



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo nº 22.387/2021

EDITAL Nº. 225/2021 PREGÃO PRESENCIAL Objeto: Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Coordenação da equipe de serviços, preparação da alimentação escolar, coordenação e execução dos serviços de conservação e limpeza de ambientes internos e externos das escolas municipais e SME Canoas, realizados pela equipe própria da contratada, oferecer suporte para a administração escolar quando da ocorrência de eventos críticos, oferecer suporte para a Direção Escolar no cuidado dos alunos e na relação com a comunidade escolar, visando à obtenção de adequadas condições de segurança, salubridade, higiene do ambiente escolar, alimentação de qualidade, eficiência na utilização dos recursos disponibilizados para a escola, e com execução pelo regime de empreitada por preços unitários. Data: 08/09/2021. Hora: 09 horas. Local: Rua Frei Orlando, 199, 4º Andar – sala DLC, Centro Canoas. Edital: www.pregaobanrisul.com.br; www.pregaoonlinebanrisul.com.br ou www.canoas.rs.gov.br.

Fábio Ramos Cannas
Secretário Municipal de Planejamento e Gestão



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo nº 22.387/2021

EDITAL Nº. 225/2021 COM ALTERAÇÕES PREGÃO PRESENCIAL

1. PREÂMBULO

1.1. O MUNICÍPIO DE CANOAS (RS), por intermédio da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG) Diretoria de Licitações e Compras (DLC), torna pública a licitação acima identificada, que tem como objeto: Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Coordenação da equipe de serviços, preparação da alimentação escolar, coordenação e execução dos serviços de conservação e limpeza de ambientes internos e externos das escolas municipais e SME Canoas, realizados pela equipe própria da contratada, oferecer suporte para a administração escolar quando da ocorrência de eventos críticos, oferecer suporte para a Direção Escolar no cuidado dos alunos e na relação com a comunidade escolar, visando à obtenção de adequadas condições de segurança, salubridade, higiene do ambiente escolar, alimentação de qualidade, eficiência na utilização dos recursos disponibilizados para a escola, descritos no Anexo IV - Termo de Referência, que se processará na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, com o critério de julgamento do tipo MENOR PREÇO DO LOTE, e com execução pelo regime de empreitada por preços unitários, nos termos deste Edital e de seus Anexos, e em conformidade com as disposições da Lei nº 10.520/02, do Decreto Municipal nº 829/2009 e subsidiariamente da Lei nº 8.666/93, licitação prioritária para microempresa (ME), empresa de pequeno porte (EPP) e microempreendedor individual (MEI), conforme as disposições da Lei Complementar 123/2006.

1.2. O(a) Pregoeiro(a) e sua Equipe de Apoio receberão as propostas financeiras e os documentos de habilitação dos interessados em participar da presente licitação até as 09 horas do dia 08/09/2021, na Sala de Licitações do DLC/SMPG, sito na Rua Frei Orlando, 199, 4º andar – sala DLC, Centro, Canoas (RS). Após o horário acima indicado, dar-se-á por encerrado o recebimento das propostas financeiras e dos documentos de habilitação.

1.3. As informações a respeito do cadastramento das empresas junto ao Município de Canoas poderão ser obtidas no DLC/SMPG, telefone (51) 32363099, ou, ainda, através do site www.canoas.rs.gov.br.

1.4. As cópias do Edital e de seus Anexos poderão ser obtidas através do site www.canoas.rs.gov.br ou www.pregaobanrisul.com.br ; www.pregaoonlinebanrisul.com.br.

1.5. Impugnações ao edital, caso interpostas, deverão ser dirigidas ao pregoeiro até dois dias úteis anteriores à data fixada para a abertura das propostas financeiras, exclusivamente por meio eletrônico, pelo e-mail: pregaoeletronico@canoas.rs.gov.br. Não serão aceitos se remetidos via fax ou correio.

1.6. Pedidos de esclarecimento devem ser dirigidos ao pregoeiro até três dias úteis anteriores à data fixada para a abertura das propostas financeiras, exclusivamente por meio eletrônico, através do e-mail: pregaoeletronico@canoas.rs.gov.br. Não serão aceitos se remetidos via fax ou correio.

1.7. Expediente externo: SMPG/DLC de segunda a sexta-feira, das 8 horas às 18 horas. Eventuais alterações de horário do expediente externo serão publicadas no Diário Oficial dos Municípios (DOMC) disponível no site: www.canoas.rs.gov.br – link: Publicações, cabendo às licitantes realizar o acompanhamento.

1.8. Integram o presente Edital os seguintes Anexos:
Anexo I – Modelo de Termo de Credenciamento;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo nº 22.387/2021

Anexo II – Modelo de declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação, de que não está temporariamente suspensa de participar em licitação e impedida de contratar com a Administração e de que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública;

Anexo III – Modelo de Declaração de Cumprimento do art. 27, inc. V, da Lei 8.666/93;

Anexo IV – Termo de Referência;

Anexo V – Modelo de Proposta Financeira;

Anexo VI – Modelo de Declaração de enquadramento no Art. 3º e não incursão nos impedimentos do § 4º do mesmo Artigo da Lei Complementar Nº 123/06;

Anexo VII – Formulário de dados da empresa;

Anexo VIII – Minuta de Contrato;

Anexo IX - Declaração de que não possui em seu quadro societário, servidores (efetivos ou comissionados) do município de canoas, ou em suas autarquias e fundações, na condição de sócios ou administradores, de acordo com o modelo;

2. DA PARTICIPAÇÃO

2.1. Não poderá participar da licitação pessoa física ou jurídica temporariamente suspensa de participar em licitação e impedida de contratar com a Administração, bem como declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 87, inc. III e IV, da Lei nº 8.666/93, respectivamente.

2.2. Não será permitida a participação de empresas reunidas sob a forma de consórcio, e ainda, os interessados enquadrados nas hipóteses do art. 9º da Lei nº 8.666/93.

2.3. Poderão participar da licitação todos os interessados que comprovem o atendimento dos requisitos estabelecidos neste Edital e em seus Anexos.

2.4. Tem prioridade de participação nesta licitação as empresas MEI, ME e EPP (pessoas jurídicas) legalmente constituídas e estabelecidas anteriormente à data de abertura do presente certame, com objeto social pertinente e compatível com o certame e que atenderem às exigências deste edital e seus anexos, não sendo permitida a participação de consórcios.

2.5. Da participação de microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP);

2.5.1. A ME e/ou EPP que pretenda sua inclusão no regime diferenciado concedido pela Lei Complementar 123/2006 deverá apresentar, na forma da lei, juntamente com o credenciamento, declaração formal, conforme anexo, de que não está incurso em nenhum dos impedimentos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar 123/2006.

2.5.2. Deve observar o que dispõe a lei complementar 123/2006, art. 43, § 1º:

Art. 43. A microempresas e as empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

§ 1º havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de cinco dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para regularização da documentação para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

2.5.3. A não-regularização da documentação no prazo previsto acima implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei 8.666/1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo nº 22.387/2021

2.5.4. É vedado à participação de cooperativas de mão de obra, considerando a o disposto no art. 5º da Lei Federal nº 12.690/2012

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. A licitante apresentará, na sessão pública do Pregão Presencial, para fins de credenciamento:

3.1.1. Se representante legal da licitante, documento(s) que confirme(m) tal condição: Registro comercial no caso de empresa individual, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores. Tais documentos deverão ser autenticados ou cópias simples acompanhadas de originais para autenticação, comprovando a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para prática de todos os demais atos inerentes à licitação.

3.1.2. Se procurador, preposto ou credenciado, procuração ou termo de credenciamento (conforme modelo Anexo), outorgado pelo(s) representante(s) legal(is) da licitante, comprovando a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para prática de todos os demais atos inerentes à licitação.

3.1.3. Declaração (conforme modelo Anexo) de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, sob pena de não participar da licitação, nos termos do art. 4º, VII, da Lei nº 10.520/02, e, ainda, de não está temporariamente suspensa de participar em licitação e impedida de contratar com a Administração e de que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública.

3.1.4. A Declaração de que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte (modelo do anexo VI), assinada por representante legal e por contador ou técnico em contabilidade.

3.1.4.1. A declaração citada (modelo do anexo VI) deverá conter o número de inscrição do profissional no Conselho Regional de Contabilidade – CRC e a sua assinatura.

3.1.4.2. A licitante que escolher pelo Cartão de Registro Cadastral (CRC), Certificado de Regularidade e Habilitação (CRH), ficará dispensada da apresentação do documento referido neste subitem, desde que tenha o campo declaração de enquadramento como ME/EPP/MEI preenchido, e em vigor.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. A proposta financeira e os documentos de habilitação deverão ser entregues em envelopes separados, numerados de 01 e 02, respectivamente, diretamente ao(à) Pregoeiro(a) ou sua Equipe de Apoio. Os envelopes deverão estar fechados, contendo na parte externa a seguinte inscrição:

EDITAL Nº. 225/2021 - PREGÃO PRESENCIAL ENVELOPE Nº. 01 – PROPOSTA FINANCEIRA LICITANTE: nome da licitante (admitida sua identificação por envelope timbrado)
--

EDITAL Nº. 225/2021 - PREGÃO PRESENCIAL ENVELOPE Nº. 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO LICITANTE: nome da licitante (admitida sua identificação por envelope timbrado)
--

5. DA PROPOSTA FINANCEIRA

5.1. O envelope nº. 01 deverá conter:

5.1.1. A Proposta financeira, digitada (no próprio anexo) ou impressa, preferencialmente em papel timbrado da licitante, com prazo de validade mínima de 60 dias, com a descrição exata



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo nº 22.387/2021

do objeto, assinada por pessoa com poderes para comprometer a licitante, sem alternativas, emendas, entrelinhas, rasuras, ressalvas ou condições, e dela devem constar:

- a) razão social, endereço e nº do CNPJ da licitante;
- b) descrição do objeto ofertado, em conformidade com Anexo IV – Termo de Referência com as especificações técnicas exigidas;
- c) cotação de preço em R\$ (Reais), discriminando o(s) valor(es) unitário(s) e total(ais) do objeto.

5.2. Observações relativas à Proposta Financeira:

5.2.1. O preço proposto será considerado suficiente e completo, abrangendo todos os encargos (sociais, trabalhistas, previdenciários e comerciais, bem como demais encargos incidentes), os tributos, o fornecimento de mão-de-obra especializada, materiais, ferramentas, acessórios, consumíveis e objetos, a administração, o lucro, as despesas decorrentes de carregamento, descarregamento, fretes, transportes e deslocamentos de qualquer natureza, na modalidade CIF, correndo tal operação, única e exclusivamente por conta, risco e responsabilidade da empresa vencedora da licitação, bem como qualquer outro encargo ou despesa, ainda que aqui não especificada, que possa incidir ou ser necessária à execução do objeto da licitação.

5.2.1.1. O valor máximo aceitável mensal é de R\$ 2.249.338,18 (dois milhões, duzentos e quarenta e nove mil, trezentos e trinta e oito reais e dezoito centavos), perfazendo um total anual de R\$ 26.992.058,20 (vinte e seis milhões, novecentos e noventa e dois mil, cinquenta e oito reais e vinte centavos), caracterizando o valor máximo admitido para o presente pregão. A Administração não contratará o objeto por valor superior ao valor máximo admitido.

5.2.2. A omissão na proposta financeira em relação às exigências e às especificações técnicas do Edital importa na submissão da licitante às normas nele estabelecidas.

5.2.3. A proposta financeira apresentada em papel termo-sensível (fax), telex, telegrama ou semelhantes será desclassificada.

5.2.4. A apresentação da proposta financeira implica a plena aceitação, por parte da licitante, das normas, exigências e condições estabelecidas no Edital e seus Anexos.

5.2.5. Serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes no(s) preço(s) até, no máximo, dois algarismos após a vírgula.

5.2.6. Na ausência de indicação expressa do prazo de validade da proposta, considerar-se-á tacitamente indicado o prazo 60 dias.

6. DO JULGAMENTO DA PROPOSTA

6.1. A análise da proposta financeira pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo preliminarmente desclassificada a proposta financeira:

- a) cujo objeto não atenda às especificações, aos prazos e às condições fixados no Edital;
- b) que apresente preço(s) manifestamente inexequíveis.

6.2. As propostas financeiras que atendam às especificações, aos prazos e às condições fixados no Edital e que não apresentem preços manifestamente inexequíveis serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

a) O autor da proposta de valor mais baixo e os das propostas com preços até 10% superiores àquela, poderão fazer novos lances verbais e sucessivos em ordem decrescente e distintos, até a proclamação do vencedor.

b) Não havendo pelo menos três propostas nas condições definidas na alínea anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de três, oferecer novos lances verbais,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo nº 22.387/2021

sucessivos e distintos, em ordem decrescente, inferiores à proposta de menor preço, até a proclamação do vencedor.

c) O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma seqüencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor. Se duas ou mais propostas escritas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, como critério de desempate será realizado um sorteio, nos termos do art. 45, § 2º, da Lei nº. 8.666/93. A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação às demais empatadas, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

6.3. A classificação dar-se-á pela ordem crescente de preços propostos e aceitáveis. Será declarada vencedora a licitante que apresentar a proposta financeira de acordo com as especificações deste Edital, de menor preço (menor desembolso para a Administração), com valores de acordo com os praticados no mercado e não superiores aos valores unitários e totais máximos aceitáveis.

6.4. Não serão consideradas para julgamento vantagens não previstas no Edital.

6.5. Fica ressalvada ao Pregoeiro, a seu exclusivo critério e mesmo depois da abertura das propostas financeiras, sem que caiba às licitantes pleitear indenização, compensação ou vantagens a qualquer título, o direito de:

- a) julgar livremente a licitação, observadas as normas legais e editalícias pertinentes;
- b) propor, motivadamente, à autoridade superior, a anulação ou a revogação da licitação;
- c) desclassificar as propostas financeiras que não estejam em condições de assegurar execução satisfatória do objeto licitado, não atendam às exigências consideradas relevantes do Edital e de seus Anexos e/ou que contenham preços superiores aos máximos admitidos ou manifestamente inexequíveis.

6.6. Não serão admitidos, sob quaisquer motivos, inclusões, modificações ou substituições das propostas financeiras ou de quaisquer documentos.

6.7. Em caso de divergência entre os valores unitários e totais, prevalecerão os primeiros, entre os numéricos e por extenso, prevalecerão os últimos.

6.8. Quando todas as licitantes forem inabilitadas ou todas as propostas forem desclassificadas, a Administração poderá fixar às licitantes o prazo de 08 dias úteis para a apresentação de novos documentos ou de novas propostas, escoimados das causas que originaram a inabilitação ou a desclassificação, aplicação subsidiária da disposição contida no §3º, do art. 48, da Lei nº 8.666/93.

6.9. Os julgamentos e demais decisões e/ou comunicações proferidas pelo(s) Pregoeiro(s), quando não proferidos em audiência pública, serão publicados no Diário Oficial do Município de Canoas (DOMC), de acordo com a Lei Municipal nº. 5.582/2011 e Decreto Municipal nº. 439/2012.

6.10. Será examinada a documentação da(s) licitante(s) que tenha(m) sua(s) proposta(s) financeira(s) classificada(s) em primeiro lugar para fins de habilitação. Considerando a possibilidade de eventual reajuste ou reequilíbrio econômico-financeiro que venha a acarretar a alteração da ordem de classificação das propostas financeiras, serão solicitados os documentos de habilitação das demais licitantes classificadas e na ordem de classificação.

6.11. Encerrada a fase de lances, a licitante vencedora deverá apresentar proposta financeira final com os valores unitários distribuídos de acordo com o valor final ofertado para o lote, sendo que o valor unitário de cada item não poderá ser superior ao valor máximo aceitável unitário previsto no Termo de Referência. Na composição da proposta final, a empresa deverá



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo nº 22.387/2021

reduzir os valores unitários no mesmo percentual de redução do valor global do lote. A proposta financeira final deverá ser apresentada em até 2 (dois) dias úteis do encerramento da sessão pública e entregue ao Pregoeiro.

7. DO EMPATE

7.1. Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as MEs e EPPs, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas MEs e EPPs sejam iguais ou até 5% superiores ao melhor preço e desde que o melhor preço não seja de uma ME ou EPP.

7.1.1. Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A ME ou EPP mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

b) A ME ou EPP mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da licitação, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

c) Não ocorrendo a contratação da ME ou EPP, na forma da alínea "a", serão convocadas as MEs e EPPs remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 7.1., na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

7.2. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas MEs e EPPs que se encontrem no intervalo estabelecido no item 7.1., será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor proposta.

7.3. Na hipótese da não-contratação nos termos previstos acima, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora da licitação, após verificação da documentação de habilitação.

7.4. O disposto neste item somente se aplicará quando a melhor oferta não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

7.5. No caso de sorteio, em não comparecendo o representante legal da ME ou EPP, será considerado precluso o seu direito de apresentar melhor oferta.

8. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

8.1. O envelope nº. 02 deverá conter:

HABILITAÇÃO JURÍDICA

8.1.1. Registro comercial no caso de empresa individual, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores, inscrição do ato constitutivo no caso de sociedades simples, acompanhada de documento comprobatório da diretoria em exercício.

Observação: O(s) documento(s) relacionado(s) no subitem 8.1.1., não precisará(o) constar do envelope nº. 02 – Documentos de Habilitação caso já tenha(m) sido apresentado(s) no ato do credenciamento da licitante.

8.1.2. Declaração formal, conforme Anexo III, de cumprimento ao disposto no Art. 27, V, da Lei n.º 8.666/93.

REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

8.1.3. Prova de regularidade com as fazendas federal, estadual e municipal do domicílio ou sede da licitante e de débito trabalhista, na forma da lei. A prova de regularidade fiscal deverá abranger todos os tributos e será efetuada por meio da apresentação dos seguintes documentos:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo nº 22.387/2021

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), ou em conformidade com a Instrução Normativa RFB nº 1634/2016.
- b) certidão, negativa ou positiva com efeito de negativa, relativa aos tributos federais, expedida nos termos do Decreto Federal 5.512/2005 e da Portaria Conjunta RFB/PGFN 1.751/2014;
- c) certidão, negativa ou positiva com efeitos de negativa, de tributos estaduais, expedida pela secretaria e/ou delegacias da fazenda estadual;
- d) certidão, negativa ou positiva com efeitos de negativa, de tributos municipais, expedida pela secretaria municipal da fazenda do município relativo ao domicílio ou sede da licitante;
- e) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

8.1.4. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, pela apresentação do Certificado de Regularidade (CRF)

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.1.5 A Qualificação Financeira será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:

8.1.5.1. Certidão negativa em matéria falimentar, concordatária e de recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, sendo permitida a participação de pessoas jurídicas em recuperação judicial, mediante autorização do juízo em que tramita o procedimento da recuperação judicial, apresentando os seguintes documentos:

8.1.5.1.1. Autorização do juízo em que tramita o procedimento da recuperação judicial, certificando que a empresa está apta econômica e financeiramente a suportar o cumprimento de um futuro contrato com a Administração Pública, levando em consideração o objeto a ser contratado neste certame específico;

8.1.5.1.2. Plano de homologação da recuperação judicial em pleno vigor;

8.1.5.1.3. Certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante;

8.1.5.1.4. Todos os demais documentos referentes à habilitação previstos no edital.

8.1.5.2. Capital social no valor de 2.699.205,82 (dois milhões seiscentos e noventa e nove mil, duzentos e cinco reais e oitenta e dois centavos) correspondente a 10 % (dez por cento) do valor estimado da contratação.

8.1.5.3. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 meses da data de apresentação da proposta. Com base nos dados extraídos do balanço será avaliada a capacidade financeira da licitante, na forma do Decreto Municipal nº. 589 de 15/07/05:

a. Índice de Liquidez Corrente (ILC) deverá ser igual ou superior a 1,0, conforme fórmula abaixo.

$$\text{ILC} = \text{Ativo Circulante} \div \text{Passivo Circulante}$$

b. Índice de Liquidez Geral (ILG) – deverá ser igual ou superior a 1,0, conforme fórmula abaixo:

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

c. Índice de Solvência Geral (ISG) – deverá ser igual o superior a 1,0, conforme fórmula abaixo:

$$\text{ISG} = \text{Ativo Total} \div (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Exigível à Longo Prazo})$$



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo nº 22.387/2021

8.1.5.3.1. A documentação necessária para a comprovação da capacidade econômico-financeira da licitante será constituída pelas demonstrações contábeis constantes do balanço patrimonial, demonstração de resultado do exercício e notas explicativas, referente ao último exercício encerrado. De acordo com a data de abertura da licitação, há a impossibilidade de se exigir o balanço patrimonial antes do decurso do prazo de quatro meses seguintes ao término deste. Neste caso, poderão ser apresentadas as demonstrações contábeis do penúltimo exercício social. No caso das Sociedades Anônimas ou de empresas que publicarem seus balanços na forma da Lei 6404/76, deverá ser apresentada a publicação no Diário Oficial. Para as demais empresas, as demonstrações contábeis deverão apresentar comprovação de registro no órgão competente.

Conforme o Decreto Municipal Nº 589, de 15 de junho de 2005, artigo 2º, § 4º As demais formas societárias deverão apresentar o Balanço do último exercício social que, via de regra, coincide com o ano civil. Tal informação deve ser verificada dos atos constitutivos societários

8.1.5.3.2. As empresas que não tenham concluído seu primeiro exercício social deverão apresentar o balanço de abertura contendo todos os fatos contábeis relativos à instalação da nova empresa, certificado por contador devidamente inscrito no órgão de classe correspondente.

8.1.5.3.2.1. O balanço de abertura apresentado deverá estar registrado no órgão competente.

8.1.5.3.2.2. Quando se tratar de empresa individual ou sociedade limitada, a Administração se reservará o direito de exigir a apresentação do livro diário onde as demonstrações contábeis foram transcritas.

8.1.5.4. A documentação necessária para comprovação da capacidade econômica financeira constituir-se-á:

8.1.5.4.1. Para as Sociedades Anônimas, da publicação no Diário Oficial:

a) Das demonstrações contábeis exigidas pela Lei nº. 6404/1976, INCLUSIVE NOTAS EXPLICATIVAS;

b) Ata da assembleia geral que aprovou as demonstrações contábeis;

c) do parecer dos auditores independentes;

d) Para atendimento do item “b” em substituição a publicação no Diário Oficial, será aceito a cópia autenticada da ata da assembleia geral que aprovou as demonstrações contábeis com o devido registro na Junta Comercial.

e) Para atendimento do item “c”, em substituição a publicação em Diário Oficial, será aceito a cópia autenticada da ata da assembleia geral que aprovou as demonstrações contábeis com o devido registro da Junta Comercial.

f) Para atendimento do item “c” as companhias de capital fechado apresentarão o parecer dos auditores independentes, se houver.

8.1.5.4.2. As empresas com escrituração digital deverão apresentar a impressão do arquivo gerado pelo SPED contábil constante na sede da empresa, apresentando:

a) Termo de Autenticação com a identificação do Autenticador – Junta Comercial (impresso do arquivo SPED Contábil);

b) Termo de Abertura e Encerramento (impresso do arquivo SPED contábil);

c) Balanço Patrimonial (impresso do arquivo SPED contábil);

d) Demonstração de Resultado do Exercício (impresso do arquivo SPED contábil);

e) campo j800 com as notas explicativas;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo nº 22.387/2021

OBS: Para a sociedade limitada poderá ser apresentada cópia autenticada da publicação em Diário Oficial das demonstrações contábeis (letra “c”, “d”) em substituição ao SPED Contábil (letras “a”, “b”, “c”, “d”).

8.1.5.4.3. As empresas com escrituração em meio papel deverão apresentar: cópia autenticada das páginas do livro diário devidamente registrado no órgão competente, como segue:

- a) Termo de Abertura e Encerramento;
- b) Balanço Patrimonial;
- c) Demonstração do Resultado do Exercício;
- d) Notas Explicativas.

8.1.5.4.4. Os licitantes deverão apresentar, em folha própria, os cálculos dos índices (ILC, ILG e ISG), baseados nos dados das demonstrações contábeis (item 8.1.5.2.), conforme fórmulas expressas no referido item. Serão inabilitados, nesta fase, os licitantes que obtiverem resultados inferiores a 1,0 (um) em qualquer um dos índices elencados. O documento solicitado neste item deverá estar devidamente assinado pelo contador responsável pela empresa e pelo seu representante legal ou procurador devidamente habilitado.

No momento da análise financeira, a Administração se reservará o direito de exigir a cópia de segurança do arquivo SPED, devidamente autenticado pela Receita Federal do Brasil, para fins de verificação de autenticidade.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.1.6 A Qualificação Técnica será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:

8.1.6.1. O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica apresentados pelo licitante devem comprovar aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto de que trata o processo licitatório;

8.1.6.2. O(s) atestado(s) de capacidade técnico-operacional refere a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundário especificadas no contrato social vigente;

8.1.6.3. O(s) atestado(s) de capacidade técnico-operacional em nome do licitante, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, atestando que o licitante executou de forma efetiva serviços semelhantes ao objeto licitado, no quantitativo mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total dos postos de serviço constantes no termo de referência, por período não inferior a três (03) anos, devendo constar, obrigatoriamente, endereço, telefone e identificação do responsável pela emissão para possíveis diligências, caso necessário.

a) É admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação de que trata o subitem 8.1.6.3. Acima, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

b) Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

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

d) O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo nº 22.387/2021

contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

8.1.6.4. Indicação de 2 (dois) Responsáveis Técnicos, sendo um Gestor e um Nutricionista, ambos acompanhados de inscrição nas entidades profissionais competentes, compatíveis com a função e objeto licitado.

8.1.6.5. O vínculo existente entre o profissional técnico responsável indicado e a empresa licitante se dará por meio de cópia do contrato de trabalho do profissional, ou Carteira de Trabalho e Previdência integrante da sociedade ou, ainda, através do contrato de prestação de serviços regido pela legislação civil comum, devidamente registrado no cartório competente e/ou na entidade profissional competente.

8.2. Observações relativas aos documentos de habilitação:

8.2.1. Os documentos relativos à fase de habilitação deverão ser originais, cópias autenticadas ou cópias simples acompanhadas dos originais, para verificação da autenticidade das cópias e posterior devolução, salvo os documentos cuja autenticidade poderá ser verificada na internet, que poderão ser cópias simples, caso em que o Pregoeiro(a), se entender necessário, poderá diligenciar na internet para averiguar a autenticidade dos mesmos, habilitando ou não a licitante em função desta diligência. Não serão admitidas cópias em papel termo-sensível (fax).

8.2.1.1. Os documentos deverão preferencialmente ser apresentados na ordem solicitada.

8.2.2. Não será causa de inabilitação a mera irregularidade formal que não afete o conteúdo e a idoneidade do documento ou impeça o seu entendimento.

8.2.3. Não existindo data de validade nas certidões e/ou nos certificados exigidos para habilitação, somente serão aceitos se com prazo de expedição não superior a 90 (noventa) dias.

8.2.4. Caso a licitante seja cadastrada junto ao Município de Canoas (RS), poderá apresentar o Cartão de Registro Cadastral (CRC) em substituição dos documentos relacionados nos itens 8.1.1; 8.1.2. e o Certificado de Regularidade e Habilitação (CRH), em substituição dos documentos relacionados nos itens 8.1.3.; 8.1.4.; 8.1.5.; ambos dentro de seu prazo de validade.

8.2.5. O CRC e CRH somente se prestarão à substituição dos documentos referidos no item anterior se estiverem dentro de seu prazo de validade. Não será admitida a inclusão de documento para revalidação de CRC e/ou CRH.

9. DOS RECURSOS

9.1. Declarada a vencedora, no final da sessão, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, com o registro em ata da síntese das suas razões, quando lhe será concedido o prazo de 03 dias para apresentação das razões de recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.2. Em virtude da pandemia instaurada pelo coronavírus, o recebimento do recurso/contrarrazões se dará, exclusivamente, por meio eletrônico através do e-mail: pregaoeletronico@canoas.rs.gov.br.

9.3. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso.

9.4. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo nº 22.387/2021

10. DA HOMOLOGAÇÃO

10.1. Após a adjudicação do objeto à licitante vencedora, a Autoridade Competente homologará a licitação.

11. DA CONTRATAÇÃO:

11.1. A Unidade de Contratos (UC/DLC/SMPG) convocará regularmente a licitante vencedora, para assinar o termo de contrato, dentro prazo de dois dias úteis, prorrogável por uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo da sanção prevista no edital.

11.2. É facultado à administração, quando a convocada não assinar o termo de Contrato no prazo e condições estabelecidos, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação, sem prejuízo da sanção prevista no edital.

11.3. Decorridos sessenta dias da data da entrega das propostas, sem convocação para a contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

11.4. As cláusulas relativas aos prazos e vigência contratual, condições gerais, obrigações da contratada e do contratante, fiscalização, pagamentos, penalidades e demais cláusulas e condições relativas à execução do objeto, estão previstas na minuta de contrato e deverão ser atendidas na íntegra pela(s) licitante(s) vencedora(s).

12. DAS PENALIDADES

12.1. A participação na licitação sujeita as penalidades que seguem.

12.1.1. Quanto procedimento da licitação:

12.1.1.1. deixar de apresentar a documentação exigida: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de um ano e multa compensatória equivalente a 30% da tabela referência;

12.1.1.1.1. A inabilitação decorrente da interpretação subjetiva da área técnica quanto à comprovação da capacidade técnica ou econômica não será fato gerador para a aplicação da penalidade prevista no subitem anterior.

12.1.1.2. manter comportamento inadequado durante o pregão: afastamento do certame e suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de seis meses;

12.1.1.3. deixar de manter a proposta: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa compensatória, calculada sobre o valor da proposta, atualizada até o momento da notificação para apresentação da defesa;

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

13.1. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

13.2. O processo licitatório encontra-se à disposição dos interessados no DLC/SMPG, localizado a Rua Frei Orlando, 199, 4º andar, Centro, fone (051) 32363099, no horário constante do item 1.7.

13.3. As dúvidas e controvérsias oriundas da licitação serão dirimidas no Foro de Canoas (RS), quando não resolvidas administrativamente.

Município de Canoas, aos dezesseis dias do mês agosto do ano de dois mil e vinte e um.

Fábio Ramos Cannas
Secretário Municipal de Planejamento e Gestão



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo nº 22.387/2021

ANEXO I - MODELO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO

Através do presente, credenciamos o (a) Sr.(a)
....., portador (a) da Cédula de Identidade nº
..... e CPF nº
a participar da licitação instaurada pelo Município de Canoas / RS, na modalidade Pregão Presencial, na qualidade de representante legal, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da licitante.....
....., CNPJ nº
....., bem como formular propostas, apresentar declarações e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.
..... de de 2021.

Assinatura do representante legal da licitante

Nome do representante legal da licitante

OBSERVAÇÃO: Este termo de credenciamento deverá ser entregue **fora** dos envelopes.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo nº 22.387/2021

ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DE QUE NÃO ESTÁ TEMPORARIAMENTE SUSPENSA DE PARTICIPAR EM LICITAÇÃO E IMPEDIDA DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO E DE QUE NÃO FOI DECLARADA INIDÔNEA PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

Através da presente, declaramos que a licitante CNPJ nº., cumpre plenamente os requisitos de habilitação da licitação instaurada pelo Município de Canoas no presente Pregão Presencial. Declaramos também que a licitante não está temporariamente suspensa de participar de licitação e impedida de contratar com a Administração Pública e de que não foi declarada inidônea de licitar ou contratar com a Administração Pública.

....., de de 2021.

Assinatura do representante legal da licitante ou do procurador / preposto / credenciado

Nome do representante legal da licitante ou do procurador / preposto / credenciado

OBSERVAÇÃO: esta declaração deverá ser entregue **fora** dos envelopes.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo nº 22.387/2021

**ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO
ART. 27, INC. V DA LEI Nº 8.666/93.**

O abaixo assinado, na qualidade de representante legal da licitante
....., vem, através da
presente, declarar, sob as penas da Lei, que a mesma não desenvolve trabalho noturno,
perigoso ou insalubre com pessoas menores de dezoito anos, nem desenvolve qualquer
trabalho com menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze
anos, demonstrando cumprimento do Art. 27, Inc. V da Lei Nº. 8.666/93.

....., de de 2021.

Assinatura do representante legal da licitante ou do procurador / preposto / credenciado

Nome do representante legal da licitante ou do procurador / preposto / credenciado

OBSERVAÇÃO: Esta declaração deverá ser entregue **dentro** do envelope nº 02, relativo à habilitação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo nº 22.387/2021

ANEXO IV – TERMO DE REFERÊNCIA

1. Objeto Licitado

Coordenação da equipe de serviços, preparação da alimentação escolar, coordenação e execução dos serviços de conservação e limpeza de ambientes internos e externos das escolas municipais e SME Canoas, realizados pela equipe própria da contratada, oferecer suporte para a administração escolar quando da ocorrência de eventos críticos, oferecer suporte para a Direção Escolar no cuidado dos alunos e na relação com a comunidade escolar, visando à obtenção de adequadas condições de segurança, salubridade, higiene do ambiente escolar, alimentação de qualidade, eficiência na utilização dos recursos disponibilizados para a escola.

2. Justificativa

A educação é um dever do Estado – CF/88, art. 205 -, e um direito social garantido a todos - CF/88, art. 6º. Desta premissa, aliada à eficiência – CF/88, art. 37 -, surge a sugestão de prestação eficaz de serviços – não pedagógicos – a qual agora se pretende contratar, porque sugere um novo conceito onde as tarefas administrativas sejam efetuadas e gerenciadas por profissionais especialmente contratados e treinados, criando assim a possibilidade de um novo ambiente, onde a administração da escola esteja focada na ação pedagógica.

A realidade do Município de Canoas é de 85 escolas municipais em funcionamento e mais 01 em construção, tendo aproximadamente 27.300 mil alunos matriculados no Ensino Fundamental e 5.700 mil na Educação Infantil. A Secretaria Municipal de Educação, visando qualificar os serviços prestados às escolas, sugere a contratação de serviços especializados para coordenação dos serviços nas escolas, incluindo a alimentação escolar, conservação e limpeza de ambientes internos e externos, garantindo condições necessárias de higiene e estruturas físicas adequadas, sejam elas administrativas ou de tecnologia da informação e um ambiente limpo e conservado, proporcionando estímulo, saúde e bem-estar a toda comunidade escolar.

A experiência que se repete é um simples reflexo do êxito experimentado nos últimos anos, onde se deixou de contar com três contratos diferentes para a realização de alguns destes serviços: agente de manipulação de alimentos, limpeza e segurança, com diferentes prestadores e sem articulação entre eles. Circunstância, esta, que apresentava grandes dificuldades operacionais, uma vez que cabe as Diretoras das Escolas o gerenciamento destes três contratos, sendo que a Diretora, por disposição legal, não possui autoridade sobre os terceiros lotados em sua escola. Por outro lado, por deficiências no processo de contratação, que não fixou verbas específicas para supervisão, coordenação e qualificação, o controle exercido pelas empresas sobre os funcionários lotados e sobre a qualidade do serviço prestado era muito precário. Esta sistemática resultava em serviços deficientes em todas as áreas, além do descontrole nos itens de consumo no interior da escola: gêneros alimentícios, gás, água, energia elétrica e material de limpeza e higiene.

Esta deficiência no processo de prestação de serviços nas escolas exigia que as direções investissem tempo e energia na solução de problemas administrativos, desfocando da tarefa principal que é a ação pedagógica.

O novo conceito experimentado desde 2014 parte dos seguintes princípios:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo nº 22.387/2021

a) Todos são Educadores:

Todos os profissionais que atuam na escola são educadores de fato, uma vez que podem exercer grande influência, para o bem ou para mal, na formação das crianças. Basta ver que lembramos de muitas pessoas que atuavam na escola além dos professores: como a pessoa que cuidava do portão, que servia merenda, que cuidava o bar, que fazia a limpeza, entre outros. Sendo assim, todos os que trabalham nas escolas, independente da função, são cômicos dessa condição, recebendo capacitação prévia para trabalhar com educandos.

Desde a implementação desse modelo de gestão de serviços nas escolas do município, tem-se exigido que todos os profissionais que irão atuar nas escolas, recebam capacitação específica prévia, tanto técnica nas atividades que irão desempenhar, como na forma de atuar no ambiente escolar.

b) Foco na Ação Pedagógica:

O Corpo Docente e a Direção Escolar estão, hoje, integralmente focados na ação pedagógica, a fim de proporcionar ambiente escolar adequado ao aprendizado e a convivência dos alunos, uma vez que a Direção Escolar constitui autoridade pública, eleita pela comunidade escolar, para desempenhar esta função. Assim, hoje, os serviços necessários ao funcionamento da escola estão sob coordenação profissional terceirizada, subordinada a estrutura administrativa da SME, a quem cabe oferecer as condições adequadas ao funcionamento das escolas.

c) Integração das atividades dentro da escola:

Os profissionais que atuam dentro da escola não atuam isoladamente, mas formam uma equipe de trabalho, focada nas necessidades de cada escola, com coordenação específica que é exercida, em todas as EMEF's, pelo Coordenador de Serviços. Desta forma, os profissionais responsáveis pela higienização e pelo preparo da merenda, também recebem treinamento para auxiliar no bom andamento das atividades escolares, como abrir e fechar a escola, cuidar do recreio, comunicar ocorrências, entre outros. Esta equipe é chefiada, *in loco*, pelo Coordenador de Serviços, a quem cabe: solicitar, receber e controlar os consumíveis; aferir a efetividade e os serviços executados pela equipe; ser o interlocutor imediato com a Direção da Escola para a solução de qualquer contingência; gerenciar a execução de serviços que eventualmente estejam sendo prestados dentro da escola; encaminhar situações de emergência acionando a central, entre outros. Em suma, criou-se, dentro das escolas do município, uma organização racional para a prestação de todos os serviços necessários ao bom funcionamento dessas.

d) Estabelecer padrão para os serviços escolares:

A SME consolidou, nos últimos anos uma antiga aspiração, estabelecer protocolos de funcionamento para as escolas, materializando o conceito de rede: estruturas descentralizadas autônomas com coordenação centralizada e automatização de gestão de qualidade e operacional. Para o adequado funcionamento da rede foi necessário estabelecer padrões de conduta para as situações de rotina que pertinentes ao funcionamento das escolas, como por exemplo, na forma de solicitação dos gêneros



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo nº 22.387/2021

alimentícios e no seu armazenamento, no preparo da comida, na forma de higienização, na forma de receber e dispensar os alunos, em situações de emergência como conflitos ou acidentes, entre outros.

Para tanto a presente contratação prevê a continuidade do projeto de coordenação, gerenciamento e suporte das demandas e ocorrências relatadas pela equipe de serviços sediadas nas escolas. Todos os eventos: sejam solicitações de consumíveis, serviços ou ocorrências que envolvam acidentes ou conflitos, são registrados e tabulados, o que possibilita o envio ao setor responsável pela solução, seja interno da SME, da contratada ou de outras unidades. O registro destes eventos permite o gerenciamento das rotinas escolares, o estabelecimento de indicadores físicos e de qualidade, bem como o gerenciamento, pela SME, das equipes que atuam nas escolas e de todas as demais equipes do contrato.

e) Supervisão e orientação em campo:

A qualidade dos serviços que estão sendo prestados precisa ser aferida, *in loco*, com fiscalização do serviço é realizada presencialmente em cada unidade de ensino tanto nas EMEF's quanto nas EMEI's, assim, sem prejuízo da fiscalização exercida diretamente pela SME, a equipe de campo, composta por nutricionistas da CONTRATADA e da SME, são responsáveis pelo acompanhamento da qualidade do conjunto dos serviços que estão sendo prestados nas escolas, bem como oferecer orientação aos profissionais. O foco principal da ação desta equipe será o manuseio e preparo dos alimentos, porém também recebem treinamento para aferir, mediante utilização de protocolos prévios, os demais serviços, bem como o nível de satisfação da Direção Escolar com a estrutura disponível.

f) Respeito à Direção da Escola como Autoridade Pública:

Foi estabelecido, desde a implantação do sistema de gerenciamento da prestação de serviços nas escolas da rede municipal, um canal direto de comunicação da Direção da Escola com a estrutura da SME, a fim de que se possa encaminhar com celeridade suas demandas. A Direção escolar, como autoridade pública eleita pela comunidade, precisa de atendimento condizente com sua função e de estrutura de apoio adequada.

g) Criar processo de inclusão social:

A exigência é que todos os profissionais que atuam no contrato recebam treinamento específico, de forma que seja viável recrutar moradores das proximidades de cada estabelecimento, com grande possibilidade de ser ou ter sido membro da comunidade escolar, o que significa oferecer oportunidade de trabalho, em muitos casos, a quem nunca teve. Esta sistemática criou uma nova dinâmica na própria escola, já que os profissionais que são lotados possuem sentimento de pertencimento àquele ambiente.

h) Eficientizar o uso dos recursos da Educação:

A integração das estruturas de prestação de serviços terceirizados com a estrutura da SME, resultou na potencialização sinérgica, o que otimizou o



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo nº 22.387/2021

desempenho de ambas, melhorou a qualidade dos serviços prestados, minimizou desperdícios e qualificou o ambiente escolar, com melhorias tanto no ambiente e na estrutura interna de cada escola, como na relação destas com a SME. Como resultado aumentou a produtividade dos recursos investidos na educação e melhorar as condições para o desenvolvimento da ação pedagógica.

i) Contratada com estrutura compatível com a dimensão do presente contrato:

O escopo do presente contrato exige prestador com estrutura administrativa adequada e compatível de recursos humanos que possuam, caso dos Coordenadores de Serviços, experiência no manuseio de mídias tecnológicas. A experiência da Prefeitura de Canoas tem demonstrado que fornecedores sem esta estruturação acabam tendo grandes dificuldades de execução, o que compromete a qualidade dos serviços.

Administrar um negócio que envolverá mais de 500 colaboradores diretos, lotados em mais de 80 unidades educacionais/operacionais distribuídas por todo o território de Canoas e com faturamento mensal aproximado de R\$ 2,4 milhões, já se constitui em grande desafio para qualquer organização. Exige sólidas rotinas administrativas para garantir a execução dos serviços contratados e para cumprir a legislação trabalhista. Descontroles de qualquer ordem podem ocasionar expressivos passivos trabalhistas, por exemplo, comprometendo a capacidade da contratada de prestar os serviços e deixando desassistida a comunidade de Canoas em serviço essencial.

Agregue-se a este desafio administrativo, a necessidade de administrar este tipo de contratação na realidade de Canoas, Região Metropolitana de Porto Alegre, onde para boa parte dos cargos aqui descritos, o conceito de inclusão social é condição para encontrar pessoas dispostas a cumprir estas funções, assim, a existência de sólidas estruturas de recrutamento e de apoio ao trabalhador e sua família, constituem-se em condição fundamental para atender as metas de absenteísmo e *turn over*, previstas para este contrato, bem como para manter os quadros completos, o que é essencial para o adequado desempenho das atividades.

O presente contrato exige do prestador experiência e domínio em ferramentas e conceitos de gestão. Desde os processos de trabalho que permitam fluir a relação entre as equipes lotadas nas escolas e as estruturas da Prefeitura e de outros atores, incluindo a posse e o pleno domínio de softwares que viabilizam esta troca de informações.

Por fim, a execução do presente contrato exige aporte expressivo de capital de giro/capacidade de endividamento, equivalente a no mínimo três faturas mensais durante todo o contrato, além do investimento da estrutura inicial: infraestrutura física, recrutamento e capacitação dos funcionários. Isto ocorre, porque emitida a fatura ao término do mês, considerando a complexidade que envolve o presente contrato, é razoável destinar duas semanas para a estrutura da Prefeitura conferir a fatura apresentada e depois enviar para pagamento, o que de acordo com o Decreto 12/2013, ocorrendo até 30 dias após a abertura do competente processo de pagamento não se considera atraso. Significa para a empresa contratada a disponibilidade financeira de arcar com os custos de até três meses de operação antes de receber, além do período pré-operacional.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo nº 22.387/2021

Esta realidade explica e justifica as exigências deste edital, visando a segurança da contratação com sólidas estruturas administrativas e financeiras, onde deverão ser observados a existência de capacidade financeira/endividamento, capital social mínimo de 10% do valor anual do contrato, dentre outros, por tratar-se de serviços continuados que não podem sofrer interrupção por problemas desta ordem.

3. **Objetivo**

Eficientizar a prestação dos serviços para o completo atendimento dos princípios constitucionais entabulados no art. 27, caput da Constituição Federal, bem como os demais princípios afeitos às licitações, executando os serviços relacionados com manutenção, higienização, auxílio no controle dos alunos e atividades relacionadas ao preparo da merenda nas escolas municipais de Canoas.

4. **Descrição dos Serviços**

Contratação de empresa para coordenação da equipe de serviços, preparação da alimentação escolar, coordenação e execução dos serviços de conservação e limpeza de ambientes internos e externos das escolas municipais que serão prestados da seguinte forma:

4.1 **Atendimento Presencial Escolar – Agentes Educacionais**

A ser realizado nas dependências das escolas municipais de ensino fundamental e infantil, com regime de trabalho de 220 horas/mês; 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com jornada de 8 horas e 48 minutos, diárias de segunda à sexta-feira, com intervalo de 01 (uma) hora para refeição.

5. **Contratação de colaboradores**

Apresentar proposta de contratação de seus colaboradores conforme critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação (SME) neste Termo de Referência. Importante destacar que em virtude do objeto que se quer contratar ter a sua execução prioritariamente em unidades educacionais, de forma a promover a inserção destas pessoas junto à comunidade escolar, utilizamos o termo “agente educacional”, no intuito de criar o sentimento de pertencimento dos colaboradores/funcionários. Outrossim, o cargo de servente/auxiliar de limpeza é apresentado como agente educacional 1 e o cargo de cozinheira é apresentado como agente educacional 2.

5.1 **Insumos Diversos:**

5.1.1. Os uniformes e os EPIs deverão ser entregues ao colaborador com a devida comprovação, através de recibo assinado, não podendo ser repassado o custo deste ao ocupante do posto de serviço.

5.1.2. Mensalmente deverá ser enviada ao fiscal do contrato de forma on line, juntamente com a documentação.

5.1.3. Para pagamento, de acordo com a legislação municipal vigente, cópia dos comprovantes de recebimento dos uniformes e EPIs, para fins de controle.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo nº 22.387/2021

Uniforme para as **cozinheiras (agente educacional 2)** será composto de:

01 par de botas branco de borracha antiderrapante, com reposição anual;

02 pares de sapatos branco de couro ou courino e sem cadarço com solado antiderrapante, com reposição anual;

Itens que compõem o uniforme com reposição semestral:

02 calças brancas sem bolso de tecido grosso não sintético e não transparente;

02 camisetas de algodão brancas manga curta;

02 camisetas de algodão brancas manga comprida;

02 aventais de napa brancos com tiras para ajuste no pescoço e cintura;

02 aventais de algodão brancos com tiras para ajuste no pescoço e na cintura;

02 jalecos brancos, de tecido não sintético, sem bolsos, sem botões expostos, com mangas compridas que cubram a totalidade da roupa pessoal;

02 jalecos brancos, de tecido não sintético, sem bolsos, sem botões expostos, com mangas curtas.

Os itens do uniforme que são descartáveis ou que se deteriorem (touca descartável, luvas descartáveis, luvas de borracha e outros que a legislação venha a exigir) devem ser disponibilizados para cada cozinheiro no primeiro dia de vigência do contrato, com obrigatoriedade de reposição periódica, sendo que deve ser entregue a quantia correspondente, no mínimo:

01 touca descartável diária;

01 par de luvas de procedimento (sem pó ou talco) diária;

01 par de luvas de plástico descartável diária;

01 par de luvas de borracha com palma e dedos antiderrapantes de cor amarela para lavagem da louça, semanal;

01 par de luvas de borracha verde ou azul para limpeza em geral, quinzenal;

01 par de luvas térmica, em silicone, impermeável, com palma antiderrapante, comprimento total de 40 cm e suporte até 250° C, com reposição anual.

Uniformes para **Servente (agente educacional 1)** será composto de:

01 par de botas pretas de borracha antiderrapante, com reposição anual;

02 pares de sapatos preto de couro ou courino, sem cadarço com solado antiderrapante, com reposição anual;

02 calças verdes de tecido grosso e não transparente, com reposição anual;

02 camisetas de algodão verdes manga curta, com reposição anual;

02 camisetas de algodão verdes manga comprida, com reposição anual;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo nº 22.387/2021

- 02 aventais de pvc para uso exclusivo para áreas de lavagem, com reposição anual;
- 02 luvas de nitrila ou látex cano médio com reposição bimestral;

Uniformes para o **Coordenador de Serviços** será composto de:

- 02 jalecos brancos de tecido não sintético, com 02 bolsos frontais localizados na parte inferior, sem botões expostos, com mangas compridas que cubram a totalidade da roupa pessoal, com reposição anual;
- 02 jalecos brancos, de tecido não sintético, com 02 bolsos frontais localizados na parte inferior, sem botões expostos, com mangas curtas, com reposição anual;
- 01 touca descartável diária.

Obs.: O coordenador de serviços deverá utilizar o jaleco e touca apenas nas atividades efetuadas na cozinha, refeitório e estoque de alimentos. É vetado o uso de jaleco e touca descartável fora desses espaços, para que não ocorra a contaminação dos alimentos.

Os Coordenadores de serviços devem cumprir os requisitos de higiene e saúde dos manipuladores, conforme Portaria Estadual nº 78/2009.

5.1.4. Os uniformes e EPIS (devem ser fornecidos impreterivelmente para cada cozinheiro, servente e coordenador de serviços durante o primeiro dia de vigência do contrato, com reposições conforme descrito acima). Em casos de danificações deverá o mesmo ser repostado no prazo de 24 (vinte e quatro horas), sendo que a empresa é a responsável pela entrega no ambiente de trabalho.

5.1.5. Todas as peças do vestuário devem conter a identificação da CONTRATADA em serigrafia.

5.1.6. A CONTRATADA deverá manter seu pessoal uniformizado, e provendo-os de todos os Equipamentos Individual de Proteção (EPIs), diariamente, sem custos ao colaborador.

5.1.7. EPI: O fornecimento de EPI ficará condicionado ao laudo dos riscos ambientais, conforme avaliação técnica estabelecida pelo PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambiental) elaborado pela própria empresa, a qual deverá fornecer e responsabilizar-se pela distribuição e uso de EPI – Equipamentos de Proteção Individual - e cumprindo as disposições da Consolidação das Leis de Trabalho atinentes à Segurança e medicina do trabalho, a NR-6 aprovada pela Portaria 3214/78 do Ministério do Trabalho.

5.1.8. Os uniformes devem ser utilizados apenas nas dependências internas do local de trabalho, sendo que fica de responsabilidade do funcionário manter os uniformes limpos e trocados diariamente.

5.2 Capacitação

5.2.1. A CONTRATADA deverá implantar Programa de Qualificação Profissional tendo como finalidade estabelecer as diretrizes e os procedimentos técnico-pedagógicos para a execução das ações de capacitação e qualificação destinadas à melhoria da qualidade dos serviços prestados, ao cumprimento dos objetivos institucionais e ao



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo nº 22.387/2021

desenvolvimento integral dos trabalhadores da empresa, buscando melhor qualidade de vida e realização profissional.

5.2.2. A capacitação será planejada conjuntamente com a Secretaria Municipal de Educação, atendendo as diretrizes desta e aos princípios expostos no presente Termo de Referência, sendo dividida em duas etapas:

5.2.3. Formação Básica – com duração de 40 horas: um módulo de 20 horas focadas na capacitação técnica; outro módulo de 20 horas focadas na ação pedagógica. O conteúdo deste módulo será de responsabilidade da SME.

5.2.4. Formação Continuada – com duração de no mínimo 20 horas/ano.

5.2.5. A Formação Básica é pré-condição para que os empregados da contratada exerçam qualquer atividade nas escolas.

5.3. Férias

Haverá férias coletivas, em datas a serem acordadas entre o tomador de serviços e o prestador de serviços. Não será necessária a substituição de funcionários durante este período.

6. Descrição dos Cargos

Abaixo estarão discriminados serviços a serem prestados assim como os cargos que constam do objeto com a indicação por lote correspondente.

Atendimento Presencial

A ser realizado nas dependências das escolas municipais de ensino fundamental e infantil, com regime de trabalho de 220 horas/mês; 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com jornada de 8 horas e 48 minutos, diárias de segunda à sexta feira, com intervalo de 01 (uma) hora para refeição.

6.1. Agente Educacional Nível 1 – Auxiliar de Limpeza

6.1.1 Descrição do Cargo

Consiste em realizar serviços de limpeza e conservação de locais, móveis, utensílios e equipamentos; abrir e fechar o portão da escola; efetuar pequenos reparos de manutenção; auxiliar a organizar o recreio escolar, auxiliar nas demais atividades escolares e desempenhar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem atribuídas.

6.1.2 Atividades do Cargo

- Abrir e fechar o portão da escola;
- Efetuar o controle de pessoas no estabelecimento (entrada e saída);
- Efetuar o controle de entrada e saída de bens e produtos no estabelecimento;
- Realizar a coleta e separação do lixo da escola;
- Limpeza interna e externa da escola incluindo: limpeza de vidros, paredes, portas, mesas e classes, piso e fachadas das escolas;
- Pequenos reparos de manutenção incluindo: troca de lâmpadas, troca de torneiras, pequenas pinturas, conserto de torneiras, etc.;
- Auxiliar a organizar o recreio escolar;
- Auxiliar na execução de outras atividades quando solicitadas, compatíveis com o cargo.



6.1.3. Requisitos para o cargo

- Ensino Fundamental Incompleto
- Morar preferencialmente nas imediações do estabelecimento escolar de atuação.

6.1.4. Conhecimentos e Atitudes

Demonstrar educação; manter postura colaborativa; expressar-se com clareza, dar provas de honestidade; demonstrar asseio; adaptar-se à clientela variada; demonstrar desinibição; dar provas de atenção; demonstrar espírito de equipe; organizar-se; agir de forma prestativa; intervir com discrição; demonstrar gentileza; tratar as pessoas sem discriminação; demonstrar controle emocional; dar provas de destreza manual; demonstrar senso de responsabilidade; manter-se atualizado, aplicar normas de combate a incêndios; prestar primeiros socorros e utilizar equipamentos de segurança.

6.1.5. Remuneração

Salário Normativo da Categoria + insalubridade de 40% CCT SINDIASSEIO (Conforme Anexo I – Orçamento Estimado)
FGTS – Férias – 13ª Terceiro Salário – Qualificação Básica e Continuada

6.2. Agente Educacional Nível 2 – Cozinheira(o)

6.2.1. Descrição do Cargo

Organizar e realizar serviços de cozinha nas escolas municipais de Canoas, elaborando o pré - preparo, o preparo, a finalização dos alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos, servir a alimentação aos alunos, higienizar as instalações utilizadas incluindo o refeitório, assim como atender as demandas recebidas. Auxiliar, quando solicitado, nas demais atividades da escola, compatíveis com o cargo, como abrir e fechar o portão, auxiliar no recreio escolar e comunicar ocorrências para a equipe diretiva e SME.

6.2.2. Atividades do Cargo

- Efetuar o controle de pessoas no estabelecimento (entrada e saída);
- Efetuar o controle de entrada e saída de bens e produtos no estabelecimento;
- Preparar alimentos: temperar alimentos de acordo com métodos de cocção; controlar tempo e métodos de cocção; aquecer alimentos pré-preparados; avaliar sabor, aroma, cor e textura dos alimentos e finalizar molhos quentes e frios;
- Finalizar alimentos: Montar alimentos de acordo com apresentação definida, encaminhar alimentos prontos para o local apropriado, coletar amostras de alimentos prontos em conformidade com a legislação;
- Pré-preparar alimentos: descongelar alimentos, higienizar alimentos, limpar carnes, aves, pescados e vegetais, desossar carnes, aves e pescados, porcionar alimentos, marinar carnes, aves, pescados e vegetais, elaborar massas, elaborar caldos, fundos e molhos básicos, pré-cozinhar alimentos;
- Planejar rotina de trabalho: colaborar na criação do cardápio, listar ingredientes de acordo com o plano de produção e capacidade de armazenamento, quantificar ingredientes, requisitar materiais, especificar alimentos, otimizar uso dos equipamentos, solicitar manutenção de equipamentos, identificar necessidade de novos equipamentos,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo nº 22.387/2021

testar receitas, planejar rotina de limpeza, planejar estocagem, solicitar e trocar gás de cozinha, preenchendo planilha de controle, conferir mercadoria entregue;

- Iniciar atividades na cozinha: usar uniforme, organizar utensílios de trabalho, higienizar equipamentos, utensílios e bancada, verificar funcionamento dos equipamentos, definir horários de execução e término de tarefas de acordo com prioridades, observar padrão de qualidade dos alimentos, organizar ingredientes conforme a produção;
- Fechar cozinha: guardar produtos não utilizados, desligar equipamentos, lavar equipamentos e utensílios, embalar lixo separando lixo orgânico do reciclado, retirar lixo da cozinha, lavar cozinha e refeitório, fechar instalações e dependências;
- Estocar e conservar alimentos: verificar condições de alimentos para reaproveitamento, controlar temperatura de alimentos, etiquetar alimentos, acondicionar alimentos para congelamento, armazenar alimentos de acordo com as normas de higiene, controlar armazenamento de alimentos;
 - Servir a alimentação aos alunos e higienizar as louças e o refeitório;
- Auxiliar, quando solicitado, nas demais atividades da escola, compatíveis com o cargo, como abrir e fechar o portão, auxiliar no recreio escolar e comunicar ocorrências.
 - Realizar higiene e limpeza de equipamentos e ambientes, com periodicidade, bem como realizar controle de temperatura e medir temperaturas de geladeiras e freezers, conforme orientação da SME;

6.2.3. Requisitos para o cargo

- Ensino Fundamental
- Morar preferencialmente nas imediações do estabelecimento escolar de atuação.

6.2.4. Conhecimentos e Atitudes

Trabalhar em equipe; demonstrar honestidade profissional na preparação dos alimentos; demonstrar capacidade de ser flexível; demonstrar versatilidade; desenvolver paladar e olfato; aguçar visão; demonstrar capacidade de iniciativa; demonstrar criatividade; dominar técnicas de preparação e conservação de alimentos; atualizar-se na profissão, ler livros e revistas especializadas; participar de eventos culinários; frequentar treinamentos quando oferecidos; demonstrar asseio pessoal; evitar perdas e desperdícios; aprender o manuseio de novos equipamentos; trabalhar com atenção; trabalhar com ética; zelar pelos equipamentos e utensílios; usar EPI.

6.2.5. Remuneração

Salário Normativo da Categoria + insalubridade de 40% CCT SINDIASSEIO (Conforme Anexo I – Orçamento Estimado)
FGTS – Férias – 13ª Terceiro Salário – Qualificação Básica e Continuada

6.3. Coordenador de Serviços

6.3.1. Descrição do Cargo

Coordenar as atividades de limpeza, conservação, manutenção e alimentação escolar e serviços de apoio administrativo, visando garantir o estado de conservação física das instalações e a qualidade dos serviços de apoio administrativo, assim como atender as demandas recebidas através da SME e da Direção da Escola.



6.3.2. Atividades do Cargo:

- Abrir e fechar o portão da escola;
- Coordenar e executar, quando necessário, o controle de acesso das pessoas no estabelecimento (entrada e saída);
 - Coordenar e executar, quando necessário, o controle de entrada e saída de bens e produtos no estabelecimento;
 - Assegurar a qualidade e a presteza dos serviços;
 - Atuar como linha de frente nos momentos críticos do ambiente escolar, como por exemplo: recepção e entrega dos alunos, recreio, incidentes e acidentes;
 - Atestar o recebimento de gêneros alimentícios, gás e outros consumíveis;
 - Gerenciar os serviços que estão sendo executados dentro da escola por terceiros;
 - Gerenciar o processo de manutenção das instalações físicas e dos equipamentos da escola;
 - Distribuir e fiscalizar utilização dos equipamentos de segurança;
 - Definir e controlar as escalas de trabalho e distribuir as tarefas e executar o controle de pessoas no Estabelecimento de Ensino (saída e entrada), diariamente;
 - Solicitar a SME os gêneros alimentícios, materiais de consumo, serviços de manutenção e outros serviços necessários para o adequado funcionamento da escola;
Encaminhar, mensalmente relatório padronizado das atividades e ocorrências registradas na escola.

6.3.3. Requisitos para o cargo

Ensino Médio.

6.3.4. Conhecimentos e Atitudes

Trabalhar em equipe; demonstrar capacidade de ser flexível; demonstrar versatilidade; demonstrar capacidade de iniciativa; demonstrar criatividade; frequentar treinamentos quando oferecidos; demonstrar asseio pessoal; evitar perdas e desperdícios; aprender o manuseio de novos equipamentos; trabalhar com atenção; trabalhar com ética; zelar pelos equipamentos e utensílios; usar EPI.

6.3.5. Remuneração

Composto pelo salário base de auxiliar administrativo +50% de gratificação (Conforme Anexo I – Orçamento Estimado)

FGTS – Férias – 13ª Terceiro Salário – Qualificação Básica e Continuada

6.4. Técnico de Segurança do Trabalho

6.4.1. Descrição do Cargo

Promover inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho. Preparar programas de treinamento sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas de segurança, visando ao desenvolvimento



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo nº 22.387/2021

de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho. Determinar a utilização pelo trabalhador dos equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador. Pesquisar e analisar as causas de doenças ocupacionais e as condições ambientais em que ocorreram, tomando as providências exigidas em lei, visando evitar sua reincidência, bem como corrigir as condições insalubres causadoras dessas doenças. Promover campanhas, palestras e outras formas de treinamento com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, bem como para informar e conscientizar o trabalhador sobre atividades insalubres, perigosas e penosas, fazendo o acompanhamento e avaliação das atividades de treinamento e divulgação. Supervisionar os serviços de cantina, vigilância e portaria, visando garantir o bom atendimento ao público interno e visitantes.

6.4.2. Atividades do Cargo

- Distribuir os equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador.
- Colaborar com a CIPA em seus programas, estudando suas observações e proposições, visando a adotar soluções corretivas e preventivas de acidentes do trabalho.
- Levantar e estudar estatísticas de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, analisando suas causas e gravidade, visando a adoção de medidas preventivas.
- Elaborar planos para controlar efeitos de catástrofes, criando as condições para combate a incêndios e salvamento de vítimas de qualquer tipo de acidente.
- Preparar programas de treinamento, admissional e de rotina, sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas e procedimentos de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho.
 - Prestar apoio à SIPAT, organizando as atividades e recursos necessários.
 - Avaliar os casos de acidente do trabalho, acompanhando o acidentado para recebimento de atendimento médico adequado.
 - Realizar inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho.
 - Interagir com a Direção da Escola, com o Coordenador de Serviços e com os Agentes Educacionais de forma a facilitar ações integradas focadas na qualificação das rotinas de serviços, na correta solução dos problemas e na qualificação do ambiente escolar.
 - Elaborar relatório de cada visita, conforme protocolo, e submeter ao gestor do contrato.

6.4.3. Requisitos para o cargo

- Curso técnico ou superior em Segurança do Trabalho
- Possuir Carteira de Habilitação, no mínimo categoria B.

6.4.4. Conhecimentos e Atitudes



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo nº 22.387/2021

Visão prospectiva e sistêmica, possuir habilidades gerenciais, capacidade de organização das tarefas, demonstrar espírito de equipe comética e discrição, foco na orientação da equipe para qualificação do serviço e melhoria contínua dos processos de trabalho. Capacidade para desenvolver relações de confiança e integração com os diversos atores do ambiente escolar, de forma a obter elementos para compreender as dificuldades e atuar na solução.

6.4.5. Remuneração

Salário Normativo da Categoria (Conforme Anexo I – Orçamento Estimado)
FGTS – Férias – 13ª Terceiro Salário – Qualificação Básica e Continuada

6.5. Auxiliar Administrativo

6.5.1. Descrição do Cargo

Consiste em realizar serviços administrativos em geral, servindo de apoio as atividades da Contratada na formalização dos procedimentos pactuados no contrato. Atuará no contato direto com os colaboradores da Contratada e fornecedores, emitindo e recebendo documentos, atendendo telefone, atualizando cadastros e fornecendo informações e material.

6.5.2. Atividades do Cargo

- Efetuar o primeiro atendimento dos postulantes a vaga de emprego;
- Elaborar, entregar e receber documentos;
- Atender telefone;
- Auxiliar nas políticas de Recursos Humanos (Contratação, demissão, benefícios, vale alimentação, vale transporte, e demais funções inerentes ao cargo)
- Auxiliar na organização do efetivo a ser diariamente distribuído nas escolas;
- Comunicar ocorrências para o Supervisor;
- Auxiliar na execução de outras atividades quando solicitadas, compatíveis com o cargo

6.5.3. Requisitos para o cargo

Ensino Médio

6.5.4. Conhecimentos e Atitudes

Demonstrar educação; manter postura colaborativa; boa capacidade de expressão verbal e escrita, demonstrar asseio; adaptar-se à clientela variada; conhecimentos básicos de informática (word e excel); demonstrar espírito de equipe; boa capacidade de gestão de tempo e tarefas; agir de forma prestativa; tratar as pessoas sem discriminação; demonstrar senso de responsabilidade; saber utilizar equipamentos de escritório (fotocopiadoras, agendas, e demais).

6.5.5. Remuneração

Salário Normativo da Categoria CCT SINDIASSEIO (Conforme Anexo I – Orçamento Estimado)

FGTS – Férias – 13ª Terceiro Salário – Qualificação Básica e Continuada



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo nº 22.387/2021

6.6. Supervisor

6.6.1. Descrição do Cargo

Profissional responsável pela coordenação das equipes de trabalho, respondendo pelos recursos humanos, supervisionando a prestação de serviços, na forma contratada, dando assessoria ao Gestor do Contrato, elaborando relatórios com apoio tecnológico e conduzindo reuniões, sob a orientação do Gestor do Contrato, coordenará os recursos materiais, providenciando meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos.

6.6.2. Atividades do Cargo

- Promover a contratação de pessoal;
- Auxiliar os novos colaboradores na adaptação às suas novas funções;
- Motivar colaboradores novos e antigos;
- Incentivar a comunicação;
- Emitir relatório mensal sobre problemas encontrados na execução do contrato;
- Coordenar as políticas de Recursos Humanos;
- Repassar as diretrizes estabelecidas pelo Gestor do Contrato.

6.6.3. Requisitos para o cargo

Ensino Superior.

Possuir Carteira de Habilitação, no mínimo de categoria B.

6.6.4. Conhecimentos e Atitudes

Constituir-se como liderança do conjunto da equipe de trabalho. Possuir visão prospectiva e sistêmica, habilidades gerenciais, capacidade de organização e planejamento das rotinas e mensuração de resultados. Manter postura agregadora da equipe e discricão, focado na orientação dos colaboradores para qualificação dos serviços e melhoria contínua dos processos de trabalho. Capacidade para desenvolver relações de confiança e integração com os diversos atores do ambiente escolar, de forma a obter elementos para compreender as dificuldades e atuar na solução.

6.6.5. Remuneração

Salário base Sindicato dos Administradores do Estado do Rio Grande do Sul (Conforme Anexo I – Orçamento Estimado)

FGTS – Férias – 13ª Terceiro Salário – Qualificação Básica e Continuada

6.7. Nutricionista

6.7.1. Descrição do Cargo

Empregado da empresa contratada, com atuação presencial nas unidades escolares, que tem a responsabilidade de orientar e fiscalizar as equipes de serviços que atuam nas escolas. Na média, em uma semana padrão, deverá permanecer oito turnos acompanhando o trabalho *in loco* em diferentes escolas e dois turnos na Central para capacitação, elaboração de relatórios e reuniões com o Gestor do Contrato. Como a atividade mais complexa e sensível é a preparação da merenda, o foco principal será



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo nº 22.387/2021

este, porém, conforme protocolo, também será responsável por avaliar o conjunto dos serviços que estão sendo prestados e obter a percepção da Comunidade Escolar sobre os mesmos.

6.7.2. Atividades do Cargo

- Orientar as equipes das escolas sobre as boas práticas de preparo e manuseio dos alimentos, de servir a merenda, de higienização das louças, da cozinha e do refeitório;
- Orientar as equipes das escolas sobre as boas práticas de relacionamento com os educandos e demais membros da comunidade escolar;
- Aplicar protocolo de avaliação da qualidade dos serviços prestados na escola, comunicando ao gestor do contrato eventuais dificuldades ou falhas existentes, bem como a SME;
- Interagir com a Direção da Escola, com o Coordenador de Serviços e com os Agentes Educacionais de forma a facilitar ações integradas focadas na qualificação das rotinas de serviços, na correta solução dos problemas e na qualificação do ambiente escolar;
 - Elaborar relatório de cada visita, conforme protocolo, e submeter ao gestor do contrato.

6.7.3. Requisitos para o cargo

- Graduação em Nutrição.
- Possuir Carteira de Habilitação, ao menos, de categoria B.

6.7.4. Conhecimentos e Atitudes

Visão prospectiva e sistêmica, possuir habilidades gerenciais, capacidade de organização das tarefas, demonstrar espírito de equipe com ética e discrição, foco na orientação da equipe para qualificação do serviço e melhoria contínua dos processos de trabalho. Capacidade para desenvolver relações de confiança e integração com os diversos atores do ambiente escolar, de forma a obter elementos para compreender as dificuldades e atuar na solução.

6.7.5. Remuneração

Salário Normativo da Categoria CCT do Sindicato das empresas de refeições coletivas do Estado do RS e SC (Conforme Anexo I – Orçamento Estimado)
FGTS – Férias – 13ª Terceiro Salário – Qualificação Básica e Continuada

6.8. Gestor de Contrato

6.8.1. Descrição do Cargo

Empregado da empresa contratada com a responsabilidade de gerenciar o conjunto de atividades e pessoas que envolvem cada lote do presente objeto. Organizar e estabelecer o sistema que rege as relações entre os seus colaboradores, definir a melhor forma de atuação de cada um deles à função que irá realizar. Estabelecer a forma de integração dos colaboradores entre si, com os gestores da Prefeitura de Canoas e com o conjunto da Comunidade Escolar e gerenciar os serviços cabíveis a cada lote.

6.8.2. Atividades do Cargo



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo nº 22.387/2021

- Planejar, gerenciar e avaliar o conjunto de atividades deste contrato, interagindo com todos os atores relacionados;
- Recrutar, selecionar e integrar os recursos humanos envolvidos no contrato;
- Gerenciar o quadro de funções, bem como o desempenho, a remuneração e os incentivos concedidos ao quadro de pessoal;
- Gerenciar o desenvolvimento do programa de saúde do trabalhador e o programa de formação profissional e desenvolvimento pessoal;
- Interagir com os gestores da SME e demais gestores de órgãos da Prefeitura, bem como com gestores de outras instituições envolvidas com processos no escopo do contrato;
- Gerenciar os serviços condizentes a cada lote para o adequado atendimento dos diferentes atores com foco na resolução de problemas e desenvolvimento de soluções;
- Estabelecer sistema de indicadores de desempenho para as diferentes atividades contidas no contrato;
- Participar de reuniões com os gestores da Prefeitura para acompanhamento e avaliação dos serviços.

6.8.3. Requisitos para o cargo

Ensino Superior

Possuir Carteira de Habilitação, no mínimo de categoria B.

Experiência mínima de cinco anos em atividades de Gestão de Equipes de prestação de serviços compostas com mais de 100 (cem) pessoas.

6.8.4. Conhecimentos e Atitudes

Constituir-se como liderança do conjunto da equipe de trabalho. Possuir visão prospectiva e sistêmica, habilidades gerenciais, capacidade de organização e planejamento das rotinas e mensuração de resultados. Manter postura agregadora da equipe, com ética e discrição, focado na orientação dos colaboradores para qualificação dos serviços e melhoria contínua dos processos de trabalho. Capacidade para desenvolver relações de confiança e integração com os diversos atores do ambiente escolar, de forma a obter elementos para compreender as dificuldades e atuar na solução.

6.8.5. Remuneração

Composto pelo salário base do Sindicato dos Administradores do Estado do Rio Grande do Sul +17% de gratificação (Conforme Anexo I – Orçamento Estimado)

FGTS – Férias – 13ª Terceiro Salário – Qualificação Básica e Continuada

1. Quantitativo Estimado

Gestor do Contrato – 1 vaga

Supervisor – 1 vaga

Auxiliar Administrativo – 2 vagas

Nutricionista – 2 vagas

Rua Frei Orlando, 199 - 4º andar – Centro – Canoas – RS – 92010-280

Telefone: (51) 32363099 – www.canoas.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo nº 22.387/2021

Agente Educacional Nível 1 – 208 vagas

Agente Educacional Nível 2 – 251 vagas

Agente Educacional Nível 3 – Coordenador de Serviços – 49 vagas

Técnico de Segurança do Trabalho – 2 vagas

7.1. Os quantitativos acima descritos foram estimados considerando a execução média do contrato. No início, os quantitativos tendem a ser menores tanto em função das novas escolas ainda não estarem em funcionamento, como em função do retorno a normalidade, após o período de pandemia por coronavírus (COVID-19). Outro aspecto que influí nos quantitativos de pessoal é a maturação do próprio contrato que poderá ensejar novas sinergias e ganhos de eficiência, cujo resultado poderá ser a redução dos quantitativos de pessoal necessários.

7.2. Os valores de salário descritos são os valores mínimos de referência que devem ser praticados para os profissionais a serem contratados para a prestação dos serviços de ambos os lotes. Os valores correspondentes à salários, impostos e benefícios, bem como demais itens, devem estar discriminados no ANEXO I, sendo que para AGE 1 o valor da categoria deverá ser acrescido de 40% a título de insalubridade e para AGE 2 o valor da categoria deverá ser acrescido de 40% a título de insalubridade.

7.3. A não utilização dos valores mínimos de remuneração, acarretará em desqualificação da proposta.

8. Local da Execução dos Serviços

Os serviços contratados deverão ser executados nas escolas de educação infantil e ensino fundamental do Município Canoas.

9. Planilha de Custos

Os valores apresentados na planilha deverão remunerar todos os custos, diretos e indiretos, incorridos pela contratada para execução dos serviços, como por exemplo: administração superior, programa de capacitação permanente, programa de saúde do trabalhador, sistema de segurança no trabalho, assessoria jurídica ou contábil, eventuais passivos trabalhistas, entre outros. Incluí também a remuneração do capital, depreciações e a taxa de lucro, salários, impostos, benefícios, e outros que possam vir a compor.

10. Desembolso Financeiro

Os pagamentos serão vinculados ao aceite e comprovação dos serviços prestados por medição, ou seja, serão pagos os custos efetivamente incorridos acrescidos da taxa de administração e dos tributos. O período de medição será mensal, considerando o mês cheio, sendo que até o quinto dia útil do mês subseqüente a Contratada deverá emitir a fatura do mês anterior, cabendo a Prefeitura, em prazo não superior a 15 dias, fazer a conferência e emitir o relatório de aceite. Na hipótese de glosas parciais, apenas o valor não controverso será enviado para pagamento, sem prejuízo do direito de recurso da contratada.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo nº 22.387/2021

I - MÃO DE OBRA		Valores de Referência	
Cargo	Quantidade	Salário/mês (R\$)	Valor Mensal (R\$)
GESTOR DE CONTRATO	1	R\$8.019,18	R\$8.019,18
SUPERVISOR	1	R\$6.854,00	R\$6.854,00
AGENTE EDUCACIONAL NÍVEL 1	208	R\$1.658,90	R\$345.051,62
AGENTE EDUCACIONAL NÍVEL	251	R\$1.741,74	R\$437.176,74
COORDENADOR DE SERVIÇOS	49	R\$2.322,89	R\$113.821,37
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	R\$1.548,59	R\$3.097,18
TECNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	2	R\$2.481,60	R\$4.963,20
NUTRICIONISTA	2	R\$2.903,09	R\$5.806,18
Total I	516		R\$924.789,46
II ENCARGOS SOCIAIS - % sobre o Total I (detalhamento Anexo)			
Item			Valor Mensal (R\$)
Encargos Sociais	77,40%		R\$715.787,04
Total II			R\$715.787,04
III - BENEFÍCIOS			
Tipo	Quantidade	Benefício/mês (R\$)	Valor Mensal (R\$)
Vale - Transporte	516	R\$211,20	R\$108.979,20
(-)Desconto vale transporte	6%		-R\$6.538,75
Vale - Refeição	516	R\$400,40	R\$206.606,40
(-)Desconto auxílio alimentação	19%		-R\$39.255,22
Plano de benefício familiar	516	R\$15,62	R\$8.059,92
Total III			R\$277.851,55
IV - OUTRAS DESPESAS DIRETAS DO PROJETO			
Descrição			Valor Mensal (R\$)
Deslocamento (contratante/contratada)			R\$4.000,00
Uniformes			R\$25.000,00
Insumos (água, energia, café, material de escritório, etc.)			R\$3.282,50
Diversos (impressora, papel, tonner, etc.)			R\$2.682,50
Total IV			R\$34.965,00
SUB TOTAL A (I+II+III+IV)			R\$1.953.393,06
V - DEMAIS COMPONENTES			
Descrição		%	Valor Mensal (R\$)
Despesas Administrativas/Operacionais	5%		R\$97.669,65
Lucro	10%		R\$195.339,31



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo nº 22.387/2021

Descrição	%	Valor Mensal (R\$)
Total V		R\$293.008,96
SUB TOTAL B (sub total A+V)		R\$2.246.402,01
VI - TRIBUTOS		
Descrição	%	Valor Mensal (R\$)
TRIBUTOS Federais (exceto IRPJ e CSLL)		
PIS/COFINS	7,86%	R\$176.567,20
COFINS		
PIS		
Tributos Estaduais/Municipais		
ISS	3%	R\$67.392,06
Outros tributos		R\$ -
Total V		R\$243.959,26
VALOR TOTAL MENSAL DA PROPOSTA (R\$)		R\$2.490.361,27

Nota: para o item I - MÃO DE OBRA, conforme termo de referência, o salário do gestor é calculado com base no Sindicato dos Administradores do Estado do Rio Grande do Sul acrescido de 17% a título de gratificação, o salário do supervisor é calculado com base no Sindicato dos Administradores do Estado do Rio Grande do Sul, o salário do agente educacional 1 - auxiliar de limpeza é calculado com base na CCT do SINDIASSEIO/RS acrescido de 40% a título de insalubridade, o salário do agente educacional 2 - cozinheira é calculado com base na CCT do SINDIASSEIO/RS acrescido de 40% a título de insalubridade, o salário de coordenador de serviços é calculado com base na CCT do SINDIASSEIO/RS auxiliar administrativo acrescido de 50% a título de gratificação, o salário de auxiliar administrativo é calculado com base na CCT do SINDIASSEIO/RS, o salário de técnico de segurança do trabalho é calculado com base no SINDITEST/RS, o salário de nutricionista é calculado com base no Sindicato das Empresas de Refeições Coletivas dos Estados do RS e SC.

Nota¹: para o item III - BENEFÍCIOS, o vale transporte foi calculado com base na tarifa de Canoas na ordem de R\$ 4,80 unitário, R\$ 9,60 por dia multiplicado por 22 dias, conforme CCT SINDIASSEIO/RS é permitido o desconto de 6%, para o vale alimentação o custo foi calculado pelo CCT SINDIASSEIO/RS de R\$ 18,20/dia multiplicado por 22 dias sendo permitido o desconto de 19% e por fim o plano de benefício familiar é estipulado pelo CCT SINDIASSEIO na ordem de R\$ 15,62.

Nota²: para o item IV - OUTRAS DESPESAS DIRETAS DO PROJETO, foi utilizada a média de valores dos orçamentos apresentados, com exceção do item uniformes para o qual a empresa Lotti cotou valores muito acima dos aceitáveis no mercado.

Nota³: para o item VI - TRIBUTOS, foi utilizado como referência a tributação máxima aceitável considerando lucro real.

A presente planilha apresenta "**VALORES DE REFERÊNCIA**", portanto não serve como parâmetro de valor médio ou máximo aceitável, o qual depende do regime tributário ao qual a licitante estará submetida durante a execução do contrato.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo nº 22.387/2021

A proposta inicial de todas as empresas licitantes deve ser apresentada na estrutura da planilha de custos apresentada no Edital, com valores mensais, ressaltando que a responsabilidade pela alimentação dos dados e conferência de cálculos, é INTEIRAMENTE DA EMPRESA LICITANTE, conforme o regime tributário ao qual estará submetida durante a execução do contrato.

O valor máximo aceitável mensal é de **R\$ 2.249.338,18** (dois milhões, duzentos e quarenta e nove mil, trezentos e trinta e oito reais e dezoito centavos), perfazendo um total anual de **R\$ 26.992.058,20** (vinte e seis milhões, novecentos e noventa e dois mil, cinquenta e oito reais e vinte centavos), caracterizando o valor máximo admitido para o presente pregão. A Administração não contratará o objeto por valor superior ao valor máximo admitido.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo nº 22.387/2021

ANEXO V – MODELO DE PROPOSTA FINANCEIRA

EMPRESA: _____	CNPJ /CPF: _____
ENDEREÇO: _____	CIDADE: _____ UF: _
CEP: _____	FONE/RAMAL: _____ e-mail: _____ CONTATO: _____

CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇO MENSAL				
I – MÃO DE OBRA				
Cargo	Quantidade	Salário/mês (R\$)	Valor Mensal do Total	%
GESTOR DE CONTRATO	1			
SUPERVISOR	1			
AGENTE EDUCACIONAL NÍVEL I	208			
AGENTE EDUCACIONAL NÍVEL II	251			
COORDENADOR DE SERVIÇOS	49			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2			
TÉCNICO SEGURANÇA DO TRABALHO	2			
NUTRICIONISTA	2			
Total I				
II – ENCARGOS SOCIAIS - % sobre o Total I				
Item			Valor Mensal	% do Total
Encargos Sociais 77,40%				
Total II				
III – BENEFÍCIOS				
Tipo	Quantidade	Benefício/mês (R\$)	Valor Mensal	% do Total
Vale – transporte	516			
Vale – refeição ou alimentação	516			
Plano de Benefício Social Familiar	516			
Total III				
IV – OUTRAS DESPESAS DIRETAS DO PROJETO				
Descrição			Valor Mensal	% do Total



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo nº 22.387/2021

Deslocamento (contratante/contratada)				
Uniformes				
Insumos (água, energia, café, material de escritório, etc)				
Diversos (impressora, papel, tonner, etc)				
Total IV				
SUB TOTAL A (I+II+III+IV)				
V – DEMAIS COMPONENTES				
Descrição		(%)	Valor Mensal	% do Total
Despesas administrativas/operacionais				
Lucro				
Total V				
SUB TOTAL B (sub-total A+V)				
VI – TRIBUTOS				
Descrição		(%)	Valor Mensal	% do Total
Tributos federais (exceto IRPJ e CSSL)				
COFINS				
PIS				
Tributos estaduais/municipais				
ISS				
Total VI				
VALOR TOTAL MENSAL DA PROPOSTA (R\$)				

Prazo de validade da proposta: _____ (_____) dias.

.....Carimbo do CNPJ da licitante.

.....
Assinatura do representante legal da licitante

.....
Nome do representante legal da licitante

OBSERVAÇÃO: A Proposta Financeira deverá ser apresentada dentro do envelope nº 01.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo nº 22.387/2021

**ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO
NO ART. 3º E NÃO INCURSÃO NOS IMPEDIMENTOS DO § 4º DO MESMO
ARTIGO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06.**

(Razão Social da licitante)....., por meio de seu Responsável Legal, e Contador ou Técnico em Contabilidade, declara, sob as penas da lei, que:

a) enquadra-se na situação de:

- () microempresa; ou
() empresa de pequeno porte;

b) o valor da receita bruta anual da sociedade, no último exercício, não excedeu o limite fixado nos incisos I e II, do art. 3º, da Lei Complementar n.º 123/06 e suas alterações;

c) não se enquadra em quaisquer das hipóteses de exclusão relacionadas no art. 3º, § 4º, incisos I a XI, da mesma Lei.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, em _____ de _____ de 2021.

Nome completo e assinatura do representante legal da empresa

Nome completo, número de inscrição no Conselho Regional de Contabilidade e assinatura do contador ou técnico em contabilidade da empresa

OBSERVAÇÃO: esta declaração deverá ser entregue **fora** dos envelopes.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo nº 22.387/2021

ANEXO VII – FORMULÁRIO DE DADOS DA EMPRESA

CADASTRO DA PESSOA JURÍDICA			
NÚMERO DE INSCRIÇÃO (CNPJ):	() MATRIZ () FILIAL	INSCRIÇÃO ESTADUAL INSCRIÇÃO MUNICIPAL	DATA DE FUNDAÇÃO: __/__/____
NOME EMPRESARIAL:			
NOME FANTASIA:			
CNAE-F PRINCIPAL:			
CNAE-F SECUNDÁRIAS:			
SÓCIOS/ADMINISTRADOR(ES):		CPF(S):	
1 –			
2 –			
3 –			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA			
ENDEREÇO:		NÚMERO	COMPLEMENTO
CEP	BAIRRO	MUNICÍPIO	UF
CONTATO : TELEFONE: CELULAR:		E-MAIL: HOME PAGE:	
DADOS BANCÁRIOS			
BANCO	AGÊNCIA	CONTA CORRENTE	
OBS: NESSA FICHA DEVE CONSTAR ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DA PESSOA JURÍDICA			

QUALQUER ALTERAÇÃO DESTES FORMULÁRIO, ENTRAR EM CONTATO COM A EQUIPE DE CADASTRO DA DLC/SMPG – FONE: (51) 3425 – 7631 – **E-MAIL:** cadastro@canoas.rs.gov.br.

Obs: Este formulário não substitui o cadastramento da empresa, será utilizado somente para fins informativos do setor de cadastro/DLC/SMPG, bem como não é classificatório ou habilitatório.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo nº 22.387/2021

EDITAL Nº. 225/2021 COM ALTERAÇÕES PREGÃO PRESENCIAL
ANEXO VIII – MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº. Xx/2021

Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Coordenação da equipe de serviços, preparação da alimentação escolar, coordenação e execução dos serviços de conservação e limpeza de ambientes internos e externos das escolas municipais e SME Canoas, realizados pela equipe própria da contratada, oferecer suporte para a administração escolar quando da ocorrência de eventos críticos, oferecer suporte para a Direção Escolar no cuidado dos alunos e na relação com a comunidade escolar, visando à obtenção de adequadas condições de segurança, salubridade, higiene do ambiente escolar, alimentação de qualidade, eficiência na utilização dos recursos disponibilizados para a escola.

O MUNICÍPIO DE CANOAS, pessoa jurídica de Direito Público Interno, doravante denominado CONTRATANTE, neste ato representada por seu Prefeito Municipal, Sr. Jairo Jorge da Silva, e de outro lado, a empresa xxxxxxx, inscrita no CNPJ sob o nº. Xxx, com sede na Rua / Av. xxxx., doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada por xxxxxxxxxxx, celebram o presente Contrato que foi precedido do EDITAL Nº. 225/2021 – PREGÃO PRESENCIAL, subordinando-se às disposições do Decreto Municipal nº. 829/2009, e das Leis nº 10.520/2002, e, subsidiariamente, da Lei nº 8.666/1993, bem como das seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO E SUA EXECUÇÃO

1.1. Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Coordenação da equipe de serviços, preparação da alimentação escolar, coordenação e execução dos serviços de conservação e limpeza de ambientes internos e externos das escolas municipais e SME Canoas, realizados pela equipe própria da contratada, oferecer suporte para a administração escolar quando da ocorrência de eventos críticos, oferecer suporte para a Direção Escolar no cuidado dos alunos e na relação com a comunidade escolar, visando à obtenção de adequadas condições de segurança, salubridade, higiene do ambiente escolar, alimentação de qualidade, eficiência na utilização dos recursos disponibilizados para a escola, descrito no Anexo IV – Termo de Referência.

CLÁUSULA SEGUNDA: DO PREÇO

2.1. Os preços correspondentes aos fornecimentos e aos serviços contratados são os constantes da Proposta Financeira da CONTRATADA, planilha final de lances ofertados, truncados na segunda casa decimal (centavos), aceita na licitação acima referida, integrante deste instrumento contratual independentemente de transcrição, devidamente rubricado pelos representantes das partes contratantes.

§1º O preço total a ser pago à CONTRATADA pela execução dos serviços contratados será de R\$......(.....) por serviço contratado.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo nº 22.387/2021

CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇO MENSAL				
I – MÃO DE OBRA				
Cargo	Quantidade	Salário/mês (R\$)	Valor Mensal do Total	%
GESTOR DE CONTRATO	1			
SUPERVISOR	1			
AGENTE EDUCACIONAL NÍVEL I	208			
AGENTE EDUCACIONAL NÍVEL II	251			
COORDENADOR DE SERVIÇOS	49			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2			
TÉCNICO SEGURANÇA DO TRABALHO	2			
NUTRICIONISTA	2			
Total I				
II – ENCARGOS SOCIAIS - % sobre o Total I				
Item			Valor Mensal	% do Total
Encargos Sociais 77,40%				
Total II				
III – BENEFÍCIOS				
Tipo	Quantidade	Benefício/mês (R\$)	Valor Mensal	% do Total
Vale – transporte	516			
Vale – refeição ou alimentação	516			
Plano de Benefício Social Familiar	516			
Total III				
IV – OUTRAS DESPESAS DIRETAS DO PROJETO				
Descrição			Valor Mensal	% do Total
Deslocamento (contratante/contratada)				
Uniformes				
Insumos (água, energia, café, material de escritório, etc)				
Diversos (impressora, papel, tonner, etc)				
Total IV				
SUB TOTAL A (I+II+III+IV)				
V – DEMAIS COMPONENTES				



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo nº 22.387/2021

Descrição	(%)	Valor Mensal	% do Total
Despesas administrativas/operacionais			
Lucro			
Total V			
SUB TOTAL B (sub-total A+V)			
VI – TRIBUTOS			
Descrição	(%)	Valor Mensal	% do Total
Tributos federais (exceto IRPJ e CSSL)			
COFINS			
PIS			
Tributos estaduais/municipais			
ISS			
Total VI			
VALOR TOTAL MENSAL DA PROPOSTA (R\$)			

§2º Os preços propostos serão considerados suficientes e completos, abrangendo todos os encargos de seus funcionários (sociais, trabalhistas, previdenciários e comerciais, bem como demais encargos incidentes), os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais, e parafiscais, etc.), o fornecimento de mão-de-obra especializada, materiais, ferramentas, acessórios, consumíveis e equipamentos, a administração, o lucro, as despesas decorrentes de carregamento, descarregamento, fretes, transportes e deslocamentos de qualquer natureza, na modalidade CIF, correndo tal operação, única e exclusivamente por conta, risco e responsabilidade da CONTRATADA, bem como qualquer outro encargo ou despesa, ainda que aqui não especificada, que possa incidir ou ser necessária à execução do objeto da licitação.

CLÁUSULA TERCEIRA: DA REVISÃO E REAJUSTE, INCLUSIVE REVISÃO DE DISSÍDIO

3.1. Na hipótese de concessão de reajustamento, este será calculado com base na variação do ipca, índice de preços ao consumidor amplo.

3.2. Para obtenção da repactuação e/ou reajuste e/ou revisão a contratada deverá formalizar durante a vigência do contrato a solicitação junto ao fiscal do contrato, devendo a referida manifestação ser anexada aos autos do processo licitatório.

3.3. A contratada poderá requerer reequilíbrio econômico financeiro, conforme artigo 65 da lei 8.666/93, durante a vigência do contrato, mediante solicitação formal acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido.

3.4. Os valores resultantes de dissídio coletivo estarão sujeitos ao reequilíbrio, desde que haja alteração no piso da categoria e sua incidência seja comprovada, sendo no mesmo percentual concedido a título de dissídio, acordo ou convenção coletiva, ou estabelecido pelo governo federal.



CLÁUSULA QUARTA: DO REGIME DE EXECUÇÃO

4.1. A execução do presente Contrato se dará em regime de EMPREITADA POR PREÇOS UNITÁRIOS.

CLÁUSULA QUINTA: DA VIGÊNCIA E DAS CONDIÇÕES GERAIS

5.1. A vigência do presente Contrato será de 12 (doze) meses a contar da data do recebimento da Ordem de Início dos Serviços pela CONTRATADA, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, em havendo interesse do Contratante e mantida as condições iniciais do Contrato, nos termos do art. 57 da Lei nº. 8.666/1993.

§1º Deverão ser atendidas às normas da ABNT e todas as especificações técnicas exigidas no EDITAL Nº. 225/2021 PREGÃO PRESENCIAL, (Edital e seus Anexos).

§2º É vedado à CONTRATADA subcontratar total ou parcialmente, associa-se a outrem, ceder, transferir total ou parcialmente, realizar fusão, cisão ou incorporação do objeto deste contrato sem a expressa autorização pelo CONTRATANTE.

5.2. Os funcionários da CONTRATADA deverão se apresentar nos locais determinados pela fiscalização devidamente equipados para as atividades que irão desenvolver, uniformizados, com os equipamentos de proteção (EPI) e crachá de identificação, sendo estes às expensas da CONTRATADA;

5.3. Todos os equipamentos, materiais, insumos, assim como os gastos com pessoal e os respectivos, salários, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e fiscais, de alimentação e estadia de funcionários e de outros gastos que se fizerem necessários para a execução do contrato, serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA;

5.4. A CONTRATADA deverá substituir os equipamentos e os funcionários de atuação insatisfatória e/ou prejudicial ao interesse público;

5.5. A CONTRATADA deverá atender às normas da ABNT e todas as especificações técnicas exigidas neste Contrato e nos anexos do Edital nº. 225/2021.

5.6. Os preços cotados incluem todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento integral das obrigações decorrentes da Licitação.

5.7. A CONTRATADA deverá atender, de imediato, toda e qualquer solicitação do CONTRATANTE, quanto a substituições de mão de obra entendida como inadequada para a prestação dos serviços;

5.8. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte dos seus empregados, de todas as normas disciplinares determinadas pelo CONTRATANTE, substituindo no prazo máximo de 48 horas, após a notificação, qualquer profissional considerado com conduta inconveniente ou prejudicial aos serviços;

5.9. A CONTRATADA deverá prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas pelo CONTRATANTE, com qualidade e tecnologia adequadas, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente bem como comunicar intercorrências;

5.10. A CONTRATADA obriga-se a disponibilizar para os serviços ora contratados pessoas disciplinadas, educadas e com experiência necessária;

5.11. A CONTRATADA deverá responder por quaisquer danos materiais e/ou pessoais causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, provocados por seus profissionais ou prepostos, culposa ou dolosamente, ainda que por omissão involuntária, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo CONTRATANTE.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo nº 22.387/2021

5.12. A CONTRATADA responsabiliza-se, caso ocorra eventualmente a paralisação dos serviços por parte dos seus profissionais, pela continuidade dos serviços, sem qualquer ônus ao CONTRATANTE;

5.13. A CONTRATADA deverá zelar pela transparência na fiscalização dos serviços realizados para que o CONTRATANTE possa verificar e fiscalizar com exatidão os processos.

CLÁUSULA SEXTA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituir-se-ão obrigações da CONTRATADA, além das demais previstas neste Contrato e dele decorrentes:

6.1. Fornecer o objeto desta licitação de acordo com as especificações do Edital de licitação, responsabilizando-se pela exatidão dos fornecimentos, obrigando-se a reparar, exclusivamente às suas custas, todos os defeitos, erros, falhas, omissões e quaisquer outras irregularidades;

6.1.1. Recrutar, selecionar e encaminhar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas), contados da celebração do contrato ou da Ordem de Início de Serviço (OIS), os profissionais necessários à realização dos serviços, de acordo com o quantitativo estimado e com a qualificação mínima definida neste Termo de Referência;

6.1.2. Apresentar ao Fiscal do Contrato, no primeiro mês da prestação dos serviços, e sempre que solicitado, atestados, comprovantes e carteiras profissionais, bem como quaisquer outros documentos que digam respeito a seus empregados ou que, de alguma forma, tenham relação com o objeto do contrato e/ou com prestação dos serviços contratados;

6.1.3. Orientar regularmente seus empregados a cerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de materiais e a racionalização no uso de água e de energia elétrica no uso dos equipamentos;

6.1.4. Fornecer, no primeiro mês da prestação dos serviços, e manter atualizada junto ao Fiscal do Contrato a relação nominal dos empregados, indicando nome completo, função, local e horário do posto de trabalho, números de carteira de identidade (RG) e de CPF, endereço e telefone residenciais, número de celular;

6.1.5. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

6.1.6. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela CONTRATANTE;

6.1.7. Fornecer os uniformes completos e EPI's, respeitando os prazos de suas respectivas reposições para cada profissional alocado, crachás de identificação, **no que couber, tudo sujeito à aprovação** da CONTRATANTE, vedado o repasse dos respectivos custos aos seus empregados;

6.1.8. Manter seus empregados uniformizados; os mesmos deverão, ainda, se apresentar sempre limpos e asseados, quer no aspecto de vestuário e calçado, quer no de higiene pessoal, devendo ser substituído imediatamente aquele que não estiver de acordo com esta exigência, mediante comunicação do órgão gestor;

6.1.9. Registrar, controlar e apresentar/comunicar ao Fiscal do Contrato, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, bem como as ocorrências de faltas que deverão ser informadas imediatamente ao Fiscal do contrato e caso a CONTRATADA não promova imediatamente as devidas substituições, serão descontadas das parcelas mensais.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo nº 22.387/2021

6.1.10. Nomear o Coordenador de Serviços, responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, permanecendo no local do trabalho em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços; este terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao Fiscal do Contrato e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas, bem como cuidar da disciplina, controlar a frequência e a apresentação pessoal dos empregados, e ainda, estar sempre em contato com a fiscalização do contrato, a qual poderá ter acesso ao controle de frequência diária e sempre que julgar necessário;

6.1.11. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio do seu coordenador;

6.1.12. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, objetivando a correta execução dos serviços;

6.1.13. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas;

6.1.14. Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos comprovadamente causem ao patrimônio da CONTRATANTE, ou a terceiros, durante a permanência no local de serviço, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;

6.1.15. Fornecer aos seus funcionários mensalmente, os vales - transporte e alimentação, de acordo com o horário de trabalho e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades, conforme legislação;

6.1.16. Efetivar os pagamentos e os ônus relativos a taxas, tributos, encargos, contribuições sociais, indenização trabalhista, vale-transporte, vale-refeição e outros encargos previstos em lei, incidentes ou decorrentes deste Contrato, tendo em vista que os empregados da empresa não terão nenhum vínculo com a CONTRATANTE;

6.1.17. Realizar, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto no processo de admissão quanto ao longo da vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames de saúde e preventivo exigidos, apresentando os respectivos comprovantes anualmente ou sempre que solicitado pela CONTRATANTE;

6.1.18. Manter todos os turnos preenchidos, providenciando a imediata substituição dos empregados designados para a execução dos serviços, nos casos de afastamento por falta, férias, descanso semanal, licença, demissão e outros da espécie, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;

6.1.19. Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal de sua residência até as dependências da CONTRATANTE, e vice-versa, por meios próprios em caso de paralisação dos transportes coletivos;

6.1.20. Fornecer ao Fiscal do Contrato relações nominais de licenças, faltas etc., se houver, bem como escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos;

6.1.21. Controlar a frequência, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados e apresentar relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo nº 22.387/2021

6.1.22. Efetivar a reposição da mão de obra, sempre que solicitado pela fiscalização, nos prazos a seguir estipulados, quando ocorrer ausência do profissional titular, atendendo às mesmas exigências de qualificação feitas em relação ao substituído, nos seguintes casos:

a) Falta, justificada ou injustificada, inclusive por motivo de greve da categoria, no prazo máximo de 4 (quatro) horas, a contar da ciência do afastamento; O atendimento a este critério apenas afasta a penalidade, mas será descontado o respectivo valor;

b) Gozo de férias, afastamentos legais de qualquer natureza ou demissão, a partir da data de início do período;

c) Solicitação do Fiscal do Contrato, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data de solicitação.

d) Encaminhar ao Fiscal do Contrato, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como informar os dados daqueles que irão substituí-los, inclusive com a apresentação dos documentos que comprovem a qualificação técnica dos substitutos exigida neste Termo de Referência;

6.1.23. Obrigar-se a manter rigorosamente em dia o pagamento das obrigações trabalhistas devidas aos seus funcionários;

6.1.24. Orientar os funcionários para que se comportem sempre de forma cordial, e se apresentem sempre dentro dos padrões de apresentação e higiene compatíveis com o local de prestação dos serviços;

6.1.25. É obrigação da CONTRATADA a apresentação mensal da Ficha de Controle e Entrega de Equipamento de Proteção Individual (EPI's) aos prestadores de serviços, conforme o item 8 deste Termo, cumprindo as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho atinentes à Segurança e Medicina do trabalho, a NR-6 aprovada pela Portaria nº 3214/78 do Ministério do Trabalho e suas atualizações;

6.1.26. Compete à CONTRATANTE o fornecimento de equipamentos, ferramentas e utensílios para a realização dos serviços, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas e outros.

CLÁUSULA SÉTIMA: DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1. Constituir-se-ão obrigações do CONTRATANTE.

7.1.1. Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução do contrato;

7.1.2. Notificar a CONTRATADA, formal e tempestivamente, sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato;

7.1.3. Efetuar o pagamento nas condições estabelecidas neste contrato;

7.1.4. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;

7.1.5. Expedir ordem de início dos serviços, com antecedência mínima de três dias úteis da data de início da sua execução;

7.1.6. Informar a CONTRATADA, previamente ao início dos serviços, e sempre que julgar necessários, todas as normas, as rotinas e os protocolos institucionais que deverão ser seguidos para a correta e a satisfatória execução dos serviços contratados, bem como indicar e disponibilizar instalações necessárias à sua execução

CLÁUSULA OITAVA: DO PAGAMENTO

8.1. Para o efetivo pagamento a Contratada estará sujeita ao cumprimento das



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo nº 22.387/2021

disposições contidas no Decreto 196/2018

8.2. As Notas Fiscais/Faturas entregues não deverão portar vícios ou incorreções que impossibilitem ou atrasem o pagamento, hipótese em que a CONTRATADA suportará os ônus decorrentes do atraso.

8.3. O objeto será pago em até 30 (trinta) dias contar da data da entrega da nota fiscal/fatura na Unidade de Liquidação (UL) da Secretaria Municipal da Fazenda (SMF), que deverá ser ocorrer até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante apresentação de:

8.3.1. Nota fiscal/ fatura;

8.3.2. Termo de fiscalização aprovado e emitido pela secretaria municipal responsável, conforme determina o Decreto 196/2018

8.4. Os valores contratados somente poderão ser reajustados, mediante requerimento, após o período de 1 (um) ano, a contar do início da vigência do contrato.

CLÁUSULA NONA: DAS PENALIDADES

9.1. Quanto à execução.

9.1.1. Pelo inadimplemento das obrigações, a compromitente estará sujeita às seguintes penalidades que seguem.

9.1.1.1. Advertência escrita, para a correção de irregularidades que não possuam gravidade suficiente para caracterizar infração passível de levar a uma medida mais drástica.

9.1.1.2. Multa moratória, tendo como parâmetro os seguintes valores contratuais e percentuais:

Valores contratuais	Percentual
Até R\$ 500.000,00	0,30%
De R\$ 500.000,01 até R\$ 1.500.000,00	0,20%
De R\$ 1.500.000,01 até R\$ 5.000.000,00	0,08%
De R\$ 5.000.000,01 até R\$ 20.000.000,00	0,04%
Acima R\$ 20.000.000,00	0,02%

9.1.1.2.1. Os percentuais serão aplicados por dia de atraso no cumprimento de qualquer das obrigações, calculada sobre o valor total da contratação, atualizado monetariamente, desde o primeiro dia de atraso até o efetivo cumprimento da obrigação, que deverá ocorrer no prazo de até 10 (dez) dias, depois do qual será considerada inexecução contratual.

9.1.1.3. Multa compensatória tendo como parâmetro os seguintes valores contratuais e percentuais:

Valores contratuais	Percentual
Até R\$ 500.000,00	10,00%
De R\$ 500.000,01 até R\$ 1.500.000,00	8,00%
De R\$ 1.500.000,01 até R\$ 5.000.000,00	6,00%



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo nº 22.387/2021

De R\$ 5.000.000,01 até R\$ 20.000.000,00	4,00%
Acima R\$ 20.000.000,00	2,00%

9.1.1.3.1. A aplicação da multa compensatória obedecerá o seguinte critério:

a. No caso de inexecução parcial da contratação e rescisão unilateral, a multa compensatória será aplicável sobre o montante inadimplido, atualizado até o momento da notificação para apresentação da defesa;

b. No caso de inexecução total da contratação, a multa compensatória será aplicável sobre o valor nominal do ajuste, atualizado até o momento da notificação para apresentação da defesa;

9.1.1.4. Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, na ocorrência de rescisão unilateral do contrato, além da aplicação das multas moratória e compensatória, quando for o caso, à contratada será aplicada, cumulativamente, a pena de:

a. Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de três anos, no caso de inexecução parcial do contrato;

b. Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de cinco anos, no caso de inexecução total do contrato;

9.1.1.5. Quando a compromitente causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual e negar-se a indenizar o erário administrativamente, será aplicada a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, perdurando pelo tempo da suspensão temporária;

9.1.1.6. A recusa injustificada para assinar o contrato, aceitar a nota de empenho, ordem de serviço ou ordem de fornecimento, sujeita o infrator a mesma penalidade aplicável pelo inadimplemento total da obrigação, por aplicação simétrica ao que dispõe o art. 81, da Lei 8.666/1993;

CLÁUSULA DÉCIMA: DA FISCALIZAÇÃO

10.1. O acompanhamento e a fiscalização do presente contrato estará a cargo da Secretaria requisitante, através de servidor nomeado através de Termo de Designação de Fiscal de Contrato e publicado no Diário Oficial do Município, conforme Decreto 196/2018, que poderá comunicar à CONTRATADA às ocorrências que, a seu critério, exijam medidas corretivas, emitir o termo de fiscalização e, quando necessário, emitir notificação à contratada demonstrando objetivamente os descumprimentos contratuais verificados pela fiscalização.

10.2. A fiscalização da Contratante terá livre acesso aos locais de execução do serviço;

10.3. A CONTRATANTE exercerá a fiscalização dos serviços contratados, de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do escopo contratado, cabendo, também:

10.4. Realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pela CONTRATADA, efetivando avaliação periódica;

10.5. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionários da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

11.1. Contratação de empresa para coordenação da equipe de serviços, preparação da alimentação escolar, coordenação e execução dos serviços de conservação e



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo nº 22.387/2021

limpeza de ambientes internos e externos das escolas municipais que serão prestados da seguinte forma:

11.2. Atendimento Presencial Escolar – Agentes Educacionais

A ser realizado nas dependências das escolas municipais de ensino fundamental e infantil, com regime de trabalho de 220 horas/mês; 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com jornada de 8 horas e 48 minutos, diárias de segunda à sexta feira, com intervalo de 01 (uma) hora para refeição.

11.3. Contratação de colaboradores

Apresentar proposta de contratação de seus colaboradores conforme critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação (SME) neste Termo de Referência. Importante destacar que em virtude do objeto que se quer contratar ter a sua execução prioritariamente em unidades educacionais, de forma a promover a inserção destas pessoas junto à comunidade escolar, utilizamos o termo “agente educacional”, no intuito de criar o sentimento de pertencimento dos colaboradores/funcionários. Outrossim, o cargo de servente/auxiliar de limpeza é apresentado como agente educacional 1 e o cargo de cozinheira é apresentado como agente educacional 2.

11.4. Insumos Diversos:

11.4.1. Os uniformes e os EPIs deverão ser entregues ao colaborador com a devida comprovação, através de recibo assinado, não podendo ser repassado o custo deste ao ocupante do posto de serviço.

11.4.2. Mensalmente deverá ser enviada ao fiscal do contrato de forma on line , juntamente com a documentação.

11.4.3. Para pagamento, de acordo com a legislação municipal vigente, cópia dos comprovantes de recebimento dos uniformes e EPIs, para fins de controle.

Uniforme para as **cozinheiras (agente educacional 2)** será composto de:

01 par de botas branco de borracha antiderrapante, com reposição anual;

02 pares de sapatos branco de couro ou courino e sem cadarço com solado antiderrapante, com reposição anual;

Itens que compõem o uniforme com reposição semestral:

02 calças brancas sem bolso de tecido grosso não sintético e não transparente;

02 camisetas de algodão brancas manga curta;

02 camisetas de algodão brancas manga comprida;

02 aventais de napa brancos com tiras para ajuste no pescoço e cintura;

02 aventais de algodão brancos com tiras para ajuste no pescoço e na cintura;

02 jalecos brancos, de tecido não sintético, sem bolsos, sem botões expostos, com mangas compridas que cubram a totalidade da roupa pessoal;

02 jalecos brancos, de tecido não sintético, sem bolsos, sem botões expostos, com mangas curtas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo nº 22.387/2021

Os itens do uniforme que são descartáveis ou que se deteriorem (touca descartável, luvas descartáveis, luvas de borracha e outros que a legislação venha a exigir) devem ser disponibilizados para cada cozinheiro no primeiro dia de vigência do contrato, com obrigatoriedade de reposição periódica, sendo que deve ser entregue a quantia correspondente, no mínimo:

01 touca descartável diária;

01 par de luvas de procedimento (sem pó ou talco) diária;

01 par de luvas de plástico descartável diária;

01 par de luvas de borracha com palma e dedos antiderrapantes de cor amarela para lavagem da louça, semanal;

01 par de luvas de borracha verde ou azul para limpeza em geral, quinzenal;

01 par de luvas térmica, em silicone, impermeável, com palma antiderrapante, comprimento total de 40 cm e suporte até 250° C, com reposição anual.

Uniformes para **Servente (agente educacional 1)** será composto de:

01 par de botas pretas de borracha antiderrapante, com reposição anual;

02 pares de sapatos preto de couro ou courino, sem cadarço com solado antiderrapante, com reposição anual;

02 calças verdes de tecido grosso e não transparente, com reposição anual;

02 camisetas de algodão verdes manga curta, com reposição anual;

02 camisetas de algodão verdes manga comprida, com reposição anual;

02 aventais de pvc para uso exclusivo para áreas de lavagem, com reposição anual;

02 luvas de nitrila ou látex cano médio com reposição bimestral;

Uniformes para o **Coordenador de Serviços** será composto de:

02 jalecos brancos de tecido não sintético, com 02 bolsos frontais localizados na parte inferior, sem botões expostos, com mangas compridas que cubram a totalidade da roupa pessoal, com reposição anual;

02 jalecos brancos, de tecido não sintético, com 02 bolsos frontais localizados na parte inferior, sem botões expostos, com mangas curtas, com reposição anual;

01 touca descartável diária.

Obs.: O coordenador de serviços deverá utilizar o jaleco e touca apenas nas atividades efetuadas na cozinha, refeitório e estoque de alimentos. É vetado o uso de jaleco e touca descartável fora desses espaços, para que não ocorra a contaminação dos alimentos.

Os Coordenadores de serviços devem cumprir os requisitos de higiene e saúde dos manipuladores, conforme Portaria Estadual nº 78/2009.

11.4.4. Os uniformes e EPIS (devem ser fornecidos impreterivelmente para cada cozinheiro, servente e coordenador de serviços durante o primeiro dia de vigência do contrato,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo nº 22.387/2021

com reposições conforme descrito acima). Em casos de danificações deverá o mesmo ser repostado no prazo de 24 (vinte e quatro horas), sendo que a empresa é a responsável pela entrega no ambiente de trabalho.

11.4.5. Todas as peças do vestuário devem conter a identificação da CONTRATADA em serigrafia.

11.4.6. A CONTRATADA deverá manter seu pessoal uniformizado, e provendo-os de todos os Equipamentos Individual de Proteção (EPIs), diariamente, sem custos ao colaborador.

11.4.7. EPI: O fornecimento de EPI ficará condicionado ao laudo dos riscos ambientais, conforme avaliação técnica estabelecida pelo PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambiental) elaborado pela própria empresa, a qual deverá fornecer e responsabilizar-se pela distribuição e uso de EPI – Equipamentos de Proteção Individual - e cumprindo as disposições da Consolidação das Leis de Trabalho atinentes à Segurança e medicina do trabalho, a NR-6 aprovada pela Portaria 3214/78 do Ministério do Trabalho.

11.4.8. Os uniformes devem ser utilizados apenas nas dependências internas do local de trabalho, sendo que fica de responsabilidade do funcionário manter os uniformes limpos e trocados diariamente.

11.5. Capacitação

11.5.1. A CONTRATADA deverá implantar Programa de Qualificação Profissional tendo como finalidade estabelecer as diretrizes e os procedimentos técnico-pedagógicos para a execução das ações de capacitação e qualificação destinadas à melhoria da qualidade dos serviços prestados, ao cumprimento dos objetivos institucionais e ao desenvolvimento integral dos trabalhadores da empresa, buscando melhor qualidade de vida e realização profissional.

11.5.2. A capacitação será planejada conjuntamente com a Secretaria Municipal de Educação, atendendo as diretrizes desta e aos princípios expostos no presente Termo de Referência, sendo dividida em duas etapas:

11.5.3. Formação Básica – com duração de 40 horas: um módulo de 20 horas focadas na capacitação técnica; outro módulo de 20 horas focadas na ação pedagógica. O conteúdo deste módulo será de responsabilidade da SME.

11.5.4. Formação Continuada – com duração de no mínimo 20 horas/ano.

11.5.5. A Formação Básica é pré-condição para que os empregados da contratada exerçam qualquer atividade nas escolas.

11.6. Férias

Haverá férias coletivas, em datas a serem acordadas entre o tomador de serviços e o prestador de serviços. Não será necessária a substituição de funcionários durante este período.

11.7. Descrição dos Cargos

Abaixo estarão discriminados serviços a serem prestados assim como os cargos que constam do objeto com a indicação por lote correspondente.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo nº 22.387/2021

Atendimento Presencial

A ser realizado nas dependências das escolas municipais de ensino fundamental e infantil, com regime de trabalho de 220 horas/mês; 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com jornada de 8 horas e 48 minutos, diárias de segunda à sexta feira, com intervalo de 01 (uma) hora para refeição.

11.8. Agente Educacional Nível 1 – Auxiliar de Limpeza

11.8.1. Descrição do Cargo

Consiste em realizar serviços de limpeza e conservação de locais, móveis, utensílios e equipamentos; abrir e fechar o portão da escola; efetuar pequenos reparos de manutenção; auxiliar a organizar o recreio escolar, auxiliar nas demais atividades escolares e desempenhar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem atribuídas.

11.8.2. Atividades do Cargo

- Abrir e fechar o portão da escola;
- Efetuar o controle de pessoas no estabelecimento (entrada e saída);
- Efetuar o controle de entrada e saída de bens e produtos no estabelecimento;
- Realizar a coleta e separação do lixo da escola;
- Limpeza interna e externa da escola incluindo: limpeza de vidros, paredes, portas, mesas e classes, piso e fachadas das escolas;
- Pequenos reparos de manutenção incluindo: troca de lâmpadas, troca de torneiras, pequenas pinturas, conserto de torneiras, etc.;
- Auxiliar a organizar o recreio escolar;
- Auxiliar na execução de outras atividades quando solicitadas, compatíveis com o cargo.

11.8.3. Requisitos para o cargo

-Ensino Fundamental Incompleto

- Morar preferencialmente nas imediações do estabelecimento escolar de atuação.

11.8.4. Conhecimentos e Atitudes

Demonstrar educação; manter postura colaborativa; expressar-se com clareza, dar provas de honestidade; demonstrar asseio; adaptar-se à clientela variada; demonstrar desinibição; dar provas de atenção; demonstrar espírito de equipe; organizar-se; agir de forma prestativa; intervir com discrição; demonstrar gentileza; tratar as pessoas sem discriminação; demonstrar controle emocional; dar provas de destreza manual; demonstrar senso de responsabilidade; manter-se atualizado, aplicar normas de combate a incêndios; prestar primeiros socorros e utilizar equipamentos de segurança.

11.8.5. Remuneração

Salário Normativo da Categoria + insalubridade de 40% CCT SINDIASSEIO (Conforme Anexo I – Orçamento Estimado)

Rua Frei Orlando, 199 - 4º andar – Centro – Canoas – RS – 92010-280

Telefone: (51) 32363099 – www.canoas.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo nº 22.387/2021

FGTS – Férias – 13ª Terceiro Salário – Qualificação Básica e Continuada

11.9. Agente Educacional Nível 2 – Cozinheira(o)

11.9.1. Descrição do Cargo

Organizar e realizar serviços de cozinha nas escolas municipais de Canoas, elaborando o pré - preparo, o preparo, a finalização dos alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos, servir a alimentação aos alunos, higienizar as instalações utilizadas incluindo o refeitório, assim como atender as demandas recebidas. Auxiliar, quando solicitado, nas demais atividades da escola, compatíveis com o cargo, como abrir e fechar o portão, auxiliar no recreio escolar e comunicar ocorrências para a equipe diretiva e SME.

11.9.2. Atividades do Cargo

- Efetuar o controle de pessoas no estabelecimento (entrada e saída);
- Efetuar o controle de entrada e saída de bens e produtos no estabelecimento;
- Preparar alimentos: temperar alimentos de acordo com métodos de cocção; controlar tempo e métodos de cocção; aquecer alimentos pré-preparados; avaliar sabor, aroma, cor e textura dos alimentos e finalizar molhos quentes e frios;
- Finalizar alimentos: Montar alimentos de acordo com apresentação definida, encaminhar alimentos prontos para o local apropriado, coletar amostras de alimentos prontos em conformidade com a legislação;
- Pré-preparar alimentos: descongelar alimentos, higienizar alimentos, limpar carnes, aves, pescados e vegetais, desossar carnes, aves e pescados, porcionar alimentos, marinar carnes, aves, pescados e vegetais, elaborar massas, elaborar caldos, fundos e molhos básicos, pré-cozinhar alimentos;
- Planejar rotina de trabalho: colaborar na criação do cardápio, listar ingredientes de acordo com o plano de produção e capacidade de armazenamento, quantificar ingredientes, requisitar materiais, especificar alimentos, otimizar uso dos equipamentos, solicitar manutenção de equipamentos, identificar necessidade de novos equipamentos, testar receitas, planejar rotina de limpeza, planejar estocagem, solicitar e trocar gás de cozinha, preenchendo planilha de controle, conferir mercadoria entregue;
- Iniciar atividades na cozinha: usar uniforme, organizar utensílios de trabalho, higienizar equipamentos, utensílios e bancada, verificar funcionamento dos equipamentos, definir horários de execução e término de tarefas de acordo com prioridades, observar padrão de qualidade dos alimentos, organizar ingredientes conforme a produção;
- Fechar cozinha: guardar produtos não utilizados, desligar equipamentos, lavar equipamentos e utensílios, embalar lixo separando lixo orgânico do reciclado, retirar lixo da cozinha, lavar cozinha e refeitório, fechar instalações e dependências;
- Estocar e conservar alimentos: verificar condições de alimentos para reaproveitamento, controlar temperatura de alimentos, etiquetar alimentos, acondicionar alimentos para congelamento, armazenar alimentos de acordo com as normas de higiene, controlar armazenamento de alimentos;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo nº 22.387/2021

- Servir a alimentação aos alunos e higienizar as louças e o refeitório;
- Auxiliar, quando solicitado, nas demais atividades da escola, compatíveis com o cargo, como abrir e fechar o portão, auxiliar no recreio escolar e comunicar ocorrências.
- Realizar higiene e limpeza de equipamentos e ambientes, com periodicidade, bem como realizar controle de temperatura e medir temperaturas de geladeiras e freezers, conforme orientação da SME;

11.9.3. Requisitos para o cargo

- Ensino Fundamental
- Morar preferencialmente nas imediações do estabelecimento escolar de atuação.

11.9.4. Conhecimentos e Atitudes

Trabalhar em equipe; demonstrar honestidade profissional na preparação dos alimentos; demonstrar capacidade de ser flexível; demonstrar versatilidade; desenvolver paladar e olfato; aguçar visão; demonstrar capacidade de iniciativa; demonstrar criatividade; dominar técnicas de preparação e conservação de alimentos; atualizar-se na profissão, ler livros e revistas especializadas; participar de eventos culinários; frequentar treinamentos quando oferecidos; demonstrar asseio pessoal; evitar perdas e desperdícios; aprender o manuseio de novos equipamentos; trabalhar com atenção; trabalhar com ética; zelar pelos equipamentos e utensílios; usar EPI.

11.9.5. Remuneração

Salário Normativo da Categoria + insalubridade de 40% CCT SINDIASSEIO
(Conforme Anexo I – Orçamento Estimado)

FGTS – Férias – 13ª Terceiro Salário – Qualificação Básica e Continuada

11.10. Coordenador de Serviços

11.10.1. Descrição do Cargo

Coordenar as atividades de limpeza, conservação, manutenção e alimentação escolar e serviços de apoio administrativo, visando garantir o estado de conservação física das instalações e a qualidade dos serviços de apoio administrativo, assim como atender as demandas recebidas através da SME e da Direção da Escola.

11.10.2. Atividades do Cargo:

Abrir e fechar o portão da escola;

- Coordenar e executar, quando necessário, o controle de acesso das pessoas no estabelecimento (entrada e saída);
- Coordenar e executar, quando necessário, o controle de entrada e saída de bens e produtos no estabelecimento;
- Assegurar a qualidade e a presteza dos serviços;
- Atuar como linha de frente nos momentos críticos do ambiente escolar, como por exemplo: recepção e entrega dos alunos, recreio, incidentes e acidentes;
- Atestar o recebimento de gêneros alimentícios, gás e outros consumíveis;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo nº 22.387/2021

- Gerenciar os serviços que estão sendo executados dentro da escola por terceiros;
- Gerenciar o processo de manutenção das instalações físicas e dos equipamentos da escola;
- Distribuir e fiscalizar utilização dos equipamentos de segurança;
- Definir e controlar as escalas de trabalho e distribuir as tarefas e executar o controle de pessoas no Estabelecimento de Ensino (saída e entrada), diariamente;
- Solicitar a SME os gêneros alimentícios, materiais de consumo, serviços de manutenção e outros serviços necessários para o adequado funcionamento da escola;

Encaminhar, mensalmente relatório padronizado das atividades e ocorrências registradas na escola.

11.10.3. Requisitos para o cargo

Ensino Médio.

11.10.4. Conhecimentos e Atitudes

Trabalhar em equipe; demonstrar capacidade de ser flexível; demonstrar versatilidade; demonstrar capacidade de iniciativa; demonstrar criatividade; frequentar treinamentos quando oferecidos; demonstrar asseio pessoal; evitar perdas e desperdícios; aprender o manuseio de novos equipamentos; trabalhar com atenção; trabalhar com ética; zelar pelos equipamentos e utensílios; usar EPI.

11.10.5. Remuneração

Composto pelo salário base de auxiliar administrativo +50% de gratificação (Conforme Anexo I – Orçamento Estimado)

FGTS – Férias – 13ª Terceiro Salário – Qualificação Básica e Continuada

11.11. Técnico de Segurança do Trabalho

11.11.1. Descrição do Cargo

Promover inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho. Preparar programas de treinamento sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho. Determinar a utilização pelo trabalhador dos equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador. Pesquisar e analisar as causas de doenças ocupacionais e as condições ambientais em que ocorreram, tomando as providências exigidas em lei, visando evitar sua reincidência, bem como corrigir as condições insalubres causadoras dessas doenças. Promover campanhas, palestras e outras formas de treinamento com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, bem como para informar e conscientizar o trabalhador sobre atividades insalubres, perigosas e penosas, fazendo o acompanhamento e avaliação das atividades de



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo nº 22.387/2021

treinamento e divulgação. Supervisionar os serviços de cantina, vigilância e portaria, visando garantir o bom atendimento ao público interno e visitantes.

11.11.2. Atividades do Cargo

- Distribuir os equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador.
- Colaborar com a CIPA em seus programas, estudando suas observações e proposições, visando a adotar soluções corretivas e preventivas de acidentes do trabalho.
- Levantar e estudar estatísticas de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, analisando suas causas e gravidade, visando a adoção de medidas preventivas.
- Elaborar planos para controlar efeitos de catástrofes, criando as condições para combate a incêndios e salvamento de vítimas de qualquer tipo de acidente.
- Preparar programas de treinamento, admissional e de rotina, sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas e procedimentos de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho.
- Prestar apoio à SIPAT, organizando as atividades e recursos necessários.
- Avaliar os casos de acidente do trabalho, acompanhando o acidentado para recebimento de atendimento médico adequado.
- Realizar inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho.
- Interagir com a Direção da Escola, com o Coordenador de Serviços e com os Agentes Educacionais de forma a facilitar ações integradas focadas na qualificação das rotinas de serviços, na correta solução dos problemas e na qualificação do ambiente escolar.
- Elaborar relatório de cada visita, conforme protocolo, e submeter ao gestor do contrato.

11.11.3. Requisitos para o cargo

- Curso técnico ou superior em Segurança do Trabalho
- Possuir Carteira de Habilitação, no mínimo categoria B.

11.11.4. Conhecimentos e Atitudes

Visão prospectiva e sistêmica, possuir habilidades gerenciais, capacidade de organização das tarefas, demonstrar espírito de equipe comética e discrição, foco na orientação da equipe para qualificação do serviço e melhoria contínua dos processos de trabalho. Capacidade para desenvolver relações de confiança e integração com os diversos atores do ambiente escolar, de forma a obter elementos para compreender as dificuldades e atuar na solução.

11.11.5. Remuneração



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo nº 22.387/2021

Salário Normativo da Categoria (Conforme Anexo I – Orçamento Estimado)

FGTS – Férias – 13ª Terceiro Salário – Qualificação Básica e Continuada

11.12. Auxiliar Administrativo

11.12.1. Descrição do Cargo

Consiste em realizar serviços administrativos em geral, servindo de apoio as atividades da Contratada na formalização dos procedimentos pactuados no contrato. Atuará no contato direto com os colaboradores da Contratada e fornecedores, emitindo e recebendo documentos, atendendo telefone, atualizando cadastros e fornecendo informações e material.

11.12.2. Atividades do Cargo

- Efetuar o primeiro atendimento dos postulantes a vaga de emprego;
- Elaborar, entregar e receber documentos;
- Atender telefone;
- Auxiliar nas políticas de Recursos Humanos (Contratação, demissão, benefícios, vale alimentação, vale transporte, e demais funções inerentes ao cargo)
- Auxiliar na organização do efetivo a ser diariamente distribuído nas escolas;
- Comunicar ocorrências para o Supervisor;
- Auxiliar na execução de outras atividades quando solicitadas, compatíveis com o cargo

11.12.3. Requisitos para o cargo

Ensino Médio

11.12.4. Conhecimentos e Atitudes

Demonstrar educação; manter postura colaborativa; boa capacidade de expressão verbal e escrita, demonstrar asseio; adaptar-se à clientela variada; conhecimentos básicos de informática (word e excel); demonstrar espírito de equipe; boa capacidade de gestão de tempo e tarefas; agir de forma prestativa; tratar as pessoas sem discriminação; demonstrar senso de responsabilidade; saber utilizar equipamentos de escritório (fotocopiadoras, agendas, e demais).

11.12.5. Remuneração

Salário Normativo da Categoria CCT SINDIASSEIO (Conforme Anexo I – Orçamento Estimado)

FGTS – Férias – 13ª Terceiro Salário – Qualificação Básica e Continuada

11.13. Supervisor

11.13.1. Descrição do Cargo

Profissional responsável pela coordenação das equipes de trabalho, respondendo pelos recursos humanos, supervisionando a prestação de serviços, na forma contratada, dando assessoria ao Gestor do Contrato, elaborando relatórios com apoio tecnológico e conduzindo reuniões, sob a orientação do Gestor do Contrato, coordenará os recursos materiais,

Rua Frei Orlando, 199 - 4º andar – Centro – Canoas – RS – 92010-280

Telefone: (51) 32363099 – www.canoas.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo nº 22.387/2021

providenciando meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos.

11.13.2. Atividades do Cargo

- Promover a contratação de pessoal;
- Auxiliar os novos colaboradores na adaptação às suas novas funções;
- Motivar colaboradores novos e antigos;
- Incentivar a comunicação;
- Emitir relatório mensal sobre problemas encontrados na execução do contrato;
- Coordenar as políticas de Recursos Humanos;
- Repassar as diretrizes estabelecidas pelo Gestor do Contrato.

11.13.3. Requisitos para o cargo

Ensino Superior.

Possuir Carteira de Habilitação, no mínimo de categoria B.

11.13.4. Conhecimentos e Atitudes

Constituir-se como liderança do conjunto da equipe de trabalho. Possuir visão prospectiva e sistêmica, habilidades gerenciais, capacidade de organização e planejamento das rotinas e mensuração de resultados. Manter postura agregadora da equipe e discrição, focado na orientação dos colaboradores para qualificação dos serviços e melhoria contínua dos processos de trabalho. Capacidade para desenvolver relações de confiança e integração com os diversos atores do ambiente escolar, de forma a obter elementos para compreender as dificuldades e atuar na solução.

11.13.5. Remuneração

Salário base Sindicato dos Administradores do Estado do Rio Grande do Sul (Conforme Anexo I – Orçamento Estimado)

FGTS – Férias – 13ª Terceiro Salário – Qualificação Básica e Continuada

11.14. Nutricionista

11.14.1. Descrição do Cargo

Empregado da empresa contratada, com atuação presencial nas unidades escolares, que tem a responsabilidade de orientar e fiscalizar as equipes de serviços que atuam nas escolas. Na média, em uma semana padrão, deverá permanecer oito turnos acompanhando o trabalho *in loco* em diferentes escolas e dois turnos na Central para capacitação, elaboração de relatórios e reuniões com o Gestor do Contrato. Como a atividade mais complexa e sensível é a preparação da merenda, o foco principal será este, porém, conforme protocolo, também será responsável por avaliar o conjunto dos serviços que estão sendo prestados e obter a percepção da Comunidade Escolar sobre os mesmos.

11.14.2. Atividades do Cargo



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo nº 22.387/2021

- Orientar as equipes das escolas sobre as boas práticas de preparo e manuseio dos alimentos, de servir a merenda, de higienização das louças, da cozinha e do refeitório;
- Orientar as equipes das escolas sobre as boas práticas de relacionamento com os educandos e demais membros da comunidade escolar;
- Aplicar protocolo de avaliação da qualidade dos serviços prestados na escola, comunicando ao gestor do contrato eventuais dificuldades ou falhas existentes, bem como a SME;
- Interagir com a Direção da Escola, com o Coordenador de Serviços e com os Agentes Educacionais de forma a facilitar ações integradas focadas na qualificação das rotinas de serviços, na correta solução dos problemas e na qualificação do ambiente escolar;
- Elaborar relatório de cada visita, conforme protocolo, e submeter ao gestor do contrato.

11.14.3. Requisitos para o cargo

- Graduação em Nutrição.
- Possuir Carteira de Habilitação, ao menos, de categoria B.

11.14.4. Conhecimentos e Atitudes

Visão prospectiva e sistêmica, possuir habilidades gerenciais, capacidade de organização das tarefas, demonstrar espírito de equipe com ética e discrição, foco na orientação da equipe para qualificação do serviço e melhoria contínua dos processos de trabalho. Capacidade para desenvolver relações de confiança e integração com os diversos atores do ambiente escolar, de forma a obter elementos para compreender as dificuldades e atuar na solução.

11.14.5 Remuneração

Salário Normativo da Categoria CCT do Sindicato das empresas de refeições coletivas do Estado do RS e SC (Conforme Anexo I – Orçamento Estimado)

FGTS – Férias – 13ª Terceiro Salário – Qualificação Básica e Continuada

11.15. Gestor de Contrato

11.15.1. Descrição do Cargo

Empregado da empresa contratada com a responsabilidade de gerenciar o conjunto de atividades e pessoas que envolvem cada lote do presente objeto. Organizar e estabelecer o sistema que rege as relações entre os seus colaboradores, definir a melhor forma de atuação de cada um deles à função que irá realizar. Estabelecer a forma de integração dos colaboradores entre si, com os gestores da Prefeitura de Canoas e com o conjunto da Comunidade Escolar e gerenciar os serviços cabíveis a cada lote.

11.15.2. Atividades do Cargo

- Planejar, gerenciar e avaliar o conjunto de atividades deste contrato, interagindo com todos os atores relacionados;
- Recrutar, selecionar e integrar os recursos humanos envolvidos no contrato;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo nº 22.387/2021

- Gerenciar o quadro de funções, bem como o desempenho, a remuneração e os incentivos concedidos ao quadro de pessoal;
- Gerenciar o desenvolvimento do programa de saúde do trabalhador e o programa de formação profissional e desenvolvimento pessoal;
- Interagir com os gestores da SME e demais gestores de órgãos da Prefeitura, bem como com gestores de outras instituições envolvidas com processos no escopo do contrato;
- Gerenciar os serviços condizentes a cada lote para o adequado atendimento dos diferentes atores com foco na resolução de problemas e desenvolvimento de soluções;
- Estabelecer sistema de indicadores de desempenho para as diferentes atividades contidas no contrato;
- Participar de reuniões com os gestores da Prefeitura para acompanhamento e avaliação dos serviços.

11.15.3. Requisitos para o cargo

Ensino Superior

Possuir Carteira de Habilitação, no mínimo de categoria B.

Experiência mínima de cinco anos em atividades de Gestão de Equipes de prestação de serviços compostas com mais de 100 (cem) pessoas.

11.15.4. Conhecimentos e Atitudes

Constituir-se como liderança do conjunto da equipe de trabalho. Possuir visão prospectiva e sistêmica, habilidades gerenciais, capacidade de organização e planejamento das rotinas e mensuração de resultados. Manter postura agregadora da equipe, com ética e discrição, focado na orientação dos colaboradores para qualificação dos serviços e melhoria contínua dos processos de trabalho. Capacidade para desenvolver relações de confiança e integração com os diversos atores do ambiente escolar, de forma a obter elementos para compreender as dificuldades e atuar na solução.

11.15.5. Remuneração

Composto pelo salário base do Sindicato dos Administradores do Estado do Rio Grande do Sul +17% de gratificação (Conforme Anexo I – Orçamento Estimado)

FGTS – Férias – 13ª Terceiro Salário – Qualificação Básica e Continuada

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA VINCULAÇÃO E DA REGÊNCIA

12.1. O presente Contrato vincula-se ao EDITAL Nº. 225/2021 do PREGÃO PRESENCIAL e à proposta apresentada pela CONTRATADA.

Parágrafo Único: O Contrato rege-se por suas normas e pelas Leis nº. 8.666/1993 e nº. 10.520/2002, e Decreto Municipal nº. 225/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. A despesa decorrente do presente Contrato está lastreada na seguinte dotação:

11.01.122.0020.000.2053.339039 Fonte de Recurso: 31 Indicador de Recurso:

Rua Frei Orlando, 199 - 4º andar – Centro – Canoas – RS – 92010-280

Telefone: (51) 32363099 – www.canoas.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo nº 22.387/2021

253.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DA RESCISÃO E ALTERAÇÃO CONTRATUAL

14.1. O presente Contrato pode ser rescindido nas hipóteses descritas no art. 78 da Lei 8.666, de 1993, observados os procedimentos estabelecidos no art. 79 da mesma Lei.

Parágrafo Único: A CONTRATANTE reconhece os direitos da CONTRATADA, na condição de Gestor Público, em caso de rescisão administrativa, conforme previsto na Lei 8.666, de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DO FORO

15.1. As dúvidas oriundas deste Contrato, quando não resolvidas administrativamente, serão dirimidas no Foro da Comarca de Canoas. E, assim, por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOAS, aos _____ dias do mês de _____ de 2021.

JAIRO JORGE DA SILVA
Prefeito

Contratada



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo nº 22.387/2021

ANEXO IX – MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NO QUADRO SOCIETÁRIO DA EMPRESA NÃO HÁ FUNCIONÁRIOS EFETIVOS OU COMISSIONADOS JUNTO AO MUNICÍPIO DE CANOAS.

Declaro, sob as penas da Lei, que a licitante....., inscrita no CNPJ sob o número..... Não possui em seu quadro societário da empresa, servidores efetivos e/ou comissionados vinculados ao município de Canoas ou de suas autarquias e fundações, incluídos na condição de sócios e/ou administradores.

....., DE DE 2021.

Assinatura do representante legal da licitante ou do procurador/preposto/credenciado

Nome do representante legal da licitante ou do procurador/preposto/credenciado