.11.1. Fica assegurado que após a formalização do termo contratual haverá a emissão de ordem de serviço inicial equivalente a, no mínimo, 70% da força de trabalho prevista neste termo de referência.

2.11.2. Durante o período de execução contratual serão lavradas as ordens de serviço remanescentes, à medida que for observada a necessidade, a disponibilidade financeira/orçamentária, e a conveniência administrativa da SEMED.

2.12. Foi estabelecida cláusula de repactuação com critérios diferenciados para a atualização de preços. O valor da mão de obra será ajustado baseado exclusivamente em acordo coletivo ou lei. Enquanto os materiais, equipamentos e demais insumos serão repactuados com base no IPCA – índice de Preços ao Consumidor, apurado e divulgado pelo IBGE. Tal redação foi elaborada levando em consideração o teor do § 2º, Art. 37 da IN 02/2008.

2.13. A exigência de comprovação de: a) Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% do valor estimado para a contratação; b) patrimônio líquido igual ou superior a 10% do valor estimado da contratação; e c) patrimônio líquido igual ou superior a 1/12 do valor total dos contratos firmados pela licitante com a Administração Pública e com empresas privadas, vigentes na data de abertura da licitação. Tem como base legal a IN 02/2008 alterada pela Instrução Normativa nº 06/2013, de 23/12/2013.

2.14. Em decorrência da natureza das atividades exercidas, em especial em face da realização de limpeza de banheiros e recolhimento de lixo sanitário em locais com grande circulação de pessoas, vislumbra-se a possibilidade de que haja a exposição a agentes insalubres e a consequente necessidade de fornecimento de EPI's, bem como a concessão de adicional de insalubridade ou periculosidade aos trabalhadores, conforme recentes julgados da Justiça Trabalhista. Por este motivo foi prevista a obrigatoriedade de que a empresa contratada providencie perícia técnica para aferir a realidade dos serviços.

2.14.1. Será necessária a realização de perícia técnica em todas as unidades relacionadas neste Termo de Referência.

2.15. Para fins de balizamento dos preços da mão de obra praticados no mercado serão observados os valores limites estabelecidos no Estudo sobre a Composição dos Custos dos Serviços de Limpeza e Conservação para o

estado de Alagoas, divulgado pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – MP, e disponível no seguinte <http://www.comprasgovernamentais.gov.br/images/conteudo/ArquivosCGNOR/Cadernostecnicos/ct-alagoas-limpeza-2017.pdf>.

2.15.1. No respectivo Caderno Técnico para os serviços do “servente”, pág 22, consta a título de “Valor Total Por Trabalhador” o custo por posto equivalente a R\$ 3.204,49 (expurgado o valor do encarregado que na presente licitação está com custos segregado) representa R\$ 5,06, R\$ 2,53 e R\$ 9,20 para os postos com produtividades fixadas em 600m², 1.200m² e 330m², respectivamente.

2.15.1.1. Tendo em vista que a quantificação dos encarregados para a contratação pretendida difere da atribuição contida nos padrões da IN 02/2008 da SLTI-MP o valor máximo por metro quadrado não inclui o custo do encarregado. Para o posto de encarregado, também utilizando os valores apurados e divulgados no Caderno Técnico, o valor máximo fixado é de R\$ 3.764,52.

2.15.1.2. Em face das especificidades da presente contratação os custos relativos ao fornecimento de materiais, equipamentos e insumos foram apurados de forma analítica e registrados à parte, sendo acrescentados aos custos estimados por metro quadrado.

2.15.1.3. Para a apuração do custo por metro quadrado foram utilizadas várias casas decimais objetivando reduzir os impactos do arredondamento dos valores estimados.

2.15.2. Em função da produtividade diferenciada e da baixa quantidade de postos de “servente para área externa” não houve a alocação de valores estimados para “materiais e equipamentos” para este posto. Desta forma os custos de “materiais e equipamentos” foram distribuídos exclusivamente para os “serventes da área interna”.

2.16. Em cumprimento ao art. 15 inciso V da lei 8.666/93, quase a totalidade dos preços referenciais dos materiais/equipamentos/insumos foram apurados tomando-se por base resultados de licitações em outros órgãos da administração pública. Alguns itens não localizados em licitações públicas foram obtidos por meio de pesquisas de mercado. Toda a documentação probatória relativa as pesquisas de preços foi juntada aos autos do respectivo processo administrativo.

2.17. Nos quadros abaixo estão registrados o resumo das quantidades, custo dos materiais e equipamentos por empregado, metragens e valores do que se pretende contratar:

2.17.1. LOTE 01

TIPO DE POSTO	QTD. DE POSTOS	PRODUTIVIDADE	ÁREA AJUSTADA	CUSTO DA MÃO DE OBRA	CUSTO MAT E EQUIP	CUSTO m² TOTAL POR EMPREGADO	VALOR TOTAL MENSAL
Servente área interna 07:00 às 17:00	151	600	90.600m²	R\$ 5,3408166667	0,861918	R\$ 6,2027345238	R\$ 561.967,75
Servente área externa	8	1.200	9.600 m²	R\$ 2,6704083333	-	R\$ 2,6704083	R\$ 25.635,92
Servente área interna 13:00 às 22:00	87	600	52.200 m²	R\$ 5,3408166667	0,861918	R\$ 6,2027345238	R\$ 323.782,74
Servente área de refeitório	159	330	52.470 m²	R\$ 9,7105757575	1,559721	R\$ 11,270296359	R\$ 591.352,45
Encarregado	6	R\$ 3.764,52 (valor máximo do posto)					R\$ 22.587,12
TOTAL LOTE 1							R\$ 1.525.325,98

LOTE 02

TIPO DE POSTO	QTD. DE POSTOS	PRODUTIVIDADE	AREA AJUSTADA	CUSTO DA MÃO DE OBRA	CUSTO MAT E EQUIP	CUSTO m² TOTAL POR EMPREGADO	VALOR TOTAL MENSAL
Servente área interna 07:00 às 17:00	177	600	106.200 m²	R\$ 5,3408166667	R\$ 0,96	R\$ 6,30567885	R\$ 699.663,09
Servente área externa	0	1.200	0 m²	R\$ 2,67040833333	-	-	-
Servente área interna 13:00 às 22:00	83	600	49.800 m²	R\$ 5,3408166667	R\$ 0,96	R\$ 6,30567885	R\$ 314.022,81
Servente área de refeitório	166	330	54.780 m²	R\$ 9,71057575758	R\$ 1,51	R\$ 11,2236803	R\$ 588.939,28
Encarregado	5	R\$ 3.764,52 (valor máximo do posto)					R\$ 18.822,60
TOTAL LOTE 2							R\$ 1.591.447,78

2.18. Exigir-se-á das proponentes classificadas em primeiro lugar, após a etapa de lances, a apresentação de memórias de cálculo, de cada componente de custo, que servirão para análise da aceitabilidade da proposta, bem como de parâmetro para futuras repactuações contratuais, inclusive para eventual expurgo de custos não renováveis do contrato.

3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

3.1. Metas físicas: LOTE 1:

- A) Quantitativo de serventes distribuídos por escola – ANEXO 1
 B) ENCARREGADO DE TURMA:

ITEM	LOCALIDADE	Nº ENCARREGADOS
01	SEDE – SEMED	1
02	REGIÃO ADMINISTRATIVA 01	1
03	REGIÃO ADMINISTRATIVA 02	1
04	REGIÃO ADMINISTRATIVA 03	1
05	REGIÃO ADMINISTRATIVA 04	1
06	REGIÃO ADMINISTRATIVA 05	1
TOTAL		6

3.2. Metas Físicas: LOTE 2:

- A) Quantitativo de serventes distribuídos por escola – ANEXO 1.1
 B) ENCARREGADO DE TURMA:

ITEM	LOCALIDADE	Nº ENCARREGADOS
01	REGIÃO ADMINISTRATIVA 06	2
02	REGIÃO ADMINISTRATIVA 07	2
03	REGIÃO ADMINISTRATIVA 08	1
TOTAL		5

3.3. Quadros resumo:

3.3.1. LOTE 1

FUNÇÃO	QUANTIDADE
SERVENTES	405
ENCARREGADO	6

3.3.2. LOTE 2

FUNÇÃO	QUANTIDADE
SERVENTES	426
ENCARREGADO	5

3.4. Após a assinatura do contrato, a Secretaria Municipal de Educação de Maceió procederá à lavratura de Ordem de Serviço com contingente mínimo de 70% dos postos contratados, os demais deverão ser solicitados ao longo do contrato, através de novas Ordens de Serviço.

3.5. Para ocupar a função de encarregado o indivíduo deverá ter no mínimo o ensino fundamental completo, possuir habilidade de gerenciamento de pessoas, nível básico de informática e digitação, ou seja, a habilidade de digitar textos no computador.

3.6. Para a função de servente será necessário ser alfabetizado, de modo que, além de saber escrever seu próprio nome, esteja apto para anotar recados, relação de materiais, e outras rotinas necessárias para a realização de suas atividades.

3.7. Para a execução dos serviços, a contratada deverá fornecer os materiais, equipamentos e insumos previstos neste termo de referência.

3.7.1. O fornecimento dos materiais deverá ocorrer na mesma proporção dos postos de serventes ordenados (O.S. expedidas).

3.7.2. A relação dos materiais, equipamentos e insumos estão especificados no anexo 2 do presente termo de referência.

3.7.3. Somente serão aceitos materiais saneantes devidamente registrados ou notificados na ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária, conforme legislação em vigor.

3.8. A jornada de trabalho foi definida em 44 horas semanais, distribuída de segunda a sexta-feira. O horário padrão para a realização dos serviços será das 07:00 às 17:00. Para as unidades educacionais com atividades no turno da noite os serviços serão prestados das 13:00 às 22:00. Os horários estabelecidos podem ser alterados em função da conveniência administrativa da Secretaria Municipal de Educação de Maceió, desde que seja cumprida a jornada semanal de 44 horas e que o início não seja antes das 05:00 e não ultrapasse as 22:00 horas.

3.9. UNIFORMES /EPIS

3.9.1. A empresa contratada deverá fornecer crachás, uniformes e equipamentos de segurança – EPIS aos funcionários que vão efetuar os serviços.

3.9.2. Iniciada a execução do contrato, os empregados da contratada deverão receber dois conjuntos completos de uniforme. A cada seis meses a contratada deverá fornecer mais dois conjuntos completos.

3.9.3. Quando houver necessidade justificada, mediante solicitação formal do fiscal do contrato, a Contratada deverá fornecer novos uniformes completos ou parciais aos seus funcionários.

3.9.4. O custo do uniforme não poderá ser descontado dos empregados da Contratada.

3.9.5. A Contratada deverá fornecer os equipamentos de segurança individual exigidos pela legislação vigente. Todos os equipamentos deverão estar sempre em condições de uso e serem efetivos às finalidades à quais se destinam, devendo ser substituídos a qualquer momento, sempre que necessário, para manutenção das perfeitas condições de uso e também da efetividade quanto às suas finalidades.

3.9.6. O conjunto de uniformes dos SERVENTES de limpeza (área interna e externa) será composto por:

- a) Calça e camisa, em tecido de algodão ou micro-fibra, com insígnia da licitante vencedora (na camisa);
- b) Par de botas, cano médio, de couro, solado de borracha, com cadarço, na cor preta;
- c) Par de meias, compatível com o uniforme.

3.9.7. O conjunto de uniformes do ENCARREGADO é composto de:

- a) Calça ou saia em oxford;
- b) Camisa de manga curta ou comprida ou blusa, tecido poliéster e algodão;
- c) Par de sapatos preto;
- d) Par de meias, compatível com o uniforme.

3.9.8. O conjunto de uniformes e EPIs mínimos dos SERVENTES ÁREA DE COZINHA E REFEITÓRIO é composto de:

- a) Calça e camisa, em tecido de algodão ou micro-fibra, com insígnia da licitante vencedora (na camisa);
- b) Par de meias, compatível com o uniforme;
- c) Avental de PVC;
- d) Óculos de Proteção: Óculos de Segurança constituído de haste e visor, sendo a haste de material plástico preto e o visor em policarbonato; Lente única com proteção lateral em uma só peça; Armação com encaixe para a lente; Hastes reguláveis; Orifícios para cordão;
- e) Luva em látex nitrílico: Luvas de segurança fabricadas com dupla camada de borracha nitrílicas, garante maior resistência química e mecânica. O acabamento interno liso facilita a higienização, palma antiderrapante, maior destreza no manuseio de materiais, alta espessura assegura maior resistência química e mecânica, Ótimo tato e flexibilidade Impermeáveis, forma anatômica.
- f) Botas PVC de cano longo: Bota de segurança, tipo impermeável, de uso profissional, confeccionada em policloreto de vinila (pvc) injetado em uma só peça. Cor: BRANCA;
- g) Máscara com Filtro: Máscara respiratória semi facial com um filtro, proteção das vias respiratórias contra inalação de gases e vapores (Risco Químico).

3.10. DETALHAMENTO DAS ATRIBUIÇÕES E DA EXECUÇÃO

3.10.1. ENCARREGADO DE TURMA, sem perda das atribuições inerentes ao preposto, deverá:

- a) Responsabilizar-se pelo acompanhamento dos serviços contratados e pelo perfeito desempenho das atribuições dos postos de servente em todas as unidades às quais seja responsável, seguindo as determinações e objetivos convencionados pelo Fiscal do Contrato;
- b) Zelar pelo comportamento, fardamento e agilidade no cumprimento dos serviços estabelecidos aos profissionais alocados, de responsabilidade da contratada;

- c)** Exercer controle sistemático sobre as folhas de frequência dos empregados, as quais deverão ser submetidas diariamente ao Fiscal do Contrato, adotando as providências necessárias à imediata substituição dos mesmos, em casos de ausências;
- d)** Efetuar, sempre que necessário, a solicitação e o controle de materiais para suprir a demanda da contratante;
- e)** Relatar à contratante toda e qualquer irregularidade observada na execução dos serviços;
- f)** Elaborar, em conjunto com o Fiscal, ordens de serviço peculiares a cada setor, bem como mantê-las atualizadas, em função dos recursos aplicados e da busca pela excelência nos resultados;
- g)** Estudar junto à equipe responsável a melhor técnica que viabilize o aprimoramento da produtividade, sem perda na qualidade dos resultados;
- h)** Implantar metodologia de avaliação com foco nos resultados e bom desempenho de produtividade e qualidade, possibilitando remanejamento e substituição, quando não alcançados os objetivos almejados;
- i)** Fazer cumprir em todas as atividades empreendidas por seus subordinados as normas técnicas de higiene e segurança do trabalho;
- j)** Executar demais serviços correlatos com suas atribuições;

3.10.2. SERVENTE da área interna e externa, subordina-se ao Encarregado de Turma. São estas as atribuições do profissional:

3.10.2.1. Diariamente, uma vez quando não explicitado:

- a)** Remover, com pano úmido, o pó das mesas, balcões, armários, arquivos, prateleiras, persianas, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- b)** Retirar o pó dos telefones com flanela e passar pano úmido com saneantes domissanitários;
- c)** Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza com escova e aspiração de poeira;
- d)** Varrer com vassoura adequada os pisos internos;
- e)** Passar pano úmido em pisos e respectiva área indicados em ordem, tipo: cimentados, cerâmico, granilite, granito, taco, emborrachados, bem como outros, conforme ordem de serviço;
- f)** Proceder à lavagem de vasos, assentos, lavatórios dos WC's com saneante domissanitário desinfetante, pelo menos duas vezes ao dia;
- g)** Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os WC's, quando necessários;
- h)** Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos;
- i)** Retirar o lixo pelo menos uma vez ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- j)** Limpar os corrimãos;
- k)** Suprir os bebedouros com garrações de água mineral;
- l)** Limpar as áreas externas
- m)** Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

3.10.2.2. Semanalmente, uma vez quando não explicitado:

- a)** Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b)** Limpar com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- c)** Limpar com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- d)** Lustrar todo mobiliário envernizando com produto adequado e passar flanela nos móveis encerrados;
- e)** Limpar, com produto apropriado, as forrações dos assentos e poltronas;
- f)** Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- g)** Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- h)** Limpar os espelhos com pano umedecidos em álcool, duas vezes por semana;
- i)** Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- j)** Limpar vidros com locais e áreas indicadas em ordem (face interna/externa) e de fachada, com locais e áreas indicadas em ordem, aplicando-lhes anti embaçante;
- k)** Limpar calçadas de contornos dos alinhamentos de cada unidade pelo menos uma vez por semana;
- l)** Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;

3.10.2.3. Mensalmente, uma vez.

- a)** Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b)** Limpar forros, paredes e rodapés;
- c)** Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- d)** Limpar persianas com produtos adequados;
- e)** Remover manchas de parede;
- f)** Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro ou alumínio;
- g)** Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- h)** Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

3.10.3. SERVENTE (LAVADOR) AREA DE COZINHA E REFEITÓRIO subordina-se ao Encarregado de Turma. São estas as atribuições do profissional:

3.10.3.1. Diariamente, uma vez quando não explicitado:

- a)** Remover, com pano úmido, o pó das mesas, balcões, armários, arquivos, prateleiras, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc. das áreas de cozinha e refeitório;
- b)** Lavar detergente: fogão, panelas, louças, talheres, copos e similares
- c)** Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza com escova e aspiração de poeira;
- d)** Passar MOP em pisos e respectiva área indicados em ordem, tipo: cimentados, cerâmico, granilite, granito, taco, emborrachados, bem como outros, conforme ordem de serviço, das áreas de cozinha e refeitório;
- e)** Retirar o lixo das áreas de cozinha e refeitório pelo menos uma vez ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;

- f)** Limpar os corrimãos;
- g)** Suprir os bebedouros com garrações de água mineral;
- h)** Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

3.10.3.2. Semanalmente, uma vez quando não explicitado:

- a)** Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos das áreas de cozinha e refeitório;
- b)** Limpar a coifa, geladeiras e freezers.
- c)** Limpar com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica das áreas de cozinha e refeitório;
- d)** Limpar com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético das áreas de cozinha e refeitório;
- e)** Lustrar todo mobiliário envernizando com produto adequado e passar flanela nos móveis encerrados;
- f)** Limpar, com produto apropriado, as forrações dos assentos e poltronas;
- g)** Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- h)** Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- i)** Limpar os espelhos com pano umedecidos em álcool, duas vezes por semana;
- j)** Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- k)** Limpar vidros com locais e áreas indicadas em ordem (face interna/externa) e de fachada, com locais e áreas indicadas em ordem, aplicando-lhes anti embaçante;
- l)** Limpar calçadas de contornos dos alinhamentos de cada unidade pelo menos uma vez por semana;
- m)** Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;

3.10.3.3. Mensalmente, uma vez.

- a)** Limpar todas as luminárias das áreas de cozinha e refeitório por dentro e por fora;
- b)** Limpar forros, paredes e rodapés das áreas de cozinha e refeitório;
- c)** Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados das áreas de cozinha e refeitório;
- d)** Limpar persianas com produtos adequados das áreas de cozinha e refeitório;
- e)** Remover manchas de parede das áreas de cozinha e refeitório;
- f)** Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro ou alumínio das áreas de cozinha e refeitório;
- g)** Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês das áreas de cozinha e refeitório.

4. ESTRATÉGIA DE CONTRATAÇÃO

4.1. O objeto deste certame será contratado através da modalidade licitatória PREGÃO ELETRÔNICO, tipo menor preço POR LOTE, instituído pela Lei 10.520 de 17.07.2002, e, subsidiariamente pela Lei nº. 8.666/93, Decreto Federal 5.450/2005, IN 02/2008 da SLTI/MPOG.

5. DA PROPOSTA

5.1. A proposta de preços deverá conter os seguintes requisitos:

- a) Razão social, endereço, CEP, CNPJ, números de telefone, fax e e-mail;
- b) Proposta de preços, datada e devidamente atualizada, em conformidade com os lances ofertados em sessão pública;
- c) Os preços finais devem ser expressos em moeda corrente nacional, em algarismos e por extenso;
- d) Preços unitários e marcas dos materiais e equipamentos ofertados em conformidade com o detalhamento constante no Anexo I deste Instrumento;
- e) Valor global mensal e anual dos serviços.

5.2. A licitante deverá encaminhar, **obrigatoriamente**, junto à proposta descrita no subitem anterior:

5.2.1. Planilhas de custos e formação de preços, conforme regramento contido no item 6 deste Termo de Referência, com detalhamento de todos os elementos que impactam no custo operacional, inclusive tributos e encargos sociais, exceção feita quanto a impostos e taxas de obrigação (IRPJ e CSLL) específica dos interessados que componham a taxa de administração conforme a Instrução Normativa nº 02/2008, da SLTI/MPOG, discriminando os seguintes itens:

- a) Valor da remuneração da categoria profissional, englobando salário e demais vantagens estabelecidas na legislação trabalhista;
- b) Encargos sociais incidentes sobre a remuneração;
- c) Demais itens componentes do preço ofertado, minuciosamente discriminados em moeda, corrente, e, quando cabível, percentuais em relação ao valor da remuneração.

5.2.2. Memória de cálculo devidamente preenchida conforme o modelo constante no anexo 4 deste Termo de Referência, compatível com os valores indicados na proposta, bem como nas respectivas planilhas de custos e formação de preços;

5.2.3. Comprovação de adesão ao PAT – Programa de Alimentação do Trabalhador, se for o caso;

5.2.4. Comprovação do FAP – Fator Acidentário Previdenciário no qual o proponente estiver enquadrado.

6. DAS INSTRUÇÕES PARA A ELABORAÇÃO DE PLANILHAS

6.1. As propostas deverão ser apresentadas pelos proponentes, contendo o detalhamento dos custos que compõem os preços, conforme modelo Anexo 3 deste Termo de Referência, baseado no ANEXO III-A da IN 02/2008 (Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013).

6.2. Cada proponente deverá compor sua Proposta de Preços em obediência à CCT - Convenção Coletiva de Trabalho a qual estiver vinculado.

6.3. Caso na data da abertura da sessão pública o salário mínimo vigente seja superior aos valores fixados nas Convenções Coletivas de Trabalho, aquele deverá ser adotado na composição dos custos das Propostas. Alterações posteriores à apresentação das propostas estão garantidas na forma do regramento insculpido no item 17 deste instrumento.

6.4. Deverão ser apresentadas Planilhas de Custos e Formação de Preços para cada uma das seguintes atividades: 01) Servente área interna; 02) Servente da área externa (exclusiva do lote 01); 03) Servente das áreas de cozinha e refeitório; e 4) Encarregados.

6.5. O Imposto de Renda de Pessoa Jurídica - IRPJ - e a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSLL, por serem considerados encargos de natureza personalíssima não podem ser repassados à Administração, nos termos do Acórdão 950/2007 – Plenário do TCU – Tribunal de Contas da União ratificado por reiterados entendimentos posteriores. Por este motivo estes custos deverão ser apresentados na forma do subitem 5.2, letra “a” deste Termo de Referência (parte final), atentando para a exequibilidade das propostas nos casos dos regimes tributários que impliquem em impostos faturados.

6.6. As Empresas deverão indicar seu regime tributário para fins de aferição da exequibilidade da proposta.

6.7. As empresas optantes por regime tributário que implique em impostos faturados (Lucro Presumido ou Simples Nacional) deverão elaborar sua planilha de custos e composição de preços à luz de sua realidade tributária, facultada a realização de diligência pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio para aferir sua exequibilidade.

6.8. O registro dos custos relativos a auxílio alimentação no módulo 2 – “Benefícios Mensais e Diários”, letra “B” é restrito às empresas adesas ao PAT – Programa de Alimentação do Trabalhador – Lei 6.321/76. As empresas que não forem adesas ao PAT deverão registrar o custo em epígrafe no módulo 1, letra “H”, o qual integrará, para todos os fins, a remuneração do empregado.

6.8.1. As propostas apresentadas com o registro do custo do auxílio alimentação no módulo 2, deverão vir acompanhadas da comprovação de adesão ao PAT.

6.9. No registro do custo relativo ao Seguro de Acidente de Trabalho, submódulo 4.1 – Encargos Previdenciários e FGTS, letra “G” deverá haver o registro do RAT – Risco de Acidente de Trabalho, baseado no CNAE ajustado ao FAP – Fator Acidentário Previdenciário da proponente. Base legal: CNAE – Decreto 6.957/2009 FAP – Resolução CNPS 1.316/2010.

6.9.1. As propostas deverão vir acompanhadas da comprovação do FAP aplicável, ressalvadas as proponentes optantes pelo regime Simples Nacional cujo fator acidentário previdenciário é fixado em 1.

6.10. A SEMED não se vincula às disposições contidas em Acordos e Convenções Coletivas que não tratem de matéria trabalhista, tais como as que estabeleçam valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade. Portanto, caberá a cada proponente a composição dos seus preços à luz das normas em vigor e de sua realidade de custos.

6.11. As propostas devem ser apresentadas sem o registro de custos de insalubridade e/ou periculosidade. Somente poderá haver a inserção deste tipo de custo depois de realizada a perícia na forma prevista neste Termo de Referência.

6.12. A empresa proponente deverá apresentar todos os encargos sociais e trabalhistas incidentes sobre a remuneração dos seus empregados, utilizando na construção de suas planilhas de formação de custos, conforme modelo de planilha do Anexo 3 deste Termo de Referência, valores apurados com base na legislação vigente ou decorrente de estimativas baseadas em estatísticas oficiais ou institucionais (nacionais, regionais ou locais) ou em dados críveis ou reais da própria empresa.

6.13. A demonstração analítica de memória de cálculos na forma do Anexo 4 deste Termo de Referência é compulsória.

6.14. Os custos mensais de fornecimento dos materiais e equipamentos constantes nos quadros A, B, C e A1, B1 e C1 deverão ser rateados exclusivamente entre os serventes de área interna envolvidos na contratação dos lotes 01 e 02 respectivamente, devendo ser registrados no módulo 3 – Insumos Diversos – Letra B – “Materiais” e Letra C – “Equipamentos” destes profissionais.

6.15. Os custos mensais de fornecimento dos materiais constantes nos quadros D, E, F, bem como quadros D1, E1 e F1 deverão ser rateados exclusivamente pelos serventes de área de cozinha e refeitório envolvidos na contratação dos lotes 01 e 02 respectivamente, devendo ser registrados no módulo 3 – “Insumos Diversos” – Letra B – “Materiais” e Letra C – “Utensílios” destes profissionais.

6.16. Erros no preenchimento da Planilha não são motivo suficiente para a desclassificação da proposta, quando a Planilha puder ser ajustada sem a necessidade de majoração do preço ofertado, e desde que se comprove que este é suficiente para arcar com todos os custos da contratação, conforme § 2º do Art. 29-A da IN 02/2008 e suas alterações.

7. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1. Para a Habilitação, a Empresa detentora da melhor proposta, deverá apresentar os documentos a seguir relacionados:

7.2. Relativos à Habilitação Jurídica:

7.2.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

7.2.2. No caso de sociedade empresária: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus representantes;

7.2.3. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

7.2.4. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

7.2.5. No caso de Empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido por órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

7.3. Relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

7.3.1. Prova de regularidade com a Fazenda Federal e quanto à Dívida Ativa da União, admitida a certidão positiva com efeito de negativa ou outra equivalente na forma da lei;

7.3.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual (se cabível) e Municipal, do domicílio ou sede da Empresa;

7.3.3. Prova de regularidade perante a Seguridade Social (INSS) e perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

7.3.4. CNDT- Certidão Negativa de Débitos Trabalhista, expedida pela Justiça do Trabalho;

7.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

7.4.1. Comprovação de aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

7.4.1.1. Entende-se como compatível e pertinente a comprovação de realização simultânea de serviços de limpeza e conservação contemplando pelo menos 918 colaboradores, o que representa aproximadamente 50% do total do menor dos lotes a ser contratado pela SEMED.

7.4.1.2. Caso haja uma única vencedora para os dois lotes, a licitante deverá comprovar através de atestados de capacidade técnica que já realizou simultaneamente serviços de limpeza e conservação contemplando pelo menos 400 colaboradores

7.4.2. Comprovação de experiência mínima de 3 (três) anos, ininterruptos ou não, até a data da sessão pública de abertura deste Pregão, na prestação de serviços terceirizados.

7.4.3. Os proponentes poderão complementar o(s) Atestado(s) apresentado(s) através de contratos, declarações, notas fiscais, ou qualquer documento que auxilie na demonstração da compatibilidade exigida.

7.4.3.1. Caso o Pregoeiro entenda que a documentação apresentada não seja suficiente para caracterizar, de forma indubitável, a compatibilidade com o objeto a ser licitado, poderá ser realizada diligência com fulcro no parágrafo terceiro do Artigo 43 da Lei 8.666/93.

7.4.3.2. O não cumprimento de diligências poderá acarretar a inabilitação do proponente.

7.4.4. O cumprimento dos requisitos de qualificação técnica constantes deste item poderá ser comprovado mediante a apresentação de um ou mais atestados, desde que, os atestados demonstrem a execução simultânea (mesma época – mês e ano) de serviços abrangendo o quantitativo mínimo estabelecido, de forma a comprovar a execução anterior de contrato(s) de porte semelhante ao da presente contratação.

7.5. Relativos à Qualificação Econômico-Financeira:

7.5.1. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, ou liquidação judicial, ou de execução patrimonial, conforme o caso, expedida pelo distribuidor da sede da Empresa, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida com até 30 dias contados da data da sua apresentação;

7.5.2. Balanço Patrimonial - do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da lei, que comprove a boa situação financeira da Empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 meses da data de apresentação da Proposta;

7.5.3. O Balanço Patrimonial - deverá estar assinado por Contador devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade - CRC;

7.5.4. A boa situação financeira da Empresa será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, com os valores extraídos de seu Balanço Patrimonial ou apurados mediante consulta online, no caso de empresas inscritas no SICAF:

a) Índice de Liquidez Geral (LG) maior ou igual a 1,0 (um):

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

b) Índice de Solvência Geral (SG) maior ou igual a 1,0 (um):

$$SG = \frac{(\text{Ativo Total})}{(\text{Passivo Circulante}) + (\text{Exigível a Longo Prazo})}$$

c) Índice de Liquidez Corrente (LC) maior ou igual a 1,0 (um):

$$LC = \frac{(\text{Ativo Circulante})}{(\text{Passivo Circulante})}$$

7.5.5. A situação financeira será avaliada ainda:

7.5.5.1. Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação ou lote pertinente;

- 7.5.5.2.** Comprovação por meio de declaração de compromissos assumidos, conforme modelo abaixo, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste Edital;

Modelo de Declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública

Declaramos que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e administração pública:

Nº	CONTRATANTE	Nº DO CONTRATO	INÍCIO DA VIGÊNCIA	FIM DA VIGÊNCIA	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
01						
02						
03						
VALOR TOTAL DOS CONTRATOS R\$ _____ (_____)						

Para fins de cálculo demonstrativo do subitem 7.5.5.2 visando comprovar que o patrimônio líquido é superior a 1/12 (um doze avos) do valor dos contratos firmados com a administração pública e com a iniciativa privada deverá ser observada a fórmula a seguir:

$$\frac{\text{VALOR DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO} \times 12}{\text{VALOR TOTAL DOS CONTRATOS}} > 1$$

Obs. O resultado da fórmula deverá ser superior a 1.

- 7.5.5.3.** A declaração de que trata a condição acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social,

- 7.5.5.4.** Quando houver divergência percentual superior ou inferior a 10% (dez por cento) entre a declaração de contratos firmados e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.

- 7.5.5.4.1.** 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 (DRE).

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

- 7.6.** É facultado a SEMED, para aceitação dos documentos de habilitação, promover diligências para confirmar a veracidade das informações prestadas.

- 7.6.1.** O não cumprimento de diligências ensejará a inabilitação do proponente.

8. VISTORIA

- 8.1.** É facultada às empresas proponentes realizar vistoria nas instalações dos locais onde os serviços serão executados, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8:00h às 14:00h,

devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone 82-3315.4601 ou 3315.4602, pertencente a Coordenação de Suprimentos e Compras.

8.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o último dia útil anterior à data prevista para abertura da licitação.

8.3. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

8.4. A empresa que decidir não realizar a vistoria técnica não poderá alegar o desconhecimento das condições dos locais da prestação dos serviços para eximir-se de qualquer obrigação assumida ou para rever os termos do contrato que vier a firmar.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. A contratada deve executar os serviços em conformidade com a descrição contida no item 3 deste Termo de Referência, e obriga-se ainda a:

9.1.1. Iniciar os serviços nas dependências da SEMED no prazo de até 10 (dez) dias úteis após o recebimento da O.S. - Ordem de Serviço, informando, em tempo hábil, ao fiscal do Contrato qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o serviço nos locais estabelecidos.

9.1.2. Fornecer e instalar no prazo máximo de 60 (sessenta dias) do início da execução do contrato todos os equipamentos das unidades onde tenha se iniciado a prestação dos serviços, vinculado ao profissional registrado na O.S. (serventes áreas internas e externas – serventes áreas de cozinha e refeitório).

9.1.3. Disponibilizar em cada unidade escolar o quantitativo, qualidade e frequência os materiais necessários a execução do objeto, conforme o especificado no anexo 2 deste instrumento, observados o cronograma definido pelo fiscal do contrato e preposto da empresa contratada, bem como a proporcionalidade estabelecida nos quadros constantes no Anexo 2 deste Termo de Referência visando o adequado cumprimento do contrato.

9.1.4. Disponibilizar meio de transporte para que os encarregados atuem adequadamente nas unidades sob sua responsabilidade.

9.1.5. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a disponibilização do corpo funcional necessário ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os equipamentos, ferramentas, EPIs e utensílios necessários;

9.1.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da notificação, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;

9.1.7. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração observados os limites estabelecidos neste termo de referência;

9.1.8. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao Contratante ou a terceiros;

9.1.9. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;

9.1.10. Disponibilizar ao Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individuais – EPIs, quando for o caso;

9.1.11. Apresentar à contratante, quando do início das atividades, relação nominal constando nome, endereço residencial e telefone dos empregados colocados à disposição da Administração;

9.1.11.1. Toda e qualquer alteração do quadro de colaboradores deve ser informada para a Contratante, com indicação dos dados dos novos empregados.

9.1.12. Substituir os empregados nos casos de eventuais ausências, tais como férias, faltas, licenças e outros impedimentos. Quando se tratar de faltas imprevisíveis, a contratada deverá substituir o funcionário no prazo máximo de duas horas, contados do início do expediente.

9.1.12.1. Caso não ocorra a substituição dos empregados, nos termos do subitem anterior, haverá a glosa no pagamento mensal dos serviços não executados.

9.1.13. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;

9.1.14. Pagar os salários dos empregados colocados à disposição do Contratante, através de depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração;

9.1.15. Comprovar o pagamento das verbas rescisórias no mês de sua ocorrência;

9.1.16. Efetuar sob sua responsabilidade em até 30 (trinta) dias após a assinatura do Contrato, perícia - através de perito - médico ou engenheiro do trabalho, devidamente habilitado, em todas as áreas cobertas pelo contrato para aferir eventuais riscos de insalubridade e periculosidade.

9.1.16.1. A perícia será submetida ao Contratante, e caso seja confirmada a existência de áreas insalubres ou perigosas a empresa contratada deverá promover os ajustes de preços correspondentes, inserindo os adicionais de insalubridade ou periculosidade apurados, bem como os eventuais EPIs indicados;

9.1.16.2. O impacto dos custos relativos aos adicionais de insalubridade ou periculosidade deverá ser demonstrado através de planilhas de custos, e após comprovação, análise e aprovação pela Secretaria Municipal de Educação, será realizado o ajuste de preços mediante o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

9.1.16.3. Caso sejam acrescidas novas áreas insalubres ou perigosas ao contrato durante sua execução, obrigatoriamente comprovadas através de perícia, deverão ser observadas as regras dos subitens anteriores.

9.1.16.4. A Administração terá 30 dias para dar posicionamento quanto aos resultados da perícia e em relação aos eventuais impactos financeiros no contrato.

9.1.17. Apresentar, quando solicitado, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações do órgão, a critério da Administração;

9.1.18. Não permitir que seus empregados realizem horas extraordinárias fora da jornada normal de trabalho, em finais de semana ou em dias feriados, exceto em casos excepcionais, devidamente justificados, garantida a respectiva compensação da horas ou a justa contraprestação à contratada, observados os limites da legislação trabalhista;

9.1.19. Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, nos casos em que a Administração julgar necessários e, em especial se ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no Termo de Referência;

9.1.20. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas;

9.1.21. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Administração toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

9.1.22.Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

9.1.23.Fornecer à Contratante, cópia de documentos, bem como originais, de acordo com a relação descrita a seguir:

- a) Cópia do contrato de trabalho e do acordo ou da convenção coletiva de trabalho, relativos à categoria profissional a que pertence o trabalhador, para que se possa verificar o cumprimento das respectivas cláusulas;
- b) Registro de emprego e cópia das páginas da carteira de trabalho e Previdência Social, atestando a contratação;
- c) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando a realização dos exames médicos (admissional e periódicos e, se for o caso, de retorno ao trabalho e de mudança de função);
- d) Cópias de documento que caracterizem o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – PCMSO;
- e) Comprovante de cadastramento do trabalhador no regime do PIS/PASEP;
- f) Cartão, ficha ou livro de ponto assinado pelo empregado, em que constem as horas trabalhadas, normais e extraordinárias, se for o caso;
- g) Recibo de aviso de férias (30 dias antes do respectivo gozo);
- h) Recibo de pagamento, atestando o recebimento de salários mensais e adicionais, férias, abono pecuniário e 13º Salários (1ª e 2ª parcelas), quando da época própria, além de salário-família, caso devido, assinado pelo empregado, ou, conforme o artigo 464 da CLT, acompanhado de comprovante de depósito bancário na conta do trabalhador;
- i) Comprovantes de opção e fornecimento de vale transporte, quando for o caso;
- j) Comprovantes de recolhimento de contribuição sindical e outras devidas aos sindicatos, se for o caso, na época própria;
- k) Comprovante de entrega da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS e de que o trabalhador dela fez parte, quando for o caso;
- l) Documento que ateste o recebimento de equipamentos de proteção individual (EPI) ou coletiva, se o serviço assim o exigir;
- m) Documento que comprove a concessão de aviso prévio, trabalhado ou indenizado, seja por parte da empresa, seja por parte do trabalhador;
- n) Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa (CD) e do Requerimento de Seguro Desemprego, nas hipóteses em que o trabalhador possa requerer o respectivo benefício (dispensa sem justa causa, por exemplo); e
- o) Cópia de Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social (GRFC), em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa ou em caso de extinção de contrato por prazo determinado.

9.1.24.Não permitir a utilização do trabalho de menor de idade;

9.1.25.Não repassar quaisquer custos de uniformes e equipamentos a seus empregados;

9.1.26.Manter durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.1.27.Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou no Contrato;

9.1.28.Instruir seus prepostos, em cada unidade da SEMED, a repassar aos ocupantes dos postos de serviços às normas internas disciplinares, regimentais e de Segurança e Medicina do Trabalho do Contratante. A necessidade de cumprimento de normas do Contratante, não autoriza, sob hipótese alguma, qualquer vínculo empregatício com o Contratante;

- 9.1.29.** Colocar preferencialmente empregados do sexo feminino para execução dos serviços de limpeza nas instalações sanitárias femininas;
- 9.1.30.** Entregar as respectivas notas fiscais imediatamente após o encerramento do mês de prestação dos serviços (prazo máximo: três dias úteis), compreendendo os serviços prestados no período entre 1º (primeiro) e último dia de cada mês na sede da SEMED, acompanhado da documentação pertinente.
- 9.1.30.1.** Eventual atraso na entrega das notas fiscais poderá acarretar encargos moratórios relativos à contribuição previdenciária. Nesta hipótese o ônus deverá ser suportado pela contratada.
- 9.1.30.2.** No Primeiro e último mês de prestação de serviços, nas notas fiscais, deverá haver a cobrança pro rata tempore, em conformidade com os dias em que efetivamente houver a prestação dos serviços. Esta mesma regra se aplica para o início de cada O.S.
- 9.1.31.** Autorizar o Contratante a proceder ao desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 9.1.32.** Desde que não contrarie as normas intersindiciais poderá ser prevista compensação de horas não trabalhadas em feriados públicos não coincidentes com os da iniciativa privada, podendo ser trabalhados como horas suplementares em dias úteis ou aos sábados.
- 9.1.33.** Controlar as compensações através de banco de horas em observância às regras contidas nas respectivas CCTs – Convenções Coletivas de Trabalho.
- 9.1.34.** Cumprir fielmente os acordos coletivos, bem como as obrigações trabalhistas.
- 9.1.35.** Fazer cumprir em todas as atividades empreendidas por seus subordinados as normas técnicas de higiene e segurança do trabalho.
- 9.2. Após a formalização do contrato, deve a empresa vencedora do certame licitatório **instalar, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, escritório na cidade de Maceió**, devidamente estruturado, para atender às demandas do contratante, de maneira a cumprir as obrigações constantes neste Termo de Referência. Tal obrigação é justificada pelas peculiaridades do contrato, que exige contato direto com o corpo administrativo da empresa e as informações imediatas com relação aos documentos vinculados à contratação;
- 9.3. Orientar o funcionário para obtenção do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal (CEF) para todos os empregados;
- 9.4. Orientar o funcionário para obtenção de senha para que o trabalhador tenha acesso a Extrato de Informações Previdenciárias;
- 9.5. Fixar domicílio bancário dos empregados terceirizados no município de Maceió/AL.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. A Contratante obriga-se a:

- a)** Expedir nota de empenho, bem como ordem de serviço para solicitar início da execução dos serviços;
- b)** Definir cronograma mensal de entrega dos materiais por unidade escolar, por meio do fiscal do contrato e preposto da empresa contratada;
- c)** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- d)** Exercer o acompanhamento e a fiscalização do contrato, por servidor especialmente designado;
- e)** Atestar a execução do objeto do presente ajuste por agente indicado acima;

- f) Propiciar todas as facilidades indispensáveis à boa execução do objeto deste ajuste, inclusive permitir o livre acesso dos responsáveis da CONTRATADA às dependências da CONTRATANTE, desde que devidamente identificados;
- g) Efetuar o pagamento à CONTRATADA de acordo com as condições de preço e prazos estabelecidos neste instrumento;
- h) Aplicar as penalidades por descumprimento do contrato.

11. DA FISCALIZAÇÃO

11.1. Os serviços serão acompanhados e fiscalizados por servidor especialmente designado pela autoridade competente, que terá seu substituto legal, cabendo-lhes as atribuições e responsabilidades do artigo 67 da Lei nº. 8.666/93, os quais serão auxiliados, ou não, por empresa terceirizada a ser contratada.

11.2. Caberá ao Fiscal do contrato:

- a) Verificar a execução do objeto contratual, visando garantir a qualidade desejada;
- b) Fazer todo o check list do contrato conforme o anexo 5;
- c) Atestar e encaminhar as notas fiscais ao setor competente para autorizar os pagamentos;
- d) Anotar, em registro próprio, as ocorrências relativas à execução do contrato, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados;
- e) Dar imediata ciência aos seus superiores e ao órgão de controle, dos incidentes e ocorrências da execução que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;
- f) Adotar, junto a terceiros, as providências necessárias para a regularidade da execução do contrato.
- g) Certificar que os materiais e equipamentos sejam entregues na forma, prazo, quantidade e qualidade contratados.
- h) Auxiliar a gestão do contrato na aferição dos custos não renováveis por ocasião da renovação dos contratos, bem como nas repactuações do contrato.

11.3. As decisões e providências que ultrapassarem a competência da fiscalização deverão ser solicitadas pelo fiscal à autoridade competente, para a adoção das medidas que julgar necessárias.

11.4. A fiscalização será exercida pelo Contratante e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos. Ao Contratante se reserva o direito de rejeitar a execução do objeto contratual prestado, se em desacordo com os termos do edital.

11.5. O fiscal e a gestão do contrato ao verificar que houve sub ou superdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

12. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

12.1. O prazo de vigência dos Contratos será de 12 (doze meses) contados da publicação de sua súmula no Diário Oficial do Município, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do artigo 57, inciso II da Lei 8.666/93.

12.2. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis (verbas rescisórias, equipamentos e outros se for o caso) já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para a renovação.

12.3. Somente mediante comprovação admitir-se-á aplicabilidade da Lei nº. 12.506/2011 e novos custos previstos em lei, nova Convenção Coletiva de Trabalho ou documento equivalente.

13. DO PAGAMENTO

13.1. O prazo para pagamento será de até 30 dias contados da apresentação da Nota Fiscal contendo o detalhamento dos serviços executados, acompanhada dos demais documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações da Contratada, que constam abaixo:

- a) Nota Fiscal/fatura discriminativa, em via única;
 - b) Comprovante de recolhimento do FGTS (cópia devidamente autenticada em cartório ou acompanhada do original para autenticação pelo Fiscal);
 - c) Comprovante de recolhimento do INSS (cópia devidamente autenticada em cartório ou acompanhada do original para autenticação pelo Fiscal);
 - d) CND – Certidão Negativa de Débitos para com a Previdência Social expedida pela Receita Federal do Brasil;
 - e) CRS – Certificado de Regularidade de Situação do FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal;
 - f) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, expedida pela Receita Federal do Brasil;
 - g) Certidão de Regularidade junto à Fazenda Estadual e Municipal;
 - h) CNDT- Certidão Negativa de Débitos Trabalhista, expedida pela Justiça do Trabalho;
 - i) Folha de pagamento de salários, devidamente assinada pelos recebedores;
 - j) Recibo de pagamento, atestando o recebimento de salários mensais e adicionais, além de salário-família, caso devido, assinado pelo empregado, ou, conforme o artigo 464 da CLT, acompanhado de comprovante de depósito bancário na conta do trabalhador;
 - k) Comprovante de entrega de vale transporte, quando for o caso;
 - l) GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social / SEFIP - Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social;
 - m) Comprovante de pagamento do auxílio alimentação;
 - n) Comprovante de recolhimento do IRPF, quando houver;
 - o) Relação nominal dos empregados, relacionando-os aos seus respectivos postos de trabalho (exigência exclusiva para o primeiro mês de execução contratual), bem como as observações e/ou alterações ocorridas no mês a que se referir a nota fiscal para o pagamento (férias, licenças, substituições, etc.)
 - p) Por ocasião das férias de empregado, deverá ser encaminhado o respectivo aviso e o comprovante de quitação ao trabalhador, integrando-se à documentação exigida para pagamento da nota fiscal.
- 13.1.1. Observação 1: Os comprovantes previstos nas alíneas “b”, “c”, “i”, “j”, “k”, “l”, “m” e “n” deverão referir-se ao mês anterior ao de competência da referida Nota Fiscal. No pagamento da última nota fiscal do Contrato, será analisada a documentação relativa ao último mês de prestação contratual.

13.2. O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada, acompanhada dos demais documentos exigidos neste Termo;

13.2.1. O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura, apresentada pela Contratada com os serviços efetivamente prestados, bem como às seguintes comprovações, que deverão obrigatoriamente acompanhá-la:

- a) Do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, quanto aos empregados diretamente vinculados à execução contratual, nominalmente identificados; e
 - b) Do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração.
- 13.2.1.1. O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS ensejará a retenção dos valores correspondentes, sem prejuízo das sanções cabíveis, com possibilidade de rescisão contratual.

13.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada

providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

13.4. Antes do pagamento, a Contratante verificará, por meio de consulta eletrônica, a regularidade do cadastramento da Contratada no SICAF e/ou nos sites oficiais, devendo seu resultado ser impresso e juntado ao processo de pagamento.

13.4.1.A não apresentação dos documentos de regularidade fiscal e trabalhista não representam óbice para o pagamento das parcelas efetivamente executadas, contudo, em decorrência da não manutenção das condições de habilitação caracterizar-se-á o inadimplemento do contrato conforme estatuído no art. 55, inciso XI da Lei Federal nº 8.666/93.

13.5. Quando do pagamento, será efetuado a retenção tributária e previdenciária previstas na legislação aplicável.

13.6. Quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), será observado o disposto na Lei Complementar nº 116, de 2003, e legislação municipal aplicável.

13.7. O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente;

13.8. Será considerado como data do pagamento o dia em que a ordem bancária, efetivamente, constar como entregue à instituição bancária;

13.9. A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no respectivo contrato com a SEMED;

13.10. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Donde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de atualização financeira = 0,000164384, assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

$$I = \frac{(6/100)}{365}$$

$$I = 0,000164384$$

13.11. A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, ocorrerá quando o contratado:

13.12. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

13.13. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

14. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Na inexecução total ou parcial do objeto deste termo de referência, a contratante pode, garantida a prévia defesa do contratado no prazo de 05 (cinco) dias úteis, aplicar à Contratada as seguintes sanções:

14.2. ADVERTÊNCIA - Sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta para os quais tenha concorrido;

14.3. MULTA de:

a) 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

b) 20% (vinte por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto na alínea “a”, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

c) 30% (trinta por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

d) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante no item 14.7;

14.4. SUSPENSÃO/IMPEDIMENTO TEMPORÁRIA - de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração (Contratante), por prazo não superior a 05 (cinco) anos.

14.5. IMPEDIMENTO DE LICITAR/CONTRATAR - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

14.6. As sanções de advertência, suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração do Contratante, e impedimento para licitar e contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

14.7. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04

3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme incompleto, puído e/ou sem crachá, por empregado e por ocorrência;	01
5	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
6	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a respectiva substituição ou anuência prévia do Contratante, por empregado e por dia	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
7	registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
8	cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
9	substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
10	efetuar ao pagamento de salários, vale-transporte e/ou ticket-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato, nas datas avençadas, por ocorrência e por dia;	03
11	efetuar a reposição de funcionários faltosos, por funcionário e por dia;	03
12	fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los, por empregado e por ocorrência;	02
13	fornecer os uniformes para cada categoria, nas especificações e quantidades estabelecidas, por funcionário e por ocorrência;	02
15	cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
16	indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01

14.8. A contratante aplicará as demais penalidades previstas nas leis 10.520/2002 e 8.666/1993 e no Decreto 5.450/2005, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil.

14.9. Os prazos de adimplemento das obrigações contratadas admitem prorrogação, devendo a solicitação dilatória, sempre por escrito, fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, ser recebida tempestiva ao fato que ensejá-la, sendo considerados injustificados os atrasos não precedidos da competente prorrogação;

14.10. A aplicação das penalidades será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa por parte da Contratante, na forma da lei.

14.11. As multas acima referidas e as que se seguem serão descontadas dos pagamentos devidos pela contratante, ou cobrada diretamente da empresa, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente entre si e com as demais sanções previstas neste tópico;

14.12. O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a

Administração, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

15. DA GARANTIA

14.1. Será exigida a prestação de garantia pela contratada e sua respectiva comprovação, que deverá ser apresentada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados da data da assinatura do contrato, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão contratante, no percentual de 5% do valor total do contrato, a qual deverá ter validade de no mínimo até 03 meses após o término da vigência contratual, nos moldes do art. 56 da Lei Federal nº 8.666/1993, combinado com o Art. 19, inciso XIX da IN 02/2008, e só será liberada ante a comprovação de que a Empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação.

14.1.1. Caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração, ressalvado quando a Contratada comprovar que os empregados serão realocados em outras atividades de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

14.2. A contratante poderá optar por uma das seguintes modalidades:

- a) Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;
- b) Seguro-garantia; ou
- c) Fiança bancária.

14.2.1. No caso de caução em dinheiro, o depósito deverá ser efetuado em agência da Caixa Econômica Federal;

14.2.2. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

14.2.3. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil;

14.2.4. Caso opte-se pela modalidade seguro garantia, na apólice deverá constar expressamente que o seguro tem validade de pelo menos três meses após o vencimento do contrato, além de:

14.2.4.1. Cobertura de qualquer dano que a contratada ou seus agentes vierem a cometer contra o patrimônio da SEMED e de terceiros;

14.2.4.2. Cobertura para pagamento de todas as verbas rescisórias que a contratada não honrar com seus funcionários.

14.3. No caso de alteração do valor do contrato, a garantia deverá ser readequada nas mesmas condições;

14.4. Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, pela Contratante, para quaisquer das hipóteses permitidas em lei, inclusive para o pagamento de multas aplicadas pela Administração Contratante ou compensação de prejuízo causado no decorrer da execução contratual por conduta da Contratada, esta deverá proceder à respectiva reposição no prazo de 10 dias úteis, contados da data em que tiver sido notificada, admitida a retenção de valores devidos para fins de complementação da garantia;

14.5. Em caso de prorrogação contratual a garantia deverá ser renovada nos moldes do Art. 56 da Lei nº 8.666/93, observadas todas as regras deste Termo de Referência.

14.6. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa contratada pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas

verbas trabalhistas diretamente pela Administração, nos termos e forma previstos no Inciso IV da Súmula nº 331 do TST, conforme estabelecido na Instrução Normativa nº. 02/2008 e suas alterações da SLTI/MPOG.

16. DA REPACTUAÇÃO

15.1. Será admitida a repactuação dos preços dos serviços contratados, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir.

15.2. Para os custos que envolvam a folha de salários as repactuações somente poderão ser efetuadas com base em convenção, acordo coletivo de trabalho ou em decorrência de Lei.

15.3. As repactuações de preços das parcelas dos serviços que envolvam materiais, equipamentos e insumos (exceto, para estes últimos, quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei) serão realizadas mediante a aplicação do IPCA – índice de Preços ao Consumidor Amplo, apurado e divulgado pelo IBGE.

15.4. As Repactuações para fazer face à elevação dos custos do contrato, respeitada a anualidade e as regras de que tratam os itens anteriores, e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, é direito do contratado, e não poderá alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, conforme estabelece o art. 37, inciso XXI da Constituição da República Federativa do Brasil, sendo assegurado ao prestador receber pagamento mantidas as condições efetivas da proposta.

15.5. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias em respeito ao princípio da anualidade do reajuste dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos materiais, equipamentos e insumos necessários à execução do serviço.

15.6. O interregno mínimo de 01 ano para a primeira repactuação será contado a partir:

15.6.1. Da data da sessão pública em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais, equipamentos e insumos necessários à execução do serviço; e

15.6.2. Da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos inerentes à folha de salários e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos.

15.7. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo a última repactuação.

15.8. As repactuações serão precedidas de solicitação da Contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação de nova Planilha de Custos e Formação de Preços, novas memórias de cálculo e, ainda, do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

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

15.10. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

15.11. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir as eventuais diligências com o objetivo de apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.

15.12. As repactuações serão formalizadas por meio de termo aditivo ao contrato, e não poderão alterar o equilíbrio econômico e financeiro do contrato.

15.13. O Contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela Contratada.

15.14. O prazo para a Contratada solicitar a repactuação preclui com a assinatura da prorrogação contratual subsequente à data do fato gerador que lhe deu ensejo ou com o encerramento do contrato, e nova solicitação somente poderá ser pleiteada com o surgimento de novo fato gerador. Se no ato da prorrogação contratual, houver dissídio/convenção coletiva pendente de decisão, deverá haver ressalva expressa no termo aditivo sob pena de preclusão do direito.

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

15.15. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

15.15.1. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

15.15.2. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

15.15.3. Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão-de-obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, convenção ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

17. DA RESCISÃO CONTRATUAL

16.1. A SEMED poderá considerar rescindido o Contrato, de pleno direito, independentemente de notificação judicial, sem que assista à contratada o direito a qualquer indenização, nos casos e formas fixados na Lei Federal 8.666/93 e suas alterações. Nos casos e formas fixados na Lei Federal nº 10.520/2002, pelo Decreto 5.450/2005 e subsidiariamente pela Lei Federal nº 8666/93.

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. A licitação objeto deste termo de referência poderá ser revogada total ou parcialmente, sem que caiba indenização aos licitantes em consequência do ato, nos termos do art. 49 da Lei 8.666/93.

17.2. Ao contratado poderá ser acrescido ou diminuído o objeto do fornecimento dentro dos limites estabelecidos na lei 8.666/93.

17.3. Em caso de discrepância entre os anexos e o Edital prevalecerá à redação do instrumento convocatório.

Maceió, 03 de agosto de 2017

Rivaldo França Pinto
Coordenador de Suprimentos

José Lopes de Almeida Filho
Coordenador Geral de Administração

Maceió, 07/08/2017

Aprovação:

Ana Dayse Rezende Dórea
Secretária Municipal de Educação

ANEXO 1 do Termo de Referência

QUANTITATIVO DE SERVENTES DISTRIBUÍDOS POR ESCOLA - LOTE 1

SEDE

ITEM	ESCOLAS / CRECHES	ÁREA TOTAL M²	ÁREA INTERNA	POSTOS AREA INTERNA	ÁREA INTERNA AJUSTADA	ÁREA EXTERNA	POSTOS EXTERNOS	07:00 AS 17:00	13:00 AS 22:00	TOTAL SERVENTES	ÁREA COZINHA AJUSTADA	TOTAL LAVADORES
1	Sede Semed	14647,73	4778,30	8	4800,00	9869,43	8	16	0	16	0	0
TOTAL		14647,73	4778,30	8	4800,00	9869,43	8	16	0	16	0	0

REGIÃO ADMINISTRATIVA 01

ITEM	ESCOLAS / CRECHES	ÁREA TOTAL M²	ÁREA INTERNA	POSTOS INTERNA	ÁREA INTERNA AJUSTADA	ÁREA EXTERNA	POSTOS EXTERNOS	07:00 AS 17:00	13:00 AS 22:00	TOTAL SERVENTES	ÁREA COZINHA AJUSTADA	TOTAL LAVADORES
1	Escola Cícera Lucimar De Sena	1310,51	839,06	1	600,00	471,45	0	1	0	1	330,00	1
2	Escola Maria Do Socorro Tavares	4101,63	2125,06	4	2400,00	1976,57	0	4	0	4	330,00	1
3	Escola Maria Carrascosa	4584,9	3538,88	6	3600,00	1046,02	0	6	6	12	1980,00	6
4	Escola Zanelli Caldas	508,55	371,35	1	600,00	137,2	0	1	0	1	330,00	1
5	Escola Dr. Orlando Araújo	2331,28	1472,56	2	1200,00	858,72	0	2	2	4	990,00	3
TOTAL		12836,87	8346,91	14	8400,00	4489,96	0	14	8	22	3960,00	12

REGIÃO ADMINISTRATIVA 02

ITEM	ESCOLAS / CRECHES	ÁREA TOTAL M²	ÁREA INTERNA	POSTOS INTERNA	ÁREA INTERNA AJUSTADA	ÁREA EXTERNA	POSTOS EXTERNOS	07:00 AS 17:00	13:00 AS 22:00	TOTAL SERVENTES	ÁREA COZINHA AJUSTADA	TOTAL LAVADORES
1	Escola Almeida Leite	915,55	631,93	1	600,00	283,62	0	1	1	2	660,00	2



Rua Eng. Roberto Gonçalves Menezes, 71 – Centro (antiga Rua da Praia) - Maceió/AL - CEP: 57.020-680
(82) 3315-3713/3714/3715.

2	Escola Antídio Vieira	1947,19	1547,75	3	1800,00	399,44	0	3	3	6	990,00	3
3	Escola Antônio Mário Mafra	598,11	297,62	0	0,00	300,49	0	0	0	0	330,00	1
4	Escola Claudinete Batista	1275,03	723,68	1	600,00	551,35	0	1	1	2	990,00	3
5	Creche Lindolfo Collor	1245,98	576,25	1	600,00	669,73	0	1	1	2	660,00	2
6	Creche Mestre Izaldino	2525,32	845,34	1	600,00	1679,98	0	1	0	1	330,00	1
7	Creche São Sebastião	730,04	463,86	1	600,00	266,18	0	1	0	1	330,00	1
8	Creche Suzana Palmeira	747,85	362,79	1	600,00	385,06	0	1	0	1	330,00	1
9	Creche Tereza Liseaux	1071,16	396,46	1	600,00	674,70	0	1	0	1	330,00	1
10	Escola Deraldo Campos	1142,90	628,38	1	600,00	514,52	0	1	0	1	330,00	1
11	Escola Francisco Melo Caic Vergel	2837,12	1425,92	2	1200,00	1411,20	0	2	0	2	330,00	1
12	Escola José Bandeira - Vergel	463,91	329,75	1	600,00	134,16	0	1	0	1	330,00	1
13	Escola Lindolfo Collor	2286,85	1314,60	2	1200,00	972,25	0	2	2	4	660,00	2
14	Escola Mons. Luiz Barbosa	886,00	490,00	1	600,00	396,00	0	1	0	1	330,00	1
15	Escola Nossa Sra. Aparecida	255,00	243,26	0	0,00	11,74	0	0	0	0	330,00	1
16	Escola Nossa Sra. Da Guia	655,14	570,26	1	600,00	84,88	0	1	0	1	330,00	1
17	Escola Nosso Lar 1(Élio Lemos)	8363,44	4422,02	7	4200,00	3941,42	0	7	7	14	2310,00	7
18	Escola Padre Silvestre Vedregor (Vovó Donalva) prédio onde funcionava a creche Claudinete Batista	408,17	256,77	0	0,00	151,40	0	0	0	0	330,00	1
19	Escola Pio X	1323,77	1265,14	2	1200,00	58,63	0	2	2	4	990,00	3
20	Escola Rui Palmeira	4882,92	3848,81	6	3600,00	1034,11	0	6	6	12	1320,00	4
21	Escola Silvestre Péricles	1352,92	1007,91	2	1200,00	345,01	0	2	2	4	660,00	2
22	Escola Tereza De Jesus	1330,55	813,30	1	600,00	517,25	0	1	0	1	330,00	1
23	Escola Walter Pitombo Laranjeiras	647,00	393,00	1	600,00	254,00	0	1	1	2	660,00	2
24	Escola Ranilson França	1516,00	1323,00	2	1200,00	193,00	0	2	0	2	330,00	1
25	Creche Maria Aparecida	732,93	611,00	1	600,00	121,93	0	1	0	1	330,00	1



Rua Eng. Roberto Gonçalves Menezes, 71 – Centro (antiga Rua da Praia) - Maceió/AL - CEP: 57.020-680
(82) 3315-3713/3714/3715.

TOTAL	40140,85	24788,8	40	24000,00	15352,05	0	40	26	66	14850,00	45
--------------	-----------------	----------------	-----------	-----------------	-----------------	----------	-----------	-----------	-----------	-----------------	-----------

REGIÃO ADMINISTRATIVA 03

ITEM	ESCOLAS / CRECHES	ÁREA TOTAL M²	ÁREA INTERNA	POSTOS INTERNA	ÁREA INTERNA AJUSTADA	ÁREA EXTERNA	POSTOS EXTERNOS	07:00 AS 17:00	13:00 AS 22:00	TOTAL SERVENTES	ÁREA COZINHA AJUSTADA	TOTAL LAVADORES
1	Escola Higino Belo	1321,86	735,70	1	600,00	586,16	0	1	1	2	660,00	2
2	Escola José Carneiro	963,53	769,30	1	600,00	194,23	0	1	0	1	330,00	1
3	Escola Lyons Club	620,00	450,00	1	600,00	170,00	0	1	0	1	330,00	1
4	Escola Luiz Calheiros Jr	1400,00	1054,00	2	1200,00	346,00	0	2	0	2	330,00	1
5	Escola Luiza Suruagy	1328,00	870,00	1	600,00	458,00	0	1	0	1	330,00	1
6	Escola Manoel Coelho Neto	426,00	314,00	1	600,00	112,00	0	1	1	2	660,00	2
7	Escola Mascarenhas de Moraes	795,00	550,00	1	600,00	245,00	0	1	0	1	330,00	1
8	Escola Radialista Edécio Lopes	3184,64	2102,70	4	2400,00	1081,94	0	4	4	8	1650,00	5
9	Creche Ouro Preto	1575,00	564,47	1	600,00	1010,53	0	1	0	1	330,00	2
10	Creche Novo Mundo	3458,16	1118,48	2	1200,00	2339,68	0	2	0	2	330,00	2
11	Escola Padre Brandão Lima	3328,63	2724,44	5	3000,00	604,19	0	5	5	10	990,00	3
TOTAL		13367,66	9570,14	20	10200,00	3797,52	0	20	11	31	5610,00	21

REGIÃO ADMINISTRATIVA 04

ITEM	ESCOLAS / CRECHES	ÁREA TOTAL M²	ÁREA INTERNA	POSTOS INTERNA	ÁREA INTERNA AJUSTADA	ÁREA EXTERNA	POSTOS EXTERNOS	07:00 AS 17:00	13:00 AS 22:00	TOTAL SERVENTES	ÁREA COZINHA AJUSTADA	TOTAL LAVADORES
1	Creche Agenor Fernandes	795,27	309,65	1	600,00	485,62	0	1	0	1	330,00	1
2	Escola Dom Miguel Fenelon Câmara	2416,49	1204,21	2	1200,00	1212,28	0	2	2	4	990,00	3
3	Escola Hermínio Cardoso	1447,99	1118,29	2	1200,00	329,70	0	2	2	4	990,00	3
4	Escola João Sampaio	4804,70	1870,00	3	1800,00	2934,70	0	3	3	6	990,00	3
5	Escola Luiz Pedro Da Silva I	942,42	853,08	1	600,00	89,34	0	1	1	2	990,00	3
6	Escola Major Bonifácio da Silveira	2867,97	1095,14	2	1200,00	1772,83	0	2	2	4	990,00	3
7	Escola Maria Nilda Dos Santos Silva	2086,66	895,18	1	600,00	1191,48	0	1	0	1	330,00	1
8	Escola Pedro Café	648,82	364,24	1	600,00	284,58	0	1	1	2	660,00	2
9	Escola Maria De Fátima Melo Santos	409,90	357,90	1	600,00	52,00	0	1	0	1	330,00	1
10	Escola Zilca De Oliveira	201,90	188,56	0	0,00	13,34	0	0	0	0	330,00	1
11	Escola Marcos Soriano	1790,00	769,71	1	600,00	1020,29	0	1	0	1	330,00	1
12	Escola Sérgio Luiz Pessoa Braga	1790,00	769,71	1	600,00	1020,29	0	1	1	2	660,00	2
13	Escola Braga Neto	1432,00	373,00	1	600,00	1059,00	0	1	0	1	330,00	1
14	C.M.E.I Sônia Maria Souza Cavalcante	2025,00	564,47	1	600,00	1460,53	0	1	0	1	266,54	2
15	Creche Petropolis	2400,00	1475,47	2	1200,00	924,53	0	2	0	2	239,34	2
16	Creche Rio Novo	2025,00	564,47	1	600,00	1460,53	0	1	0	1	212,14	2
17	Escola Rio Novo	4000,00	867,79	1	600,00	3132,21	0	1	0	1	184,95	2
TOTAL		21634,12	10168,67	22	10200,00	11465,45	0	22	12	34	8250,00	33

REGIÃO ADMINISTRATIVA 05

ITEM	ESCOLAS / CRECHES	ÁREA TOTAL M²	ÁREA INTERNA	POSTOS INTERNA	ÁREA INTERNA AJUSTADA	ÁREA EXTERNA	POSTOS EXTERNOS	07:00 AS 17:00	13:00 AS 22:00	TOTAL SERVENTES	ÁREA COZINHA AJUSTADA	TOTAL LAVADORES
1	Escola Antônio Semeão Lamenha Lins	1452,28	1046,00	2	1200,00	406,28	0	2	2	4	990,00	3
2	Escola Arnon Afonso De Mello	2002,03	1412,16	2	1200,00	589,87	0	2	2	4	990,00	3
3	Escola Dr Balthazar De Mendonça	2800,52	1967,52	3	1800,00	833,00	0	3	3	6	990,00	3
4	Creche Maria Liege Tavares	857,15	398,72	1	600,00	458,43	0	1	0	1	330,00	1
5	Creche Rosane Collor	709,91	398,69	1	600,00	311,22	0	1	0	1	330,00	1
6	Escola Dom Helder Câmara	1590,03	1077,34	2	1200,00	512,69	0	2	2	4	660,00	2
7	Escola Eulina R. de Alencar	3304,79	2034,24	3	1800,00	1270,55	0	3	3	6	1320,00	4
8	Escola Gerusa Costa	768,90	412,91	1	600,00	355,99	0	1	0	1	330,00	1
9	Escola Henrique Equelman	2164,79	1142,10	2	1200,00	1022,69	0	2	2	4	990,00	3
10	Escola João XXIII	883,78	610,82	1	600,00	272,96	0	1	1	2	660,00	2
11	Escola José Correia Costa	1525,59	611,35	1	600,00	914,24	0	1	1	2	660,00	2
12	Escola Kátia Pimentel Assunção	2327,27	1710,56	3	1800,00	616,71	0	3	3	6	1320,00	4
13	Escola Lenilto Alves	1608,04	1139,43	2	1200,00	468,61	0	2	2	4	990,00	3
14	Escola Mons. Antônio Assunção	365,25	122,14	0	0,00	243,11	0	0	0	0	330,00	1
15	Escola Olavo Bilac	1676,04	1009,00	2	1200,00	667,04	0	2	2	4	660,00	2
16	Escola Paulo Freire	1042,19	594,93	1	600,00	447,26	0	1	0	1	330,00	1
17	Escola Pompeu Sarmiento	3288,36	2381,58	4	2400,00	906,78	0	4	4	8	1320,00	4
18	Escola Marilúcia Macedo Dos Santos	740,00	562,00	1	600,00	178,00	0	1	0	1	330,00	1
19	Escola Marizete Correia	986,57	719,42	1	600,00	267,15	0	1	1	2	660,00	2
20	Creche Ruth Quintela	3348,84	763,37	1	600,00	2585,47	0	1	0	1	330,00	1
21	Escola Vereador Audival Amélio	1237,18	916,70	2	1200,00	320,48	0	2	2	4	660,00	2



Rua Eng. Roberto Gonçalves Menezes, 71 – Centro (antiga Rua da Praia) - Maceió/AL - CEP: 57.020-680
(82) 3315-3713/3714/3715.

TOTAL	34679,51	21030,98	36	21600,00	13648,53	0	36	30	66	15180,00	46
--------------	-----------------	-----------------	-----------	-----------------	-----------------	----------	-----------	-----------	-----------	-----------------	-----------

ESCOLAS EM CONSTRUÇÃO LOTE 01

ITEM	ESCOLAS / CRECHES	ÁREA TOTAL M²	ÁREA INTERNA	POSTOS INTERNA	ÁREA INTERNA AJUSTADA	ÁREA EXTERNA	POSTOS EXTERNOS	07:00 AS 17:00	13:00 AS 22:00	TOTAL SERVENTES	ÁREA COZINHA AJUSTADA	TOTAL LAVADORES
ESCOLAS EM CONSTRUÇÃO 01												
1	Creche Tenente Madalena Proinfância Tipo C	2025,00	564,47	1	600,00	1460,53	0	1	0	1	330,00	1
2	Creche Nosso Lar Proinfância Tipo B	4086,79	1118,48	2	1200,00	2968,31	0	2	0	2	330,00	1
TOTAL		6111,79	1682,95	3	1800,00	4428,84	0	3	0	3	660,00	2

TOTAL LOTE 01: SEMED SEDE, REGIÕES DE 01 À 05 ESCOLAS EM CONSTRUÇÃO 01											
NUMERO DE ESCOLAS / CRECHES	ÁREA TOTAL M²	ÁREA INTERNA	POSTOS INTERNA	ÁREA INTERNA AJUSTADA	ÁREA EXTERNA AJUSTADA	POSTOS EXTERNOS	07:00 AS 17:00	13:00 AS 22:00	TOTAL SERVENTES	ÁREA COZINHA AJUSTADA	TOTAL LAVADORES
78	158.902	81.096	143	85.800	73.380	8	151	87	238	50.073	159



Rua Eng. Roberto Gonçalves Menezes, 71 – Centro (antiga Rua da Praia) - Maceió/AL - CEP: 57.020-680
(82) 3315-3713/3714/3715.

ANEXO 1.1 do Termo de Referência

QUANTITATIVO DE SERVENTES DISTRIBUÍDOS POR ESCOLA - LOTE 2

REGIÃO ADMINISTRATIVA 06

ITEM	ESCOLAS / CRECHES	ÁREA TOTAL M²	ÁREA INTERNA	POSTOS INTERNA	ÁREA INTERNA AJUSTADA	ÁREA EXTERNA	POSTOS EXTERNOS	07:00 AS 17:00	13:00 AS 22:00	TOTAL SERVENTES	ÁREA COZINHA AJUSTADA	TOTAL LAVADORES
1	Escola Aurélio Buarque de Holanda	2874,00	1394,80	2	1200	1479,20	0	2	0	2	330,00	1
2	Escola Benedita da Silva Santos	1061,38	365,82	1	600,00	695,56	0	1	0	1	330,00	1
3	Creche Breno Agra	4651,17	269,61	0	0,00	4381,56	0	0	0	0	330,00	0
4	Creche Heloisa de Gusmão	631,50	337,00	1	600,00	294,50	0	1	0	1	330,00	1
5	Escola Elizabeth Anne Lyra	1631,29	1418,19	2	1200,00	213,10	0	2	2	4	990,00	3
6	Escola Elma Marques Curti	480,00	405,00	1	600,00	75,00	0	1	0	1	330,00	1
7	Escola Frei Damião	5293,16	2048,00	3	1800,00	3245,16	0	3	3	6	990,00	3
8	Escola José Maria De Melo - Caic Benedito Bentes	2680,65	1128,67	2	1200,00	1551,98	0	2	0	2	330,00	1
9	Escola Maria De Fátima Lira	754,00	732,58	1	600,00	21,42	0	1	1	2	660,00	2
10	Escola Nise Da Silveira	2222,00	1705,00	3	1800,00	517,00	0	3	3	6	660,00	2
11	Escola Petrônio Viana	3746,99	2002,90	3	1800,00	1744,09	0	3	3	6	990,00	3
12	Escola Paulo Henrique Costa Bandeira	2168,80	1782,61	3	1800,00	386,19	0	3	3	6	990,00	3
13	Escola Maria José Clemente	388,71	388,71	1	600,00	0,00	0	1	0	1	330,00	1
14	Escola Santo Antonio	4390,81	608,09	1	600,00	3782,72	0	1	1	2	660,00	2
15	Creche Elza Lira	1044,74	550,53	1	600,00	494,21	0	1	0	1	330,00	1
16	Escola Selma Bandeira	3288,36	1904,77	3	1800,00	1383,59	0	3	3	6	1320,00	4
17	Escola Maria Cecília Pontes Carnauba	1595,69	1570,59	3	1800,00	25,10	0	3	0	3	330,00	1

18	Escola Rodrigues Alves (Educação Infantil)	201,00	201,00	0	0,00	0,00	0	0	0	0	330,00	1
19	Escola Luiz Abílio (Cidade Sorriso II)	6593,78	2502,66	4	2400,00	4091,12	0	4	0	4	330,00	1
20	C.M.E.I. José Madlton Vitor da Silva	2025,00	564,47	1	2400,00	4091,12	0	1	0	1	330,00	2
21	C.M.E.I. Presidente Francisco de Paula Rodrigues Alves	4628,96	1118,48	2	600,00	1460,53	0	2	0	2	330,00	2
22	C.M.E.I. Maria Salete da Silva	3725,16	1118,48	2	1200,00	3510,48	0	2	0	2	330,00	2
23	C.M.E.I. Maria Ivone Santos de Oliveira	1388,62	550,53	1	1200,00	2606,68	0	1	0	1	330,00	2
24	Creche Recanto das Orquídeas	3492,90	1118,48	2	600,00	849,09	0	2	0	2	330,00	2
TOTAL		45698,03	21316,53	43	21000,00	24381,50	0	43	19	62	10890,00	42

REGIÃO ADMINISTRATIVA 07

ITEM	ESCOLAS / CRECHES	ÁREA TOTAL M²	ÁREA INTERNA	POSTOS INTERNA	ÁREA INTERNA AJUSTADA	ÁREA EXTERNA	POSTOS EXTERNOS	07:00 AS 17:00	13:00 AS 22:00	TOTAL SERVENTES	ÁREA COZINHA AJUSTADA	TOTAL LAVADORES
1	Escola Maria Carmelita C. Gama Caic Ufal	16054,95	5385,88	9	5400,00	10669,07	0	9	0	9	660,00	2
2	Escola Casa Da Amizade	2862,13	770,00	1	600,00	2092,13	0	1	0	1	330,00	1
3	Escola César Augusto	446,22	355,60	1	600,00	90,62	0	1	1	2	660,00	2
4	Escola Cícero Dué Da Silva	1432,00	570,90	1	600,00	861,10	0	1	0	1	330,00	1
5	Escola Cleto Marques Luz	2482,47	1876,76	3	1800,00	605,71	0	3	3	6	990,00	3
6	Escola Corinto Campelo Da Paz	4032,81	3218,81	5	3000,00	814,00	0	5	5	10	1320,00	4
7	Creche Hermé Miranda	451,49	341,13	1	600,00	110,36	0	1	0	1	330,00	1
8	Creche Kyra Maria Barros Paes	869,40	507,98	1	600,00	361,42	0	1	0	1	330,00	1
9	Creche Lêda Collor	441,81	283,96	0	0,00	157,85	0	0	0	0	330,00	1
10	Escola Denisson Menezes	4094,26	2332,82	4	2400,00	1761,44	0	4	4	8	1320,00	4



Rua Eng. Roberto Gonçalves Menezes, 71 – Centro (antiga Rua da Praia) - Maceió/AL - CEP: 57.020-680
(82) 3315-3713/3714/3715.

11	Escola Dom Antônio Brandão	1514,30	411,36	1	600,00	1102,94	0	1	1	2	660,00	2
12	Escola Graciliano Ramos	715,59	399,28	1	600,00	316,31	0	1	0	1	330,00	1
13	Escola Hévia Valéria	2035,88	1352,20	2	1200,00	683,68	0	2	2	4	990,00	3
14	Escola Jaime Amorim Miranda	2146,89	2022,56	3	1800,00	124,33	0	3	3	6	990,00	3
15	Escola Jaime De Altavila	6315,10	2963,07	5	3000,00	3352,03	0	5	5	10	1980,00	6
16	Escola José Haroldo Da Costa	13239,68	2964,68	5	3000,00	10275,00	0	5	5	10	1980,00	6
17	Escola Luiz Pedro Da Silva II	825,00	702,00	1	600,00	123,00	0	1	1	2	660,00	2
18	Escola Luiz Pedro Da Silva IV	4101,63	2303,88	4	2400,00	1797,75	0	4	0	4	330,00	1
19	Escola Manoel Pedro Dos Santos	5062,97	1529,99	3	1800,00	3532,98	0	3	3	6	1320,00	4
20	Escola Maria De Lourdes Pimentel	1290,42	622,02	1	600,00	668,40	0	1	0	1	330,00	1
21	Escola Natalina Costa Cavalcante	3790,84	2787,23	5	3000,00	1003,61	0	5	5	10	1650,00	5
22	Escola Octávio Brandão	5176,89	2774,60	5	3000,00	2402,29	0	5	0	5	660,00	2
23	Escola Pedro Suruagy	1534,12	889,82	1	600,00	644,30	0	1	1	2	660,00	2
24	Escola Sílvia Celina Nunes Lima	1575,28	434,42	1	600,00	1140,86	0	1	1	2	660,00	2
25	Escola Suzel Dantas	2209,75	1266,97	2	1200,00	942,78	0	2	2	4	990,00	3
26	Escola Tobias Granja	4374,84	3441,68	6	3600,00	933,16	0	6	0	6	330,00	1
27	Escola Jarede Viana	2634,30	2060,50	3	1800,00	573,80	0	3	3	6	990,00	3
28	Escola Yêda Oliveira Dos Santos	7021,27	2706,32	5	3000,00	4314,95	0	5	5	10	990,00	3
29	Escola Zumbi Dos Palmares	8312,37	2724,44	5	3000,00	5587,93	0	5	5	10	1980,00	6
30	Escola Jorge De Lima	454,05	386,94	1	600,00	67,11	0	1	0	1	330,00	1
31	Escola Donizete Calheiros	4665,75	1707,35	3	1800,00	2958,40	0	3	3	6	990,00	3
32	NDI - Núcleo de Desenvolvimento Infantil											2
33	C.M.E.I. Monsenhor Luis Barbosa	4975,20	1118,48	2	1200,00	3856,72	0	2	0	2	330,00	3
34	Escola Municipal Gastone Lúcia de Carvalho Beltrão	5022,00	886,49	1	600,00	4135,51	0	1	1	2	660,00	2
35	C.M.E.I. Ana Carolina Galina	4623,30	1118,48	2	1200,00	3504,82	0	2	0	2	330,00	2

	Fortes Ferreira Santiago											
36	C.M.E.I. Fúvia Maria de Barros Mott Rosenberg	4628,96	1118,48	2	1200,00	3510,48	0	2	0	2	330,00	2
37	C.M.E.I. Leda Collor de Melo	3290,00	1118,48	2	1200,00	2171,52	0	2	0	2	330,00	2
38	Escola Prof. Maria de Fátima Melo do Santos	409,90	357,90	1	600,00	52,00	0	1	0	1	330,00	2
39	Creche Santa Maria	3572,51	1118,48	2	1200,00	2454,03	0	2	0	2	330,00	2
TOTAL		112164,46	52095,15	101	53400,00	60069,31	0	101	59	160	26400,00	95
REGIÃO ADMINISTRATIVA 08												
ITEM	ESCOLAS / CRECHES	ÁREA TOTAL M²	ÁREA INTERNA	POSTOS INTERNA	ÁREA INTERNA AJUSTADA	ÁREA EXTERNA	POSTOS EXTERNOS	07:00 AS 17:00	13:00 AS 22:00	TOTAL SERVENTES	ÁREA COZINHA AJUSTADA	TOTAL LAVADORES
REGIÃO ADMINISTRATIVA 08												
1	Creche Benevides Epaminondas	706,05	318,85	1	600,00	387,20	0	1	0	1	330,00	1
2	Creche Herbert De Souza	5518,00	2354,80	4	2400,00	3163,20	0	4	0	4	330,00	1
3	Escola Marechal Floriano Peixoto	1107,65	894,03	1	600,00	213,62	0	1	1	2	660,00	2
4	Escola Neide Freitas França	1462,86	847,74	1	600,00	615,12	0	1	1	2	990,00	3
5	Escola Padre Pinho	2698,03	1124,10	2	1200,00	1573,93	0	2	2	4	1650,00	5
6	Escola Pedro Barbosa Jr	2191,69	1117,03	2	1200,00	1074,66	0	2	0	2	330,00	1
7	Escola Sagrado Coração De Jesus	711,50	711,50	1	600,00	0,00	0	1	1	2	660,00	2
8	C.M.E.I. Maria José de Oliveira	5098,00	1118,48	2	1200,00	3979,52	0	2	0	2	330,00	2
9	C.M.E.I. Nadir Brandão Cavalcante	87,68	87,68	1	600,00	-	0	1	0	1	330,00	2
TOTAL		14395,78	7368,05	15	7200,00	7027,73	0	15	5	20	4950,00	19
ESCOLAS EM CONSTRUÇÃO 02												
ITEM	ESCOLAS / CRECHES	ÁREA	ÁREA	POSTOS	ÁREA	ÁREA	POSTOS	07:00	13:00	TOTAL	ÁREA	TOTAL



Rua Eng. Roberto Gonçalves Menezes, 71 – Centro (antiga Rua da Praia) - Maceió/AL - CEP: 57.020-680
(82) 3315-3713/3714/3715.

		TOTAL M²	INTERNA	INTERNA	INTERNA AJUSTADA	EXTERNA	EXTERNOS	AS 17:00	AS 22:00	SERVENTES	COZINHA AJUSTADA	LAVADORES
1	Creche Bela Vista Proinfância Tipo C	2025,00	564,47	1	600,00	1460,53	0	1	0	1	330,00	1
2	Creche Casa Forte Proinfância Tipo C	2968,22	564,47	1	600,00	2403,75	0	1	0	1	330,00	1
3	Creche João Sampaio Proinfância Tipo B	4628,96	1118,48	2	1200,00	3510,48	0	2	0	2	330,00	1
4	Creche José Aprígio Vilela Proinfância Tipo B	4170,43	1118,48	2	1200,00	3051,95	0	2	0	2	330,00	1
5	Creche Novo Jardim Proinfância Tipo B	4623,30	1118,48	2	1200,00	3504,82	0	2	0	2	330,00	1
6	Creche Osman Loureiro Proinfância Tipo B	3290,00	1118,48	2	1200,00	2171,52	0	2	0	2	330,00	1
7	Creche Recanto das Estrelas Proinfância Tipo B	3725,16	1118,48	2	1200,00	2606,68	0	2	0	2	330,00	1
8	Creche Recanto dos Contos Proinfância Tipo B	5098,00	1118,48	2	1200,00	3979,52	0	2	0	2	330,00	1
9	Creche Vila Olímpica Proinfância Tipo B	4628,96	1118,48	2	1200,00	3510,48	0	2	0	2	330,00	1
10	Creche Village Campestre Proinfância Tipo B	4975,20	1118,48	2	1200,00	3856,72	0	2	0	2	330,00	1
TOTAL		40133,23	10076,78	18	10800,00	30056,45	0	18	0	18	3300,00	10

TOTAL LOTE 02: SEMED SEDE, REGIÕES DE 06 À 08 ESCOLAS EM CONSTRUÇÃO 02											
NUMERO DE ESCOLAS / CRECHES	ÁREA TOTAL M²	ÁREA INTERNA	POSTOS INTERNA	ÁREA INTERNA AJUSTADA	ÁREA EXTERNA	POSTOS EXTERNOS	07:00 AS 17:00	13:00 AS 22:00	TOTAL SERVENTES	ÁREA COZINHA AJUSTADA	TOTAL LAVADORES
69	259.359,69	103.369,90	177	106.200,00	156080,40	0	177	83	260	50160,00	166

ANEXO 2 do Termo de Referência

RELAÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS – LOTE 1

QUADRO A - MATERIAIS DE FORNECIMENTO **MENSAL** (somente para os serventes área interna)

	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	MARCA / MODELO	R\$ UNITÁRIO	R\$ TOTAL
1	Água Sanitária (litro)	2.749			
2	Ácido muriático (litro)	244			
3	Álcool em gel 70°, contendo 500 ml. (unid.)	412			
4	Desinfetante Concentrado, aroma eucalipto (litro)	824			
5	Desodorizador de ar 500 ml. (unid)	288			
6	Detergente bruto, neutro, com tensoativo biodegradável, embalagem de 500 ml (unid)	343			
7	Esponja com dupla face, abrasiva/macia (unid)	328			
8	Flanela de algodão, para limpeza, 40cm x 60cm (unid)	412			
9	Lã de aço, tipo BombriI/Assolan, pacote com 8 unid. (pacote)	267			
10	Limpa vidros, tipo Vidrex (unid)	273			
11	Lustra móveis 200 ml. (unid)	279			
12	Luvas de látex natural (pares)	549			
13	Óleo de peroba 200 ml. (unid)	700			
14	Papel higiênico Rolão Best Roll – comprimento:300m/ largura 8cm (fardo com 08 unidades)	481			
15	Papel Toalha interfolhado branco. Cada fardo com 1000 fls. (fardo)	770			
16	Pastilha desinfetante p/ sanitário (unid)	824			
17	Sabão em pó 500 g. (unid)	267			
18	Sabão geléia (litro)	288			
19	Sabão glicerinado, em barra de 200g (unid)	343			

20	Sabonete líquido de 1ª qualidade, aroma agradável, concentrado PH neutro embalagem 5 litros (unid.)	251			
21	Saco de algodão para limpeza do piso, cor branca (unid.)	515			
22	Saco para lixo capacidade 100 litros (fardo com 100 unid.)	257			
23	Saco para lixo capacidade 40 litros (fardo com 100 unid.)	257			
VALOR TOTAL MENSAL					

QUADRO B - MATERIAIS DE FORNECIMENTO TRIMESTRAL (somente para os serventes área interna)

	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	MARCA / MODELO	R\$ UNITÁRIO	R\$ TOTAL
1	Balde plástico capacidade 10 litros (unid.)	388			
2	Espanador (unid.)	194			
3	Pá de lixo (unid.)	194			
4	Rodo com 2 borrachas c/ 40 cm de largura, c/cabo (unid.)	254			
5	Vassoura de pelo com 40 cm de largura com cabo (unid.)	194			
6	Vassoura para vasculhar (unid.)	340			
7	Vassoura piaçava com cabo tipo leque (unid.)	206			
8	Vassoura tipo Gari (unid.)	206			
9	Vassourinha p/ limpar vaso sanitário (unid.)	206			
VALOR TOTAL TRIMESTRAL					
VALOR TOTAL MENSAL (TRIMESTRAL / 3)					

QUADRO C – EQUIPAMENTOS (somente para os serventes área interna)

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MODELO	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Dispenser para papel higiênico de rolo, com fixação na parede com capacidade mínima para rolo de 500 metros		870		
2	Dispenser para sabonete líquido, com fixação na parede com capacidade mínima para 500ml		545		
3	Dispenser para papel toalha interfolhado, com fixação na parede com capacidade mínima para 500 folhas		545		
4	Carrinho funcional multiuso, com cesto em lona de no mínimo 60 litros		38		
5	Escada extensível e articulada com no mínimo 5 metros		79		

6	Mangueira d'água PVC flexível com 50 metros		79		
7	Escada de 05 degraus dobrável. Possui os degraus e os pés antiderrapantes, corrimão alto e seguro com travamento automático no patamar - Material em alumínio dobrável, 5 degraus. Carga máxima de 120 kg. Certificado de segurança Conforme a NBR 13430-2000		76		
TOTAL ANUAL					
TOTAL MENSAL					

QUADRO D – MATERIAIS DE FORNECIMENTO MENSAL (somente para os serventes área de cozinha e refeitório)

	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	MARCA / MODELO	R\$ UNITÁRIO	R\$ TOTAL
1	Saco de Lixo 100 l (fardo de 100 unidades)	43			
2	Saco de Lixo 60 l (fardo de 100 unidades)	16			
3	Esponja dupla face (unidade)	1.164			
4	Refil MOP pó (unidade)	310			
5	Refil MOP abrasivo (unidade)	310			
6	Papel toalha (bobina)	233			
7	Luva Látex Descartável	455			
8	Álcool 70° (litro)	224			
9	Detergente líquido para Limpeza geral com ação desinfetante sem perfume (litro)	224			
10	Detergente desengordurante para limpeza geral (litro)	113			
11	Detergente desengordurante alcalino para remoção de gordura carbonizada (litro)	38			
12	Hipoclorito de Sódio – teor mínimo de cloro ativo 12%(kg)	94			
VALOR MENSAL					

QUADRO E - MATERIAIS DE FORNECIMENTO TRIMESTRAL (somente para os serventes área de cozinha e refeitório).

	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	MARCA / MODELO	R\$ UNITÁRIO	R\$ TOTAL
1	Lixeira com pedal e rodas 100L (unid)	52			
2	Lixeira com pedal e rodas 60L (unid)	26			
3	Pulverizador Spray (unid)	78			
4	Rodo com 2 borrachas c/ 30 cm de largura, c/cabo (unid)	155			
5	Vassoura doméstica nylon com cabo	155			
6	Pá coletora articulada (unid)	78			
7	Escova para limpeza da caixa de gordura (unid)	155			
8	Espátula (unid)	78			
VALOR TOTAL TRIMESTRAL					
VALOR TOTAL MENSAL (TRIMESTRAL / 3)					

QUADRO F – UTENSÍLIOS (somente para os serventes área de cozinha e refeitório)

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MODELO	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Escada de 05 degraus dobrável Possui os degraus e os pés antiderrapantes, corrimão alto e seguro com travamento automático no patamar - Material em alumínio dobrável, 5 degraus. Carga máxima de 120 kg. Certificado de segurança Conforme a NBR 13430-2000		78		
2	Balde plástico reforçado, com alça, capacidade 20 litros		155		

3	Balde plástico reforçado, com alça de arame galvanizado, capacidade 30 litros		155		
4	Mop abrasivo Cabo extensor e suportes para abrasivo, para polir, limpar ou raspar qualquer sujeira de qualquer superfície, onde não se chega à mão ou com a máquina. utiliza abrasivos. Resiste à alvejante. Dimensões: 35 x 15,5 x 5cm-		155		
5	Mop pó. em microfibra e ideal para lustrar e encerar pisos promovendo uma limpeza mais eficiente e sem levantar pó. Possui cabo extensor em alumínio e giro de 360°		155		
6	Placa sinalizadora: Piso molhado. Material polipropileno injetado, Dimensões: Altura 62cm, largura 27cm. Em posição de uso: Altura: 58cm e Entre faces: 42 cm		78		
7	Organizador de acessórios, com corpo em alumínio anodizado e sistema de clips em Nylon, apresenta fixadores em borracha. De fácil instalação Dimensão aproximada: 6 acessórios 70 cm, embalagem individual, peso: 475 kg		78		
TOTAL ANUAL					
TOTAL MENSAL					

Observação: O detalhamento das quantidades por local (escolas) onde devem ser entregues os materiais/ equipamentos/utensílios estão disponíveis em arquivo formato excel, que será disponibilizado para a(s) empresa(s) contratada(s). Este detalhamento poderá ser solicitado pelos interessados a qualquer tempo, através do email: compras.semed@maceio.com.br.

RELAÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS – LOTE 2

QUADRO A1 - MATERIAIS DE FORNECIMENTO **MENSAL** (somente para os serventes área interna)

	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	MARCA / MODELO	R\$ UNITÁRIO	R\$ TOTAL
1	Água Sanitária (litro)	3309			
2	Ácido muriático (litro)	343			
3	Álcool em gel 70°, contendo 500 ml. (unid.)	498			
4	Desinfetante Concentrado, aroma eucalipto (litro)	993			
5	Desodorizador da ar 500 ml (unid.)	387			
6	Detergente bruto, neutro, com tensoativo biodegradável, embalagem de 500 ml (unid.)	415			
7	Esponja com dupla face, abrasiva/macia (unid.)	431			
8	Flanela de algodão, para limpeza, 40cm x 60cm (unid.)	498			
9	Lã de aço, tipo Bombril/Assolan, pacote com 8 unid. (pacote)	348			
10	Limpa vidros, tipo Vidrex (unid)	308			
11	Lustra móveis 200 ml. (unid.)	483			
12	Luvas de látex natural (pares)	663			
13	Óleo de peroba 200 ml. (unid)	742			
14	Papel higiênico Rolão Best Roll – comprimento:300m/ largura 8cm (fardo com 08 unidades)	580			
15	Papel Toalha interfolhada, branca. Cada fardo com 1000 fls. (fardo)	926			
16	Pastilha desinfetante p/ sanitário (unid.)	993			
17	Sabão em pó 500 g. (unid.)	427			
18	Sabão geléia (litro)	387			
19	Sabão glicerinado, em barra de 200g (unid.)	415			
20	Sabonete líquido de 1ª qualidade, aroma agradável, concentrado PH neutro embalagem 5 litros (unid.)	282			

21	Saco de algodão para limpeza do piso, cor branca (unid.)	621			
22	Saco para lixo capacidade 100 litros (fardo com 100 unid.)	353			
23	Saco para lixo capacidade 40 litros (fardo com 100 unid.)	353			
VALOR TOTAL MENSAL					

QUADRO B1 - MATERIAIS DE FORNECIMENTO **TRIMESTRAL** (somente para os serventes área interna)

	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	MARCA / MODELO	R\$ UNITÁRIO	R\$ TOTAL
1	Balde plástico capacidade 10 litros (unid.)	468			
2	Espanador (unid.)	234			
3	Pá de lixo (unid.)	234			
4	Rodo com 2 borrachas c/ 40 cm de largura, c/cabo (unid.)	306			
5	Vassoura de pelo com 40 cm de largura com cabo (unid.)	234			
6	Vassoura para vasculhar (unid.)	409			
7	Vassoura piaçava com cabo tipo leque (unid.)	250			
8	Vassoura tipo Gari (unid.)	250			
9	Vassourinha p/ limpar vaso sanitário (unid.)	250			
VALOR TOTAL TRIMESTRAL					
VALOR TOTAL MENSAL (TRIMESTRAL / 3)					

QUADRO C1 – EQUIPAMENTOS (somente para os serventes área interna)

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MODELO	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Dispenser para papel higiênico de rolo, com fixação na parede com capacidade mínima para rolo de 500 metros		1050		

2	Dispenser para sabonete líquido, com fixação na parede com capacidade mínima para 500ml		592		
3	Dispenser para papel toalha interfolhado, com fixação na parede com capacidade mínima para 500 folhas		592		
4	Carrinho funcional multiuso, com cesto em lona de no mínimo 60 litros		54		
5	Escada extensível e articulada com no mínimo 5 metros		76		
6	Mangueira d'água PVC flexível com 50 metros		76		
7	Escada de 05 degraus dobrável Possui os degraus e os pés antiderrapantes, corrimão alto e seguro com travamento automático no patamar - Material em alumínio dobrável, 5 degraus. Carga máxima de 120 kg. Certificado de segurança Conforme a NBR 13430-2000		76		
TOTAL ANUAL					

TOTAL MENSAL	
---------------------	--

QUADRO D1 – MATERIAIS DE FORNECIMENTO **MENSAL** (somente para os serventes área de cozinha e refeitório)

	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	MARCA / MODELO	R\$ UNITÁRIO	R\$ TOTAL
1	Saco de Lixo 100L (fardo c/ 100 unidades)	38			
2	Saco de Lixo 60L (fardo c/ 100 unidades)	18			
3	Esponja dupla face (unidade)	1124			
4	Refil MOP pó (unidade)	300			
5	Refil MOP abrasivo (unidade)	300			
6	Papel toalha (bobina)	225			
7	Luva Látex Descartável	477			
8	Álcool 70º (Litros)	250			
9	Detergente líquido para Limpeza geral com ação desinfetante sem perfume (Litros)	250			
10	Detergente desengordurante para limpeza geral (Litros)	126			
11	Detergente desengordurante alcalino para remoção de gordura carbonizada (Litros)	43			
12	Hipoclorito de Sódio – teor mínimo de cloro ativo 12%(kg)	106			
VALOR MENSAL					

QUADRO E1 - MATERIAIS DE FORNECIMENTO **TRIMESTRAL** (somente para os serventes área de cozinha e refeitório)

	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	MARCA / MODELO	R\$ UNITÁRIO	R\$ TOTAL
1	Lixeira com pedal e rodas 100L (unid.)	47			
2	Lixeira com pedal e rodas 60L (unid.)	29			
3	Pulverizador Spray (unid.)	75			
4	Rodo com 2 borrachas c/ 30 cm de largura, c/cabo (unid.)	151			
5	Vassoura doméstica nylon com cabo	151			

6	Pá coletora articulada (unid.)	75			
7	Escova para limpeza da caixa de gordura (unid.)	151			
8	Espátula (unid.)	75			
VALOR TOTAL TRIMESTRAL					
VALOR TOTAL MENSAL (TRIMESTRAL / 3)					

QUADRO F1 – UTENSÍLIOS (somente para os serventes área de cozinha e refeitório)

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MODELO	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Escada de 05 degraus dobrável Possui os degraus e os pés antiderrapantes, corrimão alto e seguro com travamento automático no patamar - Material em alumínio dobrável, 5 degraus. Carga máxima de 120 kg. Certificado de segurança Conforme a NBR 13430-2000		76		
2	Balde plástico reforçado, com alça, capacidade 20 litros		153		
3	Balde plástico reforçado, com alça de arame galvanizado, capacidade 30 litros		153		
4	Mop abrasivo Cabo extensor e suportes para abrasivo, para polir, limpar ou raspar qualquer sujeira de qualquer superfície, onde não se chega à mão ou com a máquina. utiliza abrasivos. Resiste à alvejante. Dimensões: 35 x 15,5 x 5cm-		153		

5	Mop pó. em microfibra e ideal para lustrar e encerar pisos promovendo uma limpeza mais eficiente e sem levantar pó. Possui cabo extensor em alumínio e giro de 360°		153		
6	Placa sinalizadora: Piso molhado. Material polipropileno injetado, Dimensões: Altura 62cm, largura 27cm. Em posição de uso: Altura: 58cm e Entre faces: 42 cm		76		
7	Organizador de acessórios, com corpo em alumínio anodizado e sistema de clips em Nylon, apresenta fixadores em borracha. De fácil instalação Dimensão aproximada: 6 acessórios 70 cm, embalagem individual0, peso: 475 kg		76		
TOTAL ANUAL					
TOTAL MENSAL					

Observação: O detalhamento das quantidades por local (escolas) onde devem ser entregues os materiais/ equipamentos/utensílios estão disponíveis em arquivo formato excel, que será disponibilizado para a(s) empresa(s) contratada(s). Este detalhamento poderá ser solicitado pelos interessados a qualquer tempo, através do email: compras.semed@maceio.com.br.

ANEXO 3 do Termo de Referência

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dd/mm/aaaa)	
B	Município / Unidade da Federação	
C	Ano do Acordo ou Convenção Coletiva (aaaa/aaaa)	
D	Número de meses de execução contratual	
E	Regime Tributário	

Identificação do Serviço

A	Tipo de serviço	
B	Unidade de Medida	
C	Quantidade a contratar (ocorrerá paulatinamente a partir das necessidades dos serviços)	

Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra

A	Tipo de serviço	
B	Salário normativo da categoria profissional	
C	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
D	Data base da categoria (dd/mm/aaaa)	

Módulo 1 - Composição da Remuneração

Composição da Remuneração		%	Valor (R\$)
1.1	Salário Base		
1.2	Adicional de periculosidade		
1.3	Adicional de insalubridade		
1.4	Adicional noturno		
1.5	Hora noturna adicional		
1.6	Adicional hora extra		
1.7	Adicional intrajornada		
1.8	Outros		
Total do módulo 1			

Nota: Será desclassificada a proposta cujo valor do salário for inferior ao estimado e cujas taxas de encargos sociais básicos não corresponder as da legislação trabalhista, normas ou acordos coletivos de trabalho.

Módulo 2 - Benefícios mensais e diários

Benefícios Mensais e Diários		Valor (R\$)
2.1	Auxílio Transporte (vale transporte)	
2.2	Auxílio Alimentação ou Refeição	
2.3	Benefício Social Familiar Sindical (se previsto em CCT)	
2.4	Auxílio creche (se previsto em Convenção Coletiva de Trabalho CCT)	
2.5	Seguro de vida, invalidez e funeral (se previsto em CCT)	
2.6	Outros (especificar)	
Total do módulo 2		

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

Módulo 3 - Insumos diversos

Insumos diversos		Valor (R\$)
3.1	Uniformes	
3.2	Material	
3.3	Equipamentos	
3.2	Outros (especificar)	

Total do módulo 3	
--------------------------	--

Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas (Manual preenchimento I.N. 07 - 09/03/2011)

Submódulo 4.1 - Encargos previdenciários e FGTS:

4.1 - Encargos previdenciários e FGTS	%	Valor (R\$)
4.1.1 Previdência Social - INSS		
4.1.2 SESI ou SESC		
4.1.3 SENAI ou SENAC		
4.1.4 INCRA		
4.1.5 Salário Educação		
4.1.6 Fundo Garantia Tempo Serviço - FGTS		
4.1.7 Seguro Contra os Acidentes de Trabalho – SAT (acrescido do FAP – Fator Acidentário Previdenciário)		
4.1.8 Serviço à Pequena e Média Empresa – SEBRAE		
Total Submódulo 4.1		

Submódulo 4.2 - 13º Salário

4.2 - 13º Salário e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
4.2.1 13º Salário		
Subtotal		
4.2.2 Incidência do Submódulo 4.1 sobre subtotal anterior		
Total Submódulo 4.2		

Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade

4.3 - Afastamento Maternidade	%	Valor (R\$)
4.3.1 Afastamento Maternidade (remuneração paga pelo INSS)		
4.3.3 Incidência do Submódulo 4.1 sobre subtotal anterior		
Total Submódulo 4.3		

Submódulo 4.4 - Rescisão:

4.4 - Provisão para Rescisão:	%	Valor (R\$)
4.4.1 Aviso prévio indenizado		
4.4.2 Incidência do FGTS s/aviso prévio indenizado		
4.4.3 Multa do FGTS s/aviso prévio indenizado		
4.4.4 Aviso prévio trabalhado		
4.4.5 Incidência do submódulo 4.1 s/aviso prévio trabalhado		
4.4.6 Multa do FGTS s/aviso prévio trabalhado		
Total Submódulo 4.4		

Submódulo 4.5 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4.5 Composição de custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Valor (R\$)
4.5.1 Férias + Adicional de Férias		
4.5.2 Ausência por doença		
4.5.3 Licença paternidade		
4.5.4 Ausências legais		
4.5.5 Ausência por acidente de trabalho		
4.5.6 Outros (especificar)		
Subtotal		
4.5.7 Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de Reposição		
Total Submódulo 4.5		

QUADRO RESUMO MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

4	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	Encargos Previdenciários e FGTS	
4.2	13º Salário + Adicional de Férias	
4.3	Afastamento Maternidade/Paternidade	
4.4	Custo de Rescisão	
4.5	Custo de Reposição do Profissional Ausente	
4.6	Outros (especificar)	
Total módulo 4		

Módulo 5 - Custos indiretos, Lucro e Tributos

Submódulo 5.1 - Custos indiretos		%	Valor (R\$)
5.1.1	Custos Indiretos (Despesas Administrativas/Operacionais)		
5.1.2	Outras despesas (especificar)		
Subtotal módulo 5.1			
Submódulo 5.2 - Lucro			
5.2.1	Lucro		
Subtotal módulo 5.2			
Submódulo 5.3 - Tributos			
5.3.1	ISSQN ou ISS		
5.3.2	COFINS		
5.3.3	PIS		
5.3.4	Outros (especificar)		
Subtotal módulo 5.3			
Total módulo 5			

Nota:

Será desclassificada a proposta cujo percentuais de ISS, Cofins e PIS indicarem valores irrisórios ou em desacordo com a legislação vigente; ou que o total dos demais componentes ultrapasse o percentual de 28,87%, conforme Acórdão 325/2007 do TCU.

Quadro resumo do custo por empregado - (Valor por empregado)

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	Valor (R\$)
1	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
2	Módulo 2 - Benefícios mensais e diários	
3	Módulo 3 - Insumos diversos uniformes, materiais, equipamentos e outros)	
4	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	
Subtotal (1+2+3+4)		
5	Módulo 5 - Custos indiretos, tributos e lucro	
Valor total por empregado (mensal)		

TIPO DE POSTO	(1) PRODUTIVIDADE (M²)	(2) Valor Mensal Por Empregado (R\$)	(1X2) Valor por M²
SERVENTE AREA INTERNA	<u>1</u> 600		
SERVENTE AREA EXTERNA	<u>1</u>		

	1.200		
SERVENTE COZINHA E REFEITÓRIO	$\frac{1}{330}$		

LOTE 01

TIPO DE POSTO	QTD. DE POSTOS	PRODUTIVIDADE	AREA AJUSTADA	CUSTO DA MÃO DE OBRA	CUSTO MAT E EQUIP	CUSTO TOTAL POR EMPREGADO	VALOR TOTAL MENSAL
SERVENTE ÁREA INTERNA 07:00 às 17:00	151	600	90.600,00 M²				
SERVENTE ÁREA EXTERNA	8	1.200	9.600 M²				
SERVENTE ÁREA INTERNA 13:00 às 22:00	87	600	52.200,00 M²				
SERVENTE ÁREA DE REFEITÓRIO	159	330	52.470,00 M²				
ENCARREGADO	6						
TOTAL LOTE 1							

LOTE 02

TIPO DE POSTO	QTD. DE POSTOS	PRODUTIVIDADE	AREA AJUSTADA	CUSTO DA MÃO DE OBRA	CUSTOS MAT E EQUIP	CUSTO TOTAL POR EMPREGADO	VALOR TOTAL MENSAL
SERVENTE ÁREA INTERNA 07:00 às 17:00	177	600 m²	106.200,00 M²				
SERVENTE ÁREA INTERNA 13:00 às 22:00	83	600 m²	49.800,00 M²				
SERVENTE ÁREA DE REFEITÓRIO	166	330 m²	54.780,00 M²				
ENCARREGADO	5						
TOTAL LOTE 2							

ANEXO 4 DO TERMO DE REFERÊNCIA

MODELO MEMÓRIA DE CÁLCULO

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

ITEM	MEMÓRIA DE CÁLCULO	HISTÓRICO/FUNDAMENTO
Salário Base		
Adicional de periculosidade		
Adicional de insalubridade		
Adicional noturno		
Hora noturna adicional		
Adicional hora extra		
Adicional intrajornada		
Outros		

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS

ITEM	MEMÓRIA DE CÁLCULO	HISTÓRICO/FUNDAMENTO
Transporte		
Auxílio alimentação (Vales, cesta básica etc.)		
Treinamento/Capacitação/Reciclagem		
Assistência Social		
Seguro de vida, invalidez e funeral.		
Outros (especificar)		

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

ITEM	MEMÓRIA DE CÁLCULO	HISTÓRICO/FUNDAMENTO
Uniformes		
Materiais		
Equipamentos		
Outros (especificar)		

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1 – Encargos previdenciários e FGTS

ITEM	MEMÓRIA DE CÁLCULO	HISTÓRICO/FUNDAMENTO
INSS		
SESI ou SESC		
SENAI ou SENAC		
INCRA		
Salário Educação		
FGTS		
Seguro acidente do trabalho		
SEBRAE		

Submódulo 4.2 – 13º Salário

ITEM	MEMÓRIA DE CÁLCULO	HISTÓRICO/FUNDAMENTO
13 º Salário		
Incidência do submódulo 4.1 sobre 13º salário		

Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade

ITEM	MEMÓRIA DE CÁLCULO	HISTÓRICO/FUNDAMENTO
<i>Afastamento maternidade</i>		

Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão

ITEM	MEMÓRIA DE CÁLCULO	HISTÓRICO/FUNDAMENTO
Aviso prévio indenizado		
Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado		
Multa do FGTS do aviso prévio indenizado		
Aviso prévio trabalhado		
Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado		
Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado		

Submódulo 4.5 – Custo de Reposição do Profissional Ausente

ITEM	MEMÓRIA DE CÁLCULO	HISTÓRICO/FUNDAMENTO
Férias e terço constitucional de férias		
Ausência por doença		
Licença paternidade		
Ausências legais		
Ausência por Acidente de trabalho		
Outros (especificar)		

Módulo 5 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

ITEM	MEMÓRIA DE CÁLCULO	HISTÓRICO/FUNDAMENTO
Custos Indiretos		
Tributos		
B1. Tributos Federais (especificar)		
PIS		
COFINS		
B.2 Tributos Estaduais (especificar)		
B.3 Tributos Municipais (especificar)		
ISS		
B.4 Outros tributos (especificar)		
Lucro		

ANEXO 5 DO TERMO DE REFERÊNCIA CHECK-LIST DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	SIM	NÃO	OBSERVAÇÃO
01	Receber do preposto, planilha-resumo do contrato administrativo. Ela conterá todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão, divididos por área, com as seguintes informações: nome completo, número de CPF, área, horário de trabalho e férias.			
02	Receber a relação nominal dos profissionais que atuarão junto a SEMED, bem como nomear e manter durante toda a vigência do contrato um preposto, munido de procuração, lavrada por			

	instrumento público ou particular, com firma reconhecida, indicando a outorga de poderes para tomada de decisões administrativas requeridas pelo contrato, ou documento idôneo que demonstre a sua condição de sócio, gerente ou administrador da empresa			
03	Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados, por amostragem, e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado. Atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho.			
04	O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.			
05	Providenciar, em reunião conjunta com o preposto da empresa contratada, cronograma de entrega dos materiais por unidade.			
06	Confirmar o fornecimento e instalação dos equipamentos exigidos no edital e contrato.			
07	O salário não pode ser inferior ao previsto na planilha de custos e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT).			
08	Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito).			
09	Receber do preposto da contratada o(s) laudo(s) decorrentes das vistorias para checagem de eventuais condições insalubres ou perigosas.			

Observação: Este quadro pode ser aperfeiçoado pela Administração durante a execução contratual.

2.2. **Fiscalização mensal** (a ser feita antes do pagamento da fatura), enviando relatório para autoridade competente do órgão:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	SIM	NÃO	OBSERVAÇÃO
01	Elaborar planilha-mensal que conterá os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, faltas, ocorrências.			
02	Verificar na planilha-mensal o número de dias e horas trabalhados efetivamente. Exigir que a empresa apresente cópias das folhas de ponto dos empregados por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST). Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura.			
03	Exigir da empresa comprovantes de pagamento dos salários, vale-transporte e auxílio alimentação dos empregados.			
04	Exigir da empresa os documentos que comprovem o recolhimento da contribuição previdenciária (11% do valor da fatura) e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.			
05	Exigir da empresa os recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes			

	documentos: a) cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP); b) cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet; c) cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE); d) cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).			
--	--	--	--	--

Observação: Este quadro pode ser aperfeiçoado pela Administração durante a execução contratual.

2.3 Fiscalização Especial

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	SIM	NÃO	OBSERVAÇÃO
01	Observar qual é a data-base da categoria prevista na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT). Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos (verificar a necessidade de proceder ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato em caso de reajuste salarial).			
02	Controle de férias e licenças dos empregados na planilha-resumo.			
03	A empresa deve respeitar as estabilidade provisórias de seus empregados, (gestante, estabilidade acidentária).			
04	Exigir a Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, Certidão Negativa de Débito Trabalhista (CNDT) e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), sempre que expire o prazo de validade.			
05	Exigir o mantimento de todas as demais condições de habilitação			

Observação: Este quadro pode ser aperfeiçoado pela Administração durante a execução contratual.

CHECK-LIST – ATESTAR NOTA FISCAL			
Contrato nº:		Unidade:	
Empresa:		Serviço:	
Período de execução do serviço:			
ITEM		SIM	NÃO
Contrato ainda vigente durante a execução do serviço.			
Valor da Nota Fiscal corresponde ao valor contratual mensal.			
Verificar se o CNPJ da contratada contido na Nota Fiscal é o mesmo que consta da Nota de Empenho.			
Período de prestação de serviços está correto (sempre corresponde ao mês anterior ao da fatura).			
Data emissão da Nota Fiscal correta (quando envolver mão-de-obra, sempre deve ser a partir do primeiro dia subsequente ao mês relativo à prestação dos serviços).			
Caso haja descoberta de posto, se houve o desconto respectivo na Nota Fiscal.			
Relatório de Serviços Terceirizados (quando se tratar de serviço com mão-de-obra) devidamente preenchido e assinado.			
A contratada forneceu toda a documentação obrigatória, da mão-de-obra diretamente envolvida na execução dos serviços:			
a) comprovantes de pagamento dos salários, vale-transporte e auxílio alimentação dos empregados.			
b) verificar se a empresa realizou a retenção da contribuição previdenciária (11% do valor da fatura).			
c) verificar se a empresa realizou o recolhimento dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.			
1. Quando ocorrer Impostos sobre Serviços - ISS, verificar se a alíquota corresponde à alíquota da região onde foi executado o serviço.			
d) comprovantes dos recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:			
1. cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);			
2. cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;			
3. cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);			
e) Comprovante dos recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de:			
1. cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);			
2. cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;			
3. cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;			
4. cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);			
5. cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).			
Observações:			
A data do atesto deve estar em conformidade com o mês da emissão da Nota Fiscal.			

Observação: Este quadro pode ser aperfeiçoado pela Administração durante a execução contratual.

2. MODELOS

REGISTRO DE OCORRÊNCIA N° ____/2017.

UNIDADE GESTORA:
CONTRATO N°:
OBJETO DO CONTRATO:
EMPRESA CONTRATADA:

Pontos irregulares: <i>(relacionar neste campo os itens que foram descumpridos pela empresa)</i>

Prazo para cumprimento das exigências:

Ciência: Estou ciente que o não cumprimento das exigências contidas neste auto, ensejará a aplicação das sanções previstas na Lei nº 8.666/93, bem como nas cláusulas contratuais. Estou ciente ainda do prazo que terei para cumprir com as exigências aqui registradas.	
Recebi a primeira via em ____/____/____	Hora ____/____
Nome do responsável pela empresa:	Assinatura:
Fiscal do contrato (Carimbo e assinatura)	

RELATÓRIO MENSAL DE ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

UNIDADE GESTORA:	
CONTRATO Nº.	MÊS/ANO:
OBJETO DO CONTRATO:	

EMPRESA CONTRATADA:

1. OCORRÊNCIAS: <i>(informar aqui as ocorrências que houve no mês, podendo ser registradas também neste local os descontos e as penalidades aplicadas. As penalidades devem observar o que consta no contrato. O Secretário gestor ao tomar ciência do relatório irá concordar ou discordar da penalidade imposta, antes de enviar uma cópia à empresa).</i>

2. AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS E DOS DOCUMENTOS QUE FORAM APRESENTADOS PELA EMPRESA: <i>(informar aqui os documentos que foram avaliados, de acordo com as exigências contidas no edital. Informar também as deficiências que foram verificadas)</i>
--

3. OBSERVAÇÕES/SUGESTÕES/RECLAMAÇÕES:
--

Data: ____/____/____	Fiscal do contrato: (nome e assinatura)
-----------------------------	--

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO – CPL/ARSER nº 24/2017
ANEXO II

Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante contendo o carimbo ou impresso identificador do CNPJ/MF

Declaração de observance ao art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal

Declaramos para os devidos fins que cumprimos a proibição prevista no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, estando ciente de que eventual infringência ao mencionado preceito, acarretará a imediata inabilitação ou desclassificação do Pregão Eletrônico nº. 24/2017, bem como a rescisão do contrato administrativo que venha a ser firmado com o Município de Maceió.

Maceió, _____

Representante Legal da Firma

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO – CPL/ARSER nº 24/2017

ANEXO III

Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante contendo o carimbo ou impresso identificador do CNPJ/MF

D E C L A R A Ç Ã O

Declaramos para os devidos fins, sob as penalidades cabíveis, não haver fatos impeditivos quanto a nossa participação em licitações ou contratações com a Administração Pública Federal, Estadual e Municipal.

Maceió, _____

Representante Legal da Firma

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO – CPL/ARSER nº 24/2017

ANEXO IV

(modelo de)

DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

PREGÃO ELETRÔNICO – PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ - DL/SMF nº 24/2017

(Identificação completa do representante da empresa licitante), como representante devidamente constituído de **(Identificação completa da empresa licitante)** doravante denominado **(Licitante)**, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a) a proposta apresentada para participar da presente licitação, **foi elaborada** de maneira independente pela empresa **(Nome da empresa Licitante)**, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato, desta licitação por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar desta licitação, não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato, quanto a participar ou não da referida licitação;
- d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da licitação, não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato, antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar desta licitação, não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante da Diretoria de Licitações/SMF do município de Maceió, antes da abertura oficial das propostas; e
- f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

_____, ____ de _____ de _____

(representante legal do licitante, no âmbito da licitação,
com identificação completa)

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO – CPL/ARSER nº 24/2017**ANEXO V****Minuta CONTRATO Nº**

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL NAS DEPENDÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MACEIÓ, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE MACEIÓ, COM A INTERVENIÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED E A EMPRESA _____, NA FORMA ABAIXO.

Pelo presente instrumento de Contrato, de um lado o **MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 12.200.135/0001-80, com sede do Executivo Municipal localizado na Rua Desembargador Almeida Guimarães nº. 87, Pajuçara, nesta cidade, com o CEP. 57.030-160, representada neste ato por sua autoridade maior o Senhor Prefeito **Rui Soares Palmeira**, brasileiro, casado, advogado, portador do RG nº. xxxxx - SSP/AL, inscrito no CPF sob o nº. xxxxxx, domiciliado neste município, doravante denominado de **CONTRATANTE**, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED**, como **interveniente**, neste ato representado por sua Secretária a Senhora **Ana Dayse Rezende Dórea**, brasileira, casada, funcionária pública, portadora do RG nº. xxxxx - SSP/AL, inscrito no CPF sob o nº. xxxxxx, residente e domiciliada nesta cidade, e de outro lado a empresa _____, com o CNPJ nº _____, localizada na _____, – CEP: _____, neste ato representado pelo (a) Senhor (a) _____, (qualificação), R.G:____, CPF: _____, doravante denominada Contratada, têm entre si justos e acordados o presente Contrato, observadas as cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO:

1.0 Passam a fazer parte integrante deste instrumento, como se transcritos fossem, o Processo Administrativo de interesse da SEMED nº. 6500.48434/2014, com todas as instruções e documentos, e, em especial, o Edital de Pregão Eletrônico nº _____ e seus anexos, complementando o presente Contrato para todos os fins de direito e obrigando as partes ao seu cumprimento em todos os seus termos, inclusive a Proposta de Preços da Contratada, naquilo que não contrariar este instrumento, tudo em conformidade com a Lei Federal nº. 10.520/2002 pelos Decretos Municipais nºs. 6.417/2004, 6.476/2004 e, subsidiariamente pela Lei Federal nº. 8.666/1993 e demais normas aplicáveis à espécie.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO DO CONTRATO:

2.0 Contratação de empresa prestadora de serviços de limpeza e conservação predial, compreendendo o fornecimento de material de consumo, e emprego dos equipamentos adequados à execução dos trabalhos, para atendimento nas dependências das unidades administrativas e acadêmicas da Secretaria Municipal de Educação de Maceió, referente ao(s) Lote(s) _____ e _____, nos termos e especificações constantes na proposta de preços, neste Contrato e seus anexos.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR

3.0 O valor global do presente Contrato é de R\$ _____ (_____), conforme descrito nas planilhas e cronograma físico-financeiro anexos a este Contrato.

Lote 01 _____ (valor mensal)

Lote 02 _____ (valor mensal)

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

4.0 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA: Além das obrigações constantes no edital, e seus anexos, que resultou no presente contrato, a Contratada obriga-se a:

- I. Iniciar os serviços nas dependências da SEMED no prazo de até 10 (dez) dias úteis após o recebimento da O.S. - Ordem de Serviço, informando, em tempo hábil, ao fiscal do Contrato qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o serviço nos locais estabelecidos.

- II. Fornecer e instalar no prazo máximo de 60 (sessenta dias) do início da execução do contrato todos os equipamentos das unidades onde tenha se iniciado a prestação dos serviços, vinculado ao profissional registrado na O.S. (serventes áreas internas e externas – serventes áreas de cozinha e refeitório).
- III. Disponibilizar em cada unidade escolar o quantitativo, qualidade e frequência os materiais necessários a execução do objeto, conforme o especificado no anexo 2 do Termo de Referência, observados o cronograma definido pelo fiscal do contrato e preposto da empresa Contratada, bem como a proporcionalidade estabelecida nos quadros constantes no Anexo 2 do Termo de Referência visando o adequado cumprimento do contrato.
- IV. Disponibilizar meio de transporte para que os encarregados atuem adequadamente nas Unidades sob sua responsabilidade.
- V. Executar os serviços conforme especificações deste Contrato e de sua proposta, com a disponibilização do corpo funcional necessário ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os equipamentos, ferramentas, EPIs e utensílios necessários;
- VI. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da notificação, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;
- VII. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração observados os limites estabelecidos neste Contrato;
- VIII. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao Contratante ou a terceiros;
- IX. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;
- X. Disponibilizar ao Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individuais – EPIs, quando for o caso;
- XI. Apresentar à Contratante, quando do início das atividades, relação nominal constando nome, endereço residencial e telefone dos empregados colocados à disposição da Administração;
 - Toda e qualquer alteração do quadro de colaboradores deve ser informada para a Contratante, com indicação dos dados dos novos empregados.
 - Substituir os empregados nos casos de eventuais ausências, tais como férias, faltas, licenças e outros impedimentos. Quando se tratar de faltas imprevisíveis, a Contratada deverá substituir o funcionário no prazo máximo de duas horas, contados do início do expediente.
 - Caso não ocorra a substituição dos empregados, nos termos do subitem anterior, haverá a glosa no pagamento mensal dos serviços não executados.
- XII. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;
- XIII. Pagar os salários dos empregados colocados à disposição do Contratante, através de depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração;
- XIV. Comprovar o pagamento das verbas rescisórias no mês de sua ocorrência;
- XV. Efetuar sob sua responsabilidade em até 30 (trinta) dias após a assinatura do Contrato, perícia - através de perito - médico ou engenheiro do trabalho, devidamente habilitado, em todas as áreas cobertas pelo contrato para aferir eventuais riscos de insalubridade e periculosidade.
 - A perícia será submetida ao Contratante, e caso seja confirmada a existência de áreas insalubres ou perigosas a empresa Contratada deverá promover os ajustes de preços correspondentes, inserindo os adicionais de insalubridade ou periculosidade apurados, bem como os eventuais EPIs indicados;
 - O impacto dos custos relativos aos adicionais de insalubridade ou periculosidade deverá ser demonstrado através de planilhas de custos, e após comprovação, análise e aprovação pela

Rua Eng. Roberto Gonçalves Menezes, 71 – Centro (antiga Rua da Praia) - Maceió/AL - CEP: 57.020-680
(82) 3315-3713/3714/3715.

Secretaria Municipal de Educação, será realizado o ajuste de preços mediante o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

- Caso sejam acrescidas novas áreas insalubres ou perigosas ao contrato durante sua execução, obrigatoriamente comprovadas através de perícia, deverão ser observadas as regras dos subitens anteriores.
- A Administração terá 30 dias para dar posicionamento quanto aos resultados da perícia e em relação aos eventuais impactos financeiros no contrato.

- XVI. Apresentar, quando solicitado, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações do órgão, a critério da Administração;
- XVII. Não permitir que seus empregados realizem horas extraordinárias fora da jornada normal de trabalho, em finais de semana ou em dias feriados, exceto em casos excepcionais, devidamente justificados, garantida a respectiva compensação da horas ou a justa
- XVIII. contraprestação à contratada, observados os limites da legislação trabalhista;
- XIX. Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, nos casos em que a Administração julgar necessários e, em especial se ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no Contrato;
- XX. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas;
- XXI. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Administração toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- XXII. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- XXIII. Fornecer à Contratante, cópia de documentos, bem como originais, de acordo com a relação descrita a seguir:
- a) Cópia do contrato de trabalho e do acordo ou da convenção coletiva de trabalho, relativos à categoria profissional a que pertence o trabalhador, para que se possa verificar o cumprimento das respectivas cláusulas;
 - b) Registro de emprego e cópia das páginas da carteira de trabalho e Previdência Social, atestando a contratação;
 - c) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando a realização dos exames médicos (admissional e periódicos e, se for o caso, de retorno ao trabalho e de mudança de função);
 - d) Cópias de documento que caracterizem o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – PCMSO;
 - e) Comprovante de cadastramento do trabalhador no regime do PIS/PASEP;
 - f) Cartão, ficha ou livro de ponto assinado pelo empregado, em que constem as horas trabalhadas, normais e extraordinárias, se for o caso;
 - g) Recibo de aviso de férias (30 dias antes do respectivo gozo);
 - h) Recibo de pagamento, atestando o recebimento de salários mensais e adicionais, férias, abono pecuniário e 13º Salários (1ª e 2ª parcelas), quando da época própria, além de salário-família, caso devido, assinado pelo empregado, ou, conforme o artigo 464 da CLT, acompanhado de comprovante de depósito bancário na conta do trabalhador;
 - i) Comprovantes de opção e fornecimento de vale transporte, quando for o caso;
 - j) Comprovantes de recolhimento de contribuição sindical e outras devidas aos sindicatos, se for o caso, na época própria;

- k) Comprovante de entrega da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS e de que o trabalhador dela fez parte, quando for o caso;
- l) Documento que ateste o recebimento de equipamentos de proteção individual (EPI) ou coletiva, se o serviço assim o exigir;
- m) Documento que comprove a concessão de aviso prévio, trabalhado ou indenizado, seja por parte da empresa, seja por parte do trabalhador;
- n) Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa (CD) e do Requerimento de Seguro Desemprego, nas hipóteses em que o trabalhador possa requerer o respectivo benefício (dispensa sem justa causa, por exemplo); e
- o) Cópia de Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social (GRFC), em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa ou em caso de extinção de contrato por prazo determinado.
- XXIV. Não permitir a utilização do trabalho de menor de idade;
- XXV. Não repassar quaisquer custos de uniformes e equipamentos a seus empregados;
- XXVI. Manter durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- XXVII. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas neste Contrato;
- XXVIII. Instruir seus prepostos, em cada unidade da SEMED, a repassar aos ocupantes dos postos de serviços às normas internas disciplinares, regimentais e de Segurança e Medicina do Trabalho do Contratante. A necessidade de cumprimento de normas do Contratante, não autoriza, sob hipótese alguma, qualquer vínculo empregatício com o Contratante;
- XXIX. Colocar preferencialmente empregados do sexo feminino para execução dos serviços de limpeza nas instalações sanitárias femininas;
- XXX. Entregar as respectivas notas fiscais imediatamente após o encerramento do mês de prestação dos serviços (prazo máximo: três dias úteis), compreendendo os serviços prestados no período entre 1º (primeiro) e último dia de cada mês na sede da SEMED, acompanhado da documentação pertinente.
- Eventual atraso na entrega das notas fiscais poderá acarretar encargos moratórios relativos à contribuição previdenciária. Nesta hipótese o ônus deverá ser suportado pela Contratada.
 - No Primeiro e último mês de prestação de serviços, nas notas fiscais, deverá haver a cobrança pro rata tempore, em conformidade com os dias em que efetivamente houver a prestação dos serviços. Esta mesma regra se aplica para o início de cada O.S.
- XXXI. Autorizar o Contratante a proceder ao desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da Contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- XXXII. Desde que não contrarie as normas intersindicais poderá ser prevista compensação de horas não trabalhadas em feriados públicos não coincidentes com os da iniciativa privada, podendo ser trabalhados como horas suplementares em dias úteis ou aos sábados.
- XXXIII. Controlar as compensações através de banco de horas em observância às regras contidas nas respectivas CCTs – Convenções Coletivas de Trabalho.
- XXXIV. Cumprir fielmente os acordos coletivos, bem como as obrigações trabalhistas.
- XXXV. Fazer cumprir em todas as atividades empreendidas por seus subordinados as normas técnicas de higiene e segurança do trabalho.
- XXXVI. Após a formalização do contrato, deve a empresa vencedora do certame licitatório instalar, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, escritório na cidade de Maceió, devidamente estruturado, para atender às demandas do Contratante, de maneira a cumprir as obrigações constantes neste Contrato. Tal obrigação é justificada pelas peculiaridades do contrato, que exige contato direto com o corpo administrativo da empresa e as informações imediatas com relação aos documentos vinculados à contratação;

- XXXVII. Orientar o funcionário pra obtenção do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal (CEF) para todos os empregados;
- XXXVIII. Orientar o funcionário para obtenção de senha para que o trabalhador tenha acesso a Estrato de Informações Previdenciárias;
- XXXIX. Fixar domicílio bancário dos empregados terceirizados no município de Maceió/AL.

4.1 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- I. Publicar o extrato deste Contrato, na forma da Lei;
- II. Expedir nota de empenho, bem como ordem de serviço para solicitar início da execução dos serviços;
- III. Definir cronograma mensal de entrega dos materiais por unidade escolar, por meio do fiscal do contrato e preposto da empresa Contratada;
- IV. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- V. Exercer o acompanhamento e a fiscalização do contrato, por servidor especialmente designado;
- VI. Atestar a execução do objeto do presente ajuste por agente indicado acima;
- VII. Propiciar todas as facilidades indispensáveis à boa execução do objeto deste ajuste, inclusive permitir o livre acesso dos responsáveis da CONTRATADA às dependências da CONTRATANTE, desde que devidamente identificados;
- VIII. Efetuar o pagamento à CONTRATADA de acordo com as condições de preço e prazos estabelecidos neste instrumento;
- IX. Aplicar as penalidades por descumprimento do contrato.

CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**5.0 Metas físicas: LOTE 01:**

A) Quantitativo de serventes distribuídos por escola – ANEXO 1 do termo de referência.

B) ENCARREGADO DE TURMA:

ITEM	LOCALIDADE	Nº ENCARREGADOS
01	SEDE – SEMED	1
02	REGIÃO ADMINISTRATIVA 01	1
03	REGIÃO ADMINISTRATIVA 02	1
04	REGIÃO ADMINISTRATIVA 03	1
05	REGIÃO ADMINISTRATIVA 04	1
06	REGIÃO ADMINISTRATIVA 05	1
TOTAL		6

5.1 Metas Físicas: LOTE 02:

A) Quantitativo de serventes distribuídos por escola – ANEXO 1.1 do termo de referência.

B) ENCARREGADO DE TURMA:

ITEM	LOCALIDADE	Nº ENCARREGADOS
01	REGIÃO ADMINISTRATIVA 06	2
02	REGIÃO ADMINISTRATIVA 07	2
03	REGIÃO ADMINISTRATIVA 08	1
TOTAL		5

5.2 Quadros resumo:

LOTE 01

FUNÇÃO	QUANTIDADE
SERVENTES	405
ENCARREGADO	6

LOTE 02

FUNÇÃO	QUANTIDADE
SERVENTES	426
ENCARREGADO	5

5.3 Após a assinatura deste Contrato, a Secretaria Municipal de Educação de Maceió procederá a lavratura de Ordem de Serviço com contingente mínimo de 70% dos postos contratados, os demais serão solicitados ao longo deste Contrato, através de novas Ordens de Serviço.

5.4 Para ocupar a função de encarregado o indivíduo deverá ter no mínimo o ensino fundamental completo, possuir habilidade de gerenciamento de pessoas, nível básico de informática e digitação, ou seja, a habilidade de digitar textos no computador.

5.5 Para a função de servente será necessário ser alfabetizado, de modo que, além de saber escrever seu próprio nome, esteja apto para anotar recados, relação de materiais, e outras rotinas necessárias para a realização de suas atividades.

5.6 Para a execução dos serviços, a Contratada deverá fornecer os materiais e equipamentos previstos neste termo de referência.

5.6.1 O fornecimento dos materiais deverá ocorrer na mesma proporção dos postos de serventes ordenados (O.S. expedidas).

5.6.2 A relação dos materiais e equipamentos está especificada no anexo 2 do termo de referência;

5.6.3 Somente serão aceitos materiais saneantes devidamente registrados ou notificados na ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária, conforme legislação em vigor.

5.7 A jornada de trabalho foi definida em 44 horas semanais, distribuídas de segunda a sexta-feira. O horário padrão para a realização dos serviços será das 07h00 às 17h00. Para as unidades educacionais com atividades no turno da noite os serviços serão prestados das 13h00 às 22h00. Os horários estabelecidos podem ser alterados em função da conveniência administrativa da Secretaria Municipal de Educação de Maceió, desde que seja cumprida a jornada semanal de 44 horas e que o início não seja antes das 05h00 e não ultrapasse as 22h00.

5.8 UNIFORMES /EPIs

5.8.1 A empresa Contratada deverá fornecer crachás, uniformes e equipamentos de segurança – EPIs aos funcionários que vão efetuar os serviços.

5.8.2 Iniciada a execução do contrato, os empregados da Contratada deverão receber dois conjuntos completos de uniforme. A cada seis meses a Contratada deverá fornecer mais dois conjuntos completos.

5.8.3 Quando houver necessidade justificada, mediante solicitação formal do fiscal do contrato, a Contratada deverá fornecer novos uniformes completos ou parciais aos seus funcionários.

5.8.4 O custo do uniforme não poderá ser descontado dos empregados da Contratada.

5.8.5 A Contratada deverá fornecer os equipamentos de segurança individual exigidos pela legislação vigente. Todos os equipamentos deverão estar sempre em condições de uso e serem efetivos às finalidades à quais se destinam, devendo ser substituídos a qualquer momento, sempre que necessário, para manutenção das perfeitas condições de uso e também da efetividade quanto às suas finalidades.

5.8.6 O conjunto de uniformes dos SERVENTES (área interna e externa) será composto por:

- a) Calça e camisa, em tecido de algodão ou micro-fibra, com insígnia da licitante vencedora (na camisa);
- b) Par de botas, cano médio, de couro, solado de borracha, com cadarço, na cor preta;
- c) Par de meias, compatível com o uniforme.

5.8.7 O conjunto de uniformes do ENCARREGADO é composto de:

- a) Calça ou saia em oxford;
- b) Camisa de manga curta ou comprida ou blusa, tecido poliéster e algodão;
- c) Par de sapatos preto;
- d) Par de meias, compatível com o uniforme.

5.8.8 O conjunto de uniformes e EPIs mínimos dos SERVENTES ÁREA DE COZINHA E REFEITÓRIO é composto de:

- a) Calça e camisa, em tecido de algodão ou micro-fibra, com insígnia da Contratada (na camisa);
- b) Par de meias, compatível com o uniforme;
- c) Avental de PVC;
- d) Óculos de Proteção: Óculos de Segurança constituído de haste e visor, sendo a haste de material plástico preto e o visor em policarbonato; lente única com proteção lateral em uma só peça; armação com encaixe para a lente, hastes reguláveis, orifícios para cordão;
- e) Luva em látex nitrílico: Luvas de segurança fabricadas com dupla camada de borracha nitrílicas, garante maior resistência química e mecânica. O acabamento interno liso facilita a higienização, palma antiderrapante, maior destreza no manuseio de materiais, alta espessura assegura maior resistência química e mecânica, Ótimo tato e flexibilidade Impermeáveis, forma anatômica.
- f) Botas PVC de cano longo: Bota de segurança, tipo impermeável, de uso profissional, confeccionada em policloreto de vinila (pvc) injetado em uma só peça. Cor: branca;
- g) Máscara com Filtro: Máscara respiratória semi facial com um filtro, proteção das vias respiratórias contra inalação de gases e vapores (Risco Químico).

5.9 DETALHAMENTO DAS ATRIBUIÇÕES E DA EXECUÇÃO

5.9.1 ENCARREGADO DE TURMA, sem perda das atribuições inerentes ao preposto, deverá:

- a) Responsabilizar-se pelo acompanhamento dos serviços contratados e pelo perfeito desempenho das atribuições dos postos de servente em todas as unidades às quais seja responsável, seguindo as determinações e objetivos convencionados pelo Fiscal do Contrato;
- b) Zelar pelo comportamento, fardamento e agilidade no cumprimento dos serviços estabelecidos aos profissionais alocados, de responsabilidade da Contratada;
- c) Exercer controle sistemático sobre as folhas de frequência dos empregados, as quais deverão ser submetidas diariamente ao Fiscal do Contrato, adotando as providências necessárias à imediata substituição dos mesmos, em casos de ausências;
- d) Efetuar, sempre que necessário, a solicitação e o controle de materiais para suprir a demanda da Contratante;
- e) Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade observada na execução dos serviços;
- f) Elaborar, em conjunto com o Fiscal, ordens de serviço peculiares a cada setor, bem como mantê-las atualizadas, em função dos recursos aplicados e da busca pela excelência nos resultados;
- g) Estudar junto à equipe responsável a melhor técnica que viabilize o aprimoramento da produtividade, sem perda na qualidade dos resultados;

- h) Implantar metodologia de avaliação com foco nos resultados e bom desempenho de produtividade e qualidade, possibilitando remanejamento e substituição, quando não alcançados os objetivos almejados;
- i) Fazer cumprir em todas as atividades empreendidas por seus subordinados as normas técnicas de higiene e segurança do trabalho;
- j) Executar demais serviços correlatos com suas atribuições;

5.9.2 SERVENTE da área interna e externa, subordina-se ao Encarregado de Turma. São estas as atribuições do profissional:

5.9.2.1 Diariamente, uma vez quando não explicitado:

- a) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, balcões, armários, arquivos, prateleiras, persianas, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- b) Retirar o pó dos telefones com flanela e passar pano úmido com saneantes domissanitários;
- c) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza com escova e aspiração de poeira;
- d) Varrer com vassoura adequada os pisos internos;
- e) Passar pano úmido em pisos e respectiva área indicados em ordem, tipo: cimentados, cerâmico, granilite, granito, taco, emborrachados, bem como outros, conforme ordem de serviço;
- f) Proceder à lavagem de vasos, assentos, lavatórios dos WC's com saneante domissanitário desinfetante, pelo menos duas vezes ao dia;
- g) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os WC's, quando necessários;
- h) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos;
- i) Retirar o lixo pelo menos uma vez ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- j) Limpar os corrimãos;
- k) Suprir os bebedouros com garrações de água mineral;
- l) Limpar as áreas externas
- m) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5.9.2.2 Semanalmente, uma vez quando não explicitado:

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- c) Limpar com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- d) Lustrar todo mobiliário envernizando com produto adequado e passar flanela nos móveis encerrados;
- e) Limpar, com produto apropriado, as forrações dos assentos e poltronas;
- f) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- g) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- h) Limpar os espelhos com pano umedecidos em álcool, duas vezes por semana;
- i) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- j) Limpar vidros com locais e áreas indicadas em ordem (face interna/externa) e de fachada, com locais e áreas indicadas em ordem, aplicando-lhes anti-embaçante;
- k) Limpar calçadas de contornos dos alinhamentos de cada unidade pelo menos uma vez por semana;
- l) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;

5.9.2.3 Mensalmente, uma vez.

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) Limpar forros, paredes e rodapés;
- c) Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- d) Limpar persianas com produtos adequados;
- e) Remover manchas de parede;
- f) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro ou alumínio;
- g) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;

- h) Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

6.1 SERVENTE (LAVADOR) AREA DE COZINHA E REFEITÓRIO subordina-se ao Encarregado de Turma. São estas as atribuições do profissional:

5.9.2.4 Diariamente, uma vez quando não explicitado:

- a) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, balcões, armários, arquivos, prateleiras, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc. das áreas de cozinha e refeitório;
- b) Lavar detergente: fogão, panelas, louças, talheres, copos e similares
- c) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza com escova e aspiração de poeira;
- d) Passar MOP em pisos e respectiva área indicados em ordem, tipo: cimentados, cerâmico, granilite, granito, taco, emborrachados, bem como outros, conforme ordem de serviço, das áreas de cozinha e refeitório;
- e) Retirar o lixo das áreas de cozinha e refeitório pelo menos uma vez ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- f) Limpar os corrimãos;
- g) Suprir os bebedouros com garrações de água mineral;
- h) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5.9.2.5 Semanalmente, uma vez quando não explicitado:

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos das áreas de cozinha e refeitório;
- b) Limpar a coifa, geladeiras e freezers.
- c) Limpar com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica das áreas de cozinha e refeitório;
- d) Limpar com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético das áreas de cozinha e refeitório;
- e) Lustrar todo mobiliário envernizando com produto adequado e passar flanela nos móveis encerrados;
- f) Limpar, com produto apropriado, as forrações dos assentos e poltronas;
- g) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- h) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- i) Limpar os espelhos com pano umedecidos em álcool, duas vezes por semana;
- j) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- k) Limpar vidros com locais e áreas indicadas em ordem (face interna/externa) e de fachada, com locais e áreas indicadas em ordem, aplicando-lhes anti-embaçante;
- l) Limpar calçadas de contornos dos alinhamentos de cada unidade pelo menos uma vez por semana;
- m) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;

5.9.2.6 Mensalmente, uma vez.

- a) Limpar todas as luminárias das áreas de cozinha e refeitório por dentro e por fora;
- b) Limpar forros, paredes e rodapés das áreas de cozinha e refeitório;
- c) Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados das áreas de cozinha e refeitório;
- d) Limpar persianas com produtos adequados das áreas de cozinha e refeitório;
- e) Remover manchas de parede das áreas de cozinha e refeitório;
- f) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro ou alumínio das áreas de cozinha e refeitório;
- g) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês das áreas de cozinha e refeitório;

CLÁUSULA SEXTA – DA FISCALIZAÇÃO

6.0 Os serviços serão acompanhados e fiscalizados por servidor especialmente designado pela autoridade competente, que terá seu substituto legal, cabendo-lhes as atribuições e responsabilidades do artigo 67 da Lei

nº. 8.666/93, os quais serão auxiliados, ou não, por empresa terceirizada a ser Contratada. Caberá ao Fiscal do Contrato:

- a) Verificar a execução do objeto contratual, visando garantir a qualidade desejada;
- b) Fazer todo o checklist do Contrato conforme o anexo 5 do termo de referência;
- c) Atestar e encaminhar as notas fiscais ao setor competente para autorizar os pagamentos;
- d) Anotar, em registro próprio, as ocorrências relativas à execução do contrato, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados;
- e) Dar imediata ciência aos seus superiores e ao órgão de controle, dos incidentes e ocorrências da execução que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;
- f) Adotar, junto a terceiros, as providências necessárias para a regularidade da execução do contrato.
- g) Certificar que os materiais e equipamentos sejam entregues na forma, prazo, quantidade e qualidade contratados.
- h) Auxiliar a gestão do contrato na aferição dos custos não renováveis por ocasião da renovação dos contratos, bem como nas repactuações do contrato.

6.1 As decisões e providências que ultrapassem a competência da fiscalização deverão ser solicitadas pelo fiscal à autoridade competente, para a adoção das medidas que julgar necessárias.

6.2 A fiscalização será exercida pelo Contratante e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos. Ao Contratante se reserva o direito de rejeitar a execução do objeto contratual prestado, se em desacordo com os termos do edital.

6.3 O fiscal e a gestão do contrato ao verificar que houve sub ou super dimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA RUBRICA ORÇAMENTÁRIA:

7.0 As despesas resultantes do objeto desta licitação correrão por conta da seguinte Dotação Orçamentária:

Função Programática	12.366.0020.4460.000	Manutenção e Expansão da Infraestrutura Educacional
Natureza de Despesa	33.90.39.00.00	Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte de Recursos	0020-00-000	MDE

7.1 A despesa inerente ao objeto pretendido tem adequação orçamentária e financeira com base no orçamento previsto para o exercício de 2017, conforme PPA 2014/2017 e LOA 2017, atendendo assim o prescrito no art. 16, inciso II da Lei de Responsabilidade Fiscal, sendo que as parcelas que ultrapassem o exercício financeiro de 2017 serão oportunamente apostiladas.

CLÁUSULA OITAVA – DO PAGAMENTO:

8.0 O prazo para pagamento será de até 30 dias contados da apresentação da Nota Fiscal contendo o detalhamento dos serviços executados, acompanhada dos demais documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações da Contratada, que constam abaixo:

- a) Nota Fiscal/fatura discriminativa, em via única;
- b) Comprovante de recolhimento do FGTS (cópia devidamente autenticada em cartório ou acompanhada do original para autenticação pelo Fiscal);
- c) Comprovante de recolhimento do INSS (cópia devidamente autenticada em cartório ou acompanhada do

original para autenticação pelo Fiscal);

- d) CND – Certidão Negativa de Débitos para com a Previdência Social expedida pela Receita Federal do Brasil;
 - e) CRS – Certificado de Regularidade de Situação do FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal;
 - f) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, expedida pela Receita Federal do Brasil;
 - g) Certidão de Regularidade junto à Fazenda Estadual e Municipal;
 - h) CNDT- Certidão Negativa de Débitos Trabalhista, expedida pela Justiça do Trabalho;
 - i) Folha de pagamento de salários, devidamente assinada pelos recebedores;
 - j) Recibo de pagamento, atestando o recebimento de salários mensais e adicionais, além de salário-família, caso devido, assinado pelo empregado, ou, conforme o artigo 464 da CLT, acompanhado de comprovante de depósito bancário na conta do trabalhador;
 - k) Comprovante de entrega de vale transporte, quando for o caso;
 - l) GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social / SEFIP - Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social;
 - m) Comprovante de pagamento do auxílio alimentação;
 - n) Comprovante de recolhimento do IRPF, quando houver;
 - q) Relação nominal dos empregados, relacionando-os aos seus respectivos postos de trabalho (exigência exclusiva para o primeiro mês de execução contratual), bem como as observações e/ou alterações ocorridas no mês a que se referir a nota fiscal para o pagamento (férias, licenças, substituições, etc.)
 - o) Por ocasião das férias de empregado, deverá ser encaminhado o respectivo aviso e o comprovante de quitação ao trabalhador, integrando-se à documentação exigida para pagamento da nota fiscal.
- 8.1 Os comprovantes previstos nas alíneas “b”, “c”, “i”, “j”, “k”, “l”, “m” e “n” deverão referir-se ao mês anterior ao de competência da referida Nota Fiscal. No pagamento da última nota fiscal do Contrato, será analisada a documentação relativa ao último mês de prestação contratual.
- 8.2 O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada, acompanhada dos demais documentos exigidos neste Termo;
- 8.3 O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura, apresentada pela Contratada com os serviços efetivamente prestados, bem como às seguintes comprovações, que deverão obrigatoriamente acompanhá-la:
- a) Do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, quanto aos empregados diretamente vinculados à execução contratual, nominalmente identificados; e
 - b) Do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração.
- 8.4 O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS ensejará a retenção dos valores correspondentes, sem prejuízo das sanções cabíveis, com possibilidade de rescisão contratual.
- 8.5 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciará-se após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

8.6 Antes do pagamento, a Contratante verificará, por meio de consulta eletrônica, a regularidade do cadastramento da Contratada no SICAF e/ou nos sites oficiais, devendo seu resultado ser impresso e juntado ao processo de pagamento.

8.7 Quando do pagamento, será efetuado a retenção tributária e previdenciária previstas na legislação aplicável.

8.8 Quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), será observado o disposto na Lei Complementar nº 116, de 2003, e legislação municipal aplicável.

8.9 O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente;

8.10 Será considerado como data do pagamento o dia em que a ordem bancária, efetivamente, constar como entregue à instituição bancária;

8.11 A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no respectivo contrato com a SEMED;

8.12 A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, ocorrerá quando o contratado:

8.13 Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades Contratadas; ou

8.14 Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

CLÁUSULA NONA – DA COMPENSAÇÃO FINANCEIRA:

9.0 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Donde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de atualização financeira = 0,000164384, assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

$$I = \frac{(6/100)}{365}$$

$$I = 0,000164384$$

CLÁUSULA DEZ – DA REPACTUAÇÃO:

10.0 Será admitida a repactuação dos preços dos serviços contratados, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir.

10.1 Para os custos que envolvam a folha de salários as repactuações somente poderão ser efetuadas com base em convenção, acordo coletivo de trabalho ou em decorrência de Lei.

10.2 As repactuações de preços das parcelas dos serviços que envolvam materiais, equipamentos e insumos (exceto, para estes últimos, quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei) serão realizadas mediante a aplicação do IPCA – Índice de Preços ao Consumidor Amplo, apurado e divulgado pelo IBGE.

10.3 As repactuações para fazer face à elevação dos custos do contrato, respeitada a anualidade e as regras de que tratam os itens anteriores, e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, é direito do contratado, e não poderá alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, conforme estabelece o art. 37, inciso XXI da Constituição da República Federativa do Brasil, sendo assegurado ao prestador receber pagamento mantidas as condições efetivas da proposta.

10.4 A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias em respeito ao princípio da anualidade do reajuste dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos materiais, equipamentos e insumos necessários à execução do serviço.

10.5 O interregno mínimo de 01 ano para a primeira repactuação será contado a partir:

- a) Da data da sessão pública em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais, equipamentos e insumos necessários à execução do serviço; e
- b) Da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos inerentes à folha de salários e estiver vinculada às datas-base destes instrumentos.

10.6 Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo a última repactuação.

10.7 As repactuações serão precedidas de solicitação da Contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação de nova Planilha de Custos e Formação de Preços, novas memórias de cálculo e, ainda, do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for à variação de custos objeto da repactuação.

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

10.9 Também nas repactuações a SEMED não se vincula às disposições contidas em Acordos e Convenções Coletivas que não tratem de matéria trabalhista, tais como as que estabeleçam valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

10.10 A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

10.11 O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir as eventuais diligências com o objetivo de apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.

10.12 As repactuações serão formalizadas por meio de termo aditivo ao contrato, e não poderão alterar o equilíbrio econômico e financeiro do contrato.

10.13 A Contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela Contratada.

10.14 O prazo para a Contratada solicitar a repactuação preclui com a assinatura da prorrogação contratual subsequente à data do fato gerador que lhe deu ensejo ou com o encerramento do contrato, e nova solicitação somente poderá ser pleiteada com o surgimento de novo fato gerador. Se no ato da prorrogação contratual, houver dissídio/convenção coletiva pendente de decisão, deverá haver ressalva expressa no termo aditivo sob pena de preclusão do direito.

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

10.16 Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

- a) A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- b) Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- c) Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão-de-obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, convenção ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

CLÁUSULA ONZE – DA VIGÊNCIA E DA EXECUÇÃO:

11.0 O prazo de vigência dos Contratos será de 12 (doze meses) contados da publicação de sua súmula no Diário Oficial do Município, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do artigo 57, inciso II da Lei 8.666/93.

11.1 Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis (verbas rescisórias, equipamentos e outros se for o caso) já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para a renovação.

11.2 Somente mediante comprovação admitir-se-á aplicabilidade da Lei nº. 12.506/2011 e novos custos previstos em lei, nova Convenção Coletiva de Trabalho ou documento equivalente.

CLÁUSULA DOZE - DO ADITAMENTO:

12.0 As partes poderão aditar durante a vigência os termos e condições do presente Contrato, objetivando o seu aperfeiçoamento, e/ou acréscimo nos termos da Lei Federal nº. 8.666/93 e alterações.

CLÁUSULA TREZE- DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

13.0 Na inexecução total ou parcial do objeto deste Contrato, a Contratante pode, garantida a prévia defesa do Contratado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, aplicar à Contratada as seguintes sanções:

ADVERTÊNCIA - Sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta para os quais tenha concorrido;

MULTA de:

a) 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

b) 20% (vinte por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto na alínea “a”, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

c) 30% (trinta por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

d) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante no item 13.3.

SUSPENSÃO/IMPEDIMENTO TEMPORÁRIA - de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração (Contratante), por prazo não superior a 05 (cinco) anos.

IMPEDIMENTO DE LICITAR/CONTRATAR - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

13.1 As sanções de advertência, suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração do Contratante, e impedimento para licitar e contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

13.2 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência.	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento.	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia.	03
4	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme incompleto, puído e/ou sem crachá, por empregado e por ocorrência;	01
5	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia.	02
6	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a respectiva substituição ou anuência prévia do Contratante, por empregado e por dia.	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
7	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia.	01
8	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do Órgão fiscalizador, por ocorrência.	02
9	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia.	01
10	Efetuar ao pagamento de salários, vales-transporte e/ou ticket-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato, nas datas avençadas, por ocorrência e	03

	por dia.	
11	Efetuar a reposição de funcionários faltosos, por funcionário e por dia.	03
12	Fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los, por empregado e por ocorrência.	02
13	Fornecer os uniformes para cada categoria, nas especificações e quantidades estabelecidas, por funcionário e por ocorrência.	02
15	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência.	03
16	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato.	01

13.3 A Contratante aplicará as demais penalidades previstas nas leis 10.520/2002 e 8.666/1993 e no Decreto 5.450/2005, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil.

13.4 Os prazos de adimplemento das obrigações Contratadas admitem prorrogação, devendo a solicitação dilatória, sempre por escrito, fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, ser recebida tempestiva ao fato que ensejá-la, sendo considerados injustificados os atrasos não precedidos da competente prorrogação.

13.5 A aplicação das penalidades será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa por parte da Contratante, na forma da lei.

13.6 As multas acima referidas e as que se seguem serão descontadas dos pagamentos devidos pela Contratante, ou cobrada diretamente da Contratada, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente entre si e com as demais sanções previstas neste tópico.

13.7 A licitante que não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

CLÁUSULA QUATORZE- DA GARANTIA

14.1 Será exigida a prestação de garantia pela Contratada e sua respectiva comprovação, que deverá ser apresentada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados da data da assinatura do contrato, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão Contratante, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, a qual deverá ter validade de no mínimo até 03 meses após o término da vigência contratual, nos moldes do art. 56 da Lei Federal nº 8.666/1993, combinado com o Art. 19, inciso XIX da IN 02/2008, e só será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação.

14.1.1 Caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração, ressalvado quando a Contratada comprovar que os empregados serão realocados em outras atividades de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

14.2 A Contratante poderá optar por uma das seguintes modalidades:

- a) Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;
- b) Seguro-garantia; ou

c) Fiança bancária.

14.2.1 No caso de caução em dinheiro, o depósito deverá ser efetuado no Banco do Brasil, em agência e conta corrente a ser informada pela Contratante;

14.2.2 Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

14.2.3 No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil;

14.2.4 Caso opte-se pela modalidade seguro garantia, na apólice deverá constar expressamente que o seguro tem validade de pelo menos três meses após o vencimento do contrato, além de:

14.2.4.1 Cobertura de qualquer dano que a Contratada ou seus agentes vierem a cometer contra o patrimônio da SEMED e de terceiros;

14.2.4.2 Cobertura para pagamento de todas as verbas rescisórias que a Contratada não honrar com seus funcionários.

14.3 No caso de alteração do valor do contrato, a garantia deverá ser readequada nas mesmas condições;

14.4 Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, pela Contratante, para quaisquer das hipóteses permitidas em lei, inclusive para o pagamento de multas aplicadas pela Administração ou compensação de prejuízo causado no decorrer da execução contratual por conduta da Contratada, esta deverá proceder à respectiva reposição no prazo de até **10 dias úteis**, contados da data em que tiver sido notificada, admitida a retenção de valores devidos para fins de complementação da garantia;

14.5 Em caso de prorrogação contratual a garantia deverá ser renovada nos moldes do Art. 56 da Lei nº 8.666/93, observadas todas as regras deste Contrato.

14.6 A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa Contratada pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração, nos termos e forma previstos no Inciso IV da Súmula nº 331 do TST, conforme estabelecido na Instrução Normativa nº. 02/2008 e suas alterações da SLTI/MPOG.

CLÁUSULA QUINZE – DA RESCISÃO:

15.1 A SEMED poderá considerar rescindido este Contrato, de pleno direito, independentemente de notificação judicial, sem que assista à Contratada o direito a qualquer indenização, nos casos e formas fixados na Lei Federal nº 10.520/2002, pelo Decreto 5.450/2005 e subsidiariamente pela Lei Federal nº 8666/93.

15.2 Fica assegurado o reconhecimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa na forma prevista no art. 77 da Lei Federal nº 8.666/93.

15.3 A Administração poderá rescindir o Contrato nas hipóteses previstas nos art. 78 e 79 da Lei Federal nº. 8.666/1993 com as consequências indicadas no art. 80 da mesma lei, sem prejuízo das sanções previstas em lei e neste edital.

CLÁUSULA DEZESSEIS - DO FORO:

16.1 As partes elegem o foro da Cidade de Maceió, Estado de Alagoas, como competente para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas do presente Contrato, que não possam ser resolvidas administrativamente, com exceção de qualquer outro por mais privilegiado que seja.



Rua Eng. Roberto Gonçalves Menezes, 71 – Centro (antiga Rua da Praia) - Maceió/AL - CEP: 57.020-680
(82) 3315-3713/3714/3715.

E, por estarem assim justos e acordados, assinam o presente em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas, que também o subscrevem.

Maceió, de de 2017.

Rui Soares Palmeira
Prefeito de Maceió

Ana Dayse Rezende Dórea
Secretária

Empresa

TESTEMUNHAS:

1.- Nome:
CPF:

2 - Nome:
CPF: