TERMO DE REFERÊNCIA - RETIFICAÇÃO

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa(s) especializada(s) na prestação de serviços continuados de cozinheiro(a) e servente de limpeza, destinados à composição da equipe operacional das unidades da Rede Municipal de Ensino de Barra Velha, visando atender às demandas de preparo de alimentação, higienização e conservação dos ambientes escolares, abrangendo os Centros de Educação Infantil (CEIs), escolas, prédios de apoio e demais programas vinculados à Secretaria Municipal de Educação (SEMEC) – META 05.

1.2. Itens da contratação

Item	Descrição	Und	Qtda	Valor Unit.	Valor Mensal	Valor Anual
01	**Merendeira/Cozinheira:** carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, em período diurno, de segunda a sexta-feira.	Und	75	R$ 5.160,67	R$ 387.050,44	R$ 4.644.605,25
02	**Servente de Limpeza:** carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, em período diurno, de segunda a sexta-feira.	Und	100	R$ 5.632,60	R$ 563.259,75	R$ 6.759.117,00
					Valor Total Anual: R$ 11.403.722,25	

Os valores unitários apresentados nesta tabela foram arredondados para duas casas decimais para fins de apresentação. Os valores mensais e anuais foram calculados com base nas médias obtidas na pesquisa de preços, considerando as casas decimais completas antes do arredondamento, conforme memória de cálculo constante do processo administrativo.

Os quantitativos constituem a estimativa contratada para o período inicial e não autorizam ampliação automática de postos ou jornadas durante a execução. Eventuais acréscimos ou supressões deverão ser formalizados e observar os arts. 124 a 126 da Lei nº 14.133/2021.

1.3. Cargos, Jornada de Trabalho e Descrição das Atividades

1.3.1. Detalhamento do Item 01 - Merendeira / Cozinheira

- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais, em turno diurno, de segunda a sexta-feira.
- Atribuições do cargo constantes no item 5.1.1 deste Termo de Referência.
- A contratada deverá providenciar a substituição de profissionais ausentes, conforme as condições contratuais,

Valores:

- **Quantidade de funcionário:** 75
- **Valor unitário por funcionário:** R$ 5.160,67
- **Valor total mensal:** R$ 387.050,44
- **Valor total anual: R$ 4.644.605,25**

1.3.2. Detalhamento do Item 02 - Servente de Limpeza

- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais, em turno diurno, de segunda a sexta-feira.
- Atribuições do cargo constantes no item 5.1.2 deste Termo de Referência.
- A contratada deverá providenciar a substituição de profissionais ausentes, conforme as condições contratuais,

Valores:

- **Quantidade de funcionário:** 100
- **Valor unitário por funcionário:** R$ 5.632,60
- **Valor total mensal:** R$ 563.259,75
- **Valor total anual: R$ 6.759.117,00**

1.4. Vigência

O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos da Lei nº 14.133/2021.

1.5. Valor estimado

O valor estimado é de **R$ 11.403.722,25** (Onze milhões, quatrocentos e três mil, setecentos e vinte e dois reais e vinte e cinco centavos), conforme pesquisa de preços e memória de cálculo constantes do processo administrativo.

2. MEMÓRIA DE CÁLCULO E CRITÉRIOS DE DIMENSIONAMENTO DOS POSTOS

2.1. Critérios de dimensionamento

Os quantitativos estimados consideram as necessidades operacionais das unidades relacionadas no item 5, observando, para cozinheiras/merendeiras, a demanda de refeições, a modalidade de ensino e os critérios dos itens 6.7.7 e 6.7.8; e, para serventes de limpeza, os ambientes existentes e as frequências de limpeza previstas no item 5.1.2.

2.2. Quantitativos

A contratação prevê 75 (setenta e cinco) postos de cozinheira/merendeira e 100 (cem) postos de servente de limpeza. O quantitativo de 75 cozinheiras/merendeiras inclui as profissionais adicionais destinadas às unidades com berçário, conforme item 6.7.8.

A distribuição dos postos por unidade deverá corresponder aos quantitativos globais do item 1.2. A memória de cálculo e os dados operacionais que fundamentam essa distribuição deverão integrar o processo administrativo.

3. NATUREZA DO OBJETO

3.1. O objeto caracteriza-se como prestação de serviços contínuos, de natureza comum, com dedicação exclusiva de mão de obra, a serem executados de forma indireta, conforme a legislação vigente.

Compreende a execução de atividades de apoio operacional, incluindo o preparo da alimentação escolar, com fornecimento de **mão de obra capacitada** para realização de todas as etapas do processo produtivo, tais como recebimento, armazenamento, higienização, pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos, bem como higienização de equipamentos, utensílios, instalações das cozinhas e despensas das Unidades Escolares e apoio na supervisão das atividades correlatas. Abrange, ainda, serviços de limpeza e higienização de áreas externas nas Unidades de Ensino da Rede Municipal de Barra Velha/SC.

A execução da alimentação escolar deverá observar as diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), os cardápios elaborados pelas nutricionistas da Secretaria Municipal de Educação, o Manual de Boas Práticas do Município e as normas vigentes da Vigilância Sanitária. Os serviços possuem caráter essencial e permanente, sendo sua interrupção prejudicial à continuidade das atividades educacionais.

A execução ocorrerá mediante disponibilização de mão de obra pela contratada, sem vínculo empregatício com a Administração Pública, cabendo à empresa a responsabilidade pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e legais.

A execução dos serviços ocorrerá nos quantitativos e unidades definidos pela Administração. A contratada deverá assegurar a continuidade dos serviços em casos de ausências e afastamentos, mediante substituição de profissionais.

4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de garantir a continuidade dos serviços essenciais de preparo da alimentação escolar, limpeza, higienização, conservação predial e

manutenção das áreas externas das Unidades de Ensino da Rede Municipal de Barra Velha/SC, considerando que o Município possui atualmente o Contrato nº 035/2021 PMBV, cujo prazo de vigência se encerra em dezembro de 2026, não sendo possível sua prorrogação. Portanto o inicio será em até 10 dias após a assinatura do contrato.

Nos termos do art. 6º, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, os serviços pretendidos caracterizam-se como serviços contínuos, tendo em vista que sua interrupção comprometeria a continuidade das atividades administrativas e finalísticas da Administração Pública, especialmente no âmbito da educação básica municipal.

A presente contratação se faz imprescindível para:

- Garantir o cumprimento da Lei nº 11.947/2009, que assegura a todos os estudantes da rede pública de educação básica o direito à alimentação escolar, sendo indispensável a disponibilização de profissionais qualificados, especialmente cozinheiras, para execução regular dos cardápios, atendimento da demanda e observância das normas sanitárias vigentes;
- Assegurar que a execução da alimentação escolar ocorra em conformidade com as diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), com os cardápios elaborados pelas nutricionistas da Secretaria Municipal de Educação, bem como com o Manual de Boas Práticas e as normas da Vigilância Sanitária;
- Garantir condições adequadas de limpeza, higienização e conservação das unidades escolares, proporcionando ambiente seguro, salubre e adequado ao desenvolvimento das atividades educacionais;
- Viabilizar a adequada prestação dos serviços por meio da contratação de empresa especializada, considerando a necessidade contínua de disponibilização de mão de obra, gestão administrativa de pessoal e cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, nos termos da legislação vigente;
- Evitar a descontinuidade de serviços essenciais, a qual comprometeria diretamente o funcionamento das unidades escolares, o direito à alimentação dos alunos e as condições mínimas de higiene e segurança.

Dessa forma, a contratação pretendida encontra respaldo no planejamento da Administração Pública e atende ao interesse público, observando os princípios da eficiência, continuidade do serviço

público e supremacia do interesse público, conforme disposições da Lei nº 14.133/2021.

Ressalta-se que a execução ocorrerá por postos de trabalho com dedicação exclusiva de mão de obra, admitindo-se ajustes pontuais de quantitativos conforme necessidade da Administração, nos limites legais.

5. QUANTITATIVOS INICIAIS DOS SERVIÇOS:

A distribuição dos postos por unidade deverá corresponder aos quantitativos totais licitados e ser atualizada apenas mediante procedimento formal compatível com o contrato e com a Lei nº 14.133/2021. A abertura de novas unidades não autoriza, por si só, aumento automático do número de postos ou da jornada.

Nº	Unidade	Endereço	Modalidade	Cozinheiro (a) escolar	Servente de Limpeza
1	EBM Manoel Antônio de Freitas	Rua Rita de Cássia Coelho Ramos, 150 – Itajubá	Pré ao 9º ano	6	9
2	EBM Prof.ª Antônia Gasino de Freitas	Rua João Pedro de Oliveira, 450 – São Cristóvão	1º ao 9º ano	7	11
3	EBM Antônia Gasino – Extensão	Rua José Alberto Santos, 977 – São Cristóvão	1º e 2º anos	2	4
4	ERM Prefeito Bernardo Aguiar	Rua José Manoel Basílio, 83 – Itajubá	Pré ao 5º ano	3	4
5	ERM Judite Bernardina Aguiar	Rua Anastácio João Pereira, 90 – Medeiros	Pré ao 5º ano	2	4
6	ERM Epifânio Manoel Ignácio	Rua Epifânio Manoel Ignácio, 90 – Sertãozinho	Pré ao 5º ano	2	4
7	ERM Prof.ª Maria Tusnelda Bernstorff	Rua Guarino de Oliveira Franco, 450 – Vila Nova	Pré ao 9º ano	4	5

8	ERM Prof. João Manoel da Silva	Rua Nila Maria da Silva, 219 – Nova Esperança	Pré ao 5º ano	2	3
9	Prof.ª Maria Lindamir de A. Barros	Rua dos Fados – Quinta dos Açorianos	Pré ao 5º ano	4	6
10	EIM Prof. José Miguel Zimmermann	Estrada Geral Rio Novo, s/nº – Rio Novo	Pré ao 5º / Integral	2	3
11	EIM Perfeito Aguiar	Estrada Geral Escalvado, s/nº – Escalvado	Pré ao 5º ano	2	3
12	EBM Prof.ª Jamile C. Vogelsanger	Rua 1146, nº 867 – Itajubá	Pré ao 5º ano	4	3
13	CEJA	Rua João Pedro de Oliveira, 450 – São Cristóvão	Alfabetização/ Nivelamento	2	3
14	CEI Madre Paulina	Rua Afonso Radun, 414 – Centro	Berçário/Maternal	3	3
15	CEI Frei Libório Schmitt	Rua Zózimo Bittencourt, 113 – São Cristóvão	Berçário/Maternal	4	3
16	CEI Prof.ª Hilda Batista	Rua Rita de Cássia Coelho Ramos, 160 – Itajubá	Berçário/Maternal	3	3
17	CEI Prof.ª Marli Hess de Faria	Rua José Manoel Basílio, 105 – Itajubá	Berçário/Maternal	2	3
18	CEI Prof.ª Célia Muller Cubas	Rua Nair Borba Maia, 366 – Vila Nova	Berçário ao Pré	3	3
19	CEI Prof.ª Nadida Michereff	Rua Higino Aguiar, s/nº – São Cristóvão	Berçário ao Pré	4	4
20	CEI Prof.ª Daniele R. E. Schuch	Rua 1445, nº 111 – Itajubá	Berçário ao Pré	4	3
21	CEI Prof.ª Porfíria Coelho da Silva	Rua Dona Carlota, 390 – Quinta dos Açorianos	Berçário II a Maternal	5	4

22	CPE Franciele e Richelle T. Ferreira	Rua João Pedro de Oliveira, 550 – São Cristóvão	Pré-Escola	3	4
23	CEI Extensão Madre Paulina	Av. Paraná, 1230 – Los Angeles	Educação Infantil	2	3
24	Secretaria de Educação	Rua Gov. Celso Ramos, 198 – Centro	Administrativo	-	3
25	Galpão/Depósito SEMEC	Rua Percival C. Patitucci, 31 – Centro	Armazenamento	-	1
26	Garagem Transporte Escolar	Estrada Geral João Pedro de Oliveira	Veículos	-	1

5.1 ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS POR CADA CARGO

5.1.1 COZINHEIRO (A) ESCOLAR

a) Executar, sob supervisão das Nutricionistas da SEMEC, os serviços inerentes ao preparo e distribuição de alimentação escolar, selecionando alimentos, preparando refeições e distribuindo-as;

b) Preparar os alimentos de acordo com o cardápio formulado pelas Nutricionistas da SEMEC, respeitando a data de validade dos gêneros alimentícios, utilizando sempre o primeiro a vencer;

c) Receber, armazenar e controlar todos os alimentos e produtos necessários para o trabalho na cozinha, bem como verificar a qualidade e quantidade dos gêneros alimentícios e produtos de limpeza entregues conferindo-os ao recebê-los, assinando documento próprio e comunicar o departamento em alguma irregularidade;

d) Higienizar, organizar e manter limpa a cozinha, lactário e refeitório de acordo com os POPs de limpeza e de acordo com a frequência exigida na Planilha de Controle de Higienização da Cozinha (ANEXO 1), assim como as instalações, os equipamentos, os móveis, utensílios, freezer e geladeiras. Recolher, lavar, secar e guardar louças e utensílios;

e) Zelar para que o material e o equipamento da cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança;

f) Otimizar o uso dos equipamentos, solicitar aos gestores das unidades a manutenção de equipamentos ou identificar necessidade de novos.

g) Operar fogões, fornos, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros de alimentação,

aparelhos de aquecimento ou refrigeração e outros;

h) Selecionar frutas, verduras, carnes peixes e cereais para cozimento, quanto à qualidade, aspecto e estado de conservação, assim como higienizar, limpar, descongelar, desossar, temperar sempre que se fizer necessário;

i) Porcionar alimentos;

j) Executar cardápios, incluindo serviços de dietas especiais e preparação de fórmulas infantis;

k) Distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola;

l) Realizar o registro diário do número de refeições servidas e a aceitação por parte dos alunos;

m) Preencher formulários de controle de estoque de gêneros alimentícios, em conjunto com a direção da unidade Educativa;

n) Preencher planilha de higienização, conforme solicitado pela (o) nutricionista.

o) Preencher planilha de controle de temperatura, conforme solicitado pela(o) nutricionista.

p) Realizar coleta e controle de amostras de alimentos;

q) Respeitar as normas de Boas Práticas na Manipulação de Alimentos, atentando para hábitos de higiene pessoal, como:

- Manter as unhas curtas, limpas e sem esmalte;
- Não usar adereços (anéis, pulseiras e similares) e realizar a adequada higienização das mãos;
- Não usar maquiagem e cílios postiços;
- Não fumar em horário de expediente;
- Não usar o uniforme fora da cozinha;
- Para homens, não ter barba;
- Não manipular alimentos sem a carteira de saúde ou com a mesma vencida.

r) Retirar o lixo das lixeiras e colocá-los em local apropriado para recolhimento;

s) Atender com cordialidade os alunos e respectivos profissionais das Unidades de Ensino.

t) Executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme necessidade do serviço e a critério do superior imediato

5.1.2 SERVENTE DE LIMPEZA

Atividades Diárias:

a) Limpeza geral de salas de aulas e corredores.

b) Remover o pó de todos os ambientes internos incluindo mesas, cadeiras, carteiras, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos de janelas, móveis em geral, aparelhos elétricos, extintores de incêndio e demais superfícies;

c) Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos banheiros e pias;

d) Realizar a limpeza geral dos banheiros, utilizando água e sabão ou detergente, e aplicação de água sanitária nos vasos sanitários, com uso de escova quando necessário para remoção de sujidades em rejuntes e pisos;
e) Retirar os resíduos, realizar a destinação adequada e repor os sacos de lixo conforme a especificidade de cada lixeira;
f) Lavar panos de limpezas e tapetes diariamente ou sempre que necessário;

Atividades Semanais:

g) Realizar limpeza terminal de tetos, janelas, vidraças, portas, rodapés, interruptores, bocais e mobiliários de áreas críticas;
h) Executar a limpeza de vidraças (portas e janelas) das áreas internas;
i) Realizar a lavagem de calçadas, no mínimo 1 (uma) vez por semana ou sempre que necessário;

Atividades Quinzenais:

j) Realizar limpeza terminal de paredes, tetos, janelas, vidraças, portas, rodapés, interruptores, bocais e mobiliários das áreas de recepção e copa;
k) Executar a limpeza de saboneteiras, bebedouros e suportes de papel toalha;

Atividades Mensais:

l) Realizar limpeza terminal de paredes, tetos, janelas, vidraças, portas, rodapés, interruptores, bocais e mobiliários de corredores, salas administrativas, áreas de descanso e recepção dos prédios públicos.

m) Executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme necessidade do serviço e a critério do superior imediato.

6. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

6.1 Das Obrigações da Contratada

6.1.1. Manter, durante o prazo de vigência do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em compatibilidade com as obrigações assumidas.

6.1.2. Zelar pela boa e completa execução dos serviços contratados, facilitando, por todos os meios, a ampla ação fiscalizadora da CONTRATANTE, atendendo prontamente às exigências solicitadas, inclusive quanto à apresentação de documentos comprobatórios da execução do contrato e ao cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais. Parágrafo único: No que se refere à execução da alimentação escolar, as cozinheiras deverão atender prontamente às orientações, solicitações e determinações da equipe técnica de nutricionistas da SEMEC, garantindo o cumprimento dos cardápios, normas sanitárias e procedimentos estabelecidos.

6.1.3. Comunicar imediatamente ao CONTRATANTE qualquer impedimento que interfira no andamento dos serviços.

6.1.4. A contratada deverá designar preposto ou supervisor responsável pela execução contratual, com experiência compatível com o objeto, responsável pela coordenação das equipes e interlocução com a Administração. A supervisão técnica da execução da alimentação escolar será realizada pelas nutricionistas da Secretaria Municipal de Educação, responsáveis pela elaboração dos cardápios, orientação técnica e fiscalização das atividades.

6.1.5. Assegurar que todos os profissionais atuem de forma cordial, respeitosa e compatível com o ambiente escolar, preservando a imagem institucional da Secretaria Municipal de Educação;

6.1.6. Manter preposto ou supervisor técnico responsável pela gestão das equipes, pelo controle da execução dos serviços e pela interlocução direta com o fiscal do contrato;

6.1.7. A Contratada deverá comprovar experiência prévia na execução de serviços terceirizados de apoio operacional compatíveis com o objeto da contratação, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado. Os atestados deverão evidenciar a execução satisfatória de serviços com características, complexidade e quantitativos compatíveis com o objeto licitado, podendo contemplar atividades de preparo de alimentação e serviços de limpeza. Será admitida a comprovação por meio de serviços executados em ambientes públicos ou privados, não sendo exigida, como condição obrigatória, a experiência exclusivamente em unidades escolares, de forma a assegurar a ampla competitividade do certame, nos termos da legislação vigente.

6.1.8. A CONTRATADA deverá assegurar a cobertura de faltas, férias, licenças, afastamentos legais e demais intercorrências por meio da substituição dos profissionais ausentes, sem prejuízo da execução dos serviços e O atendimento a novas unidades ou o aumento de quantitativos dependerá de alteração contratual

formal, observados os arts. 124 a 126 da Lei nº 14.133/2021.

6.2. Dos Recursos Humanos

6.2.1. Disponibilizar trabalhadores devidamente treinados e capacitados para a execução das atividades previstas neste Termo de Referência.

6.2.2. Admitir empregados enquadrados nas seguintes ocupações, conforme Classificação Brasileira de Ocupações (CBO):

a) Merendeira ou cozinheira escolar – CBO 5132-05;
b) Servente de Limpeza – CBO 5143-20;

6.2.3. Manter, sob sua exclusiva responsabilidade, a supervisão, direção, treinamento e subordinação trabalhista dos recursos humanos.

6.2.4. Comunicar previamente ao CONTRATANTE a inclusão de novos funcionários.

6.2.5. Comunicar imediatamente o desligamento de funcionários, apresentando documentação comprobatória da rescisão contratual no prazo de até 30 (trinta) dias.

6.3 Das Obrigações Trabalhistas e Legais

6.3.1. Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene, segurança do trabalho e regulamentos do CONTRATANTE.

6.3.2. Realizar exames de saúde ocupacional dos empregados, conforme legislação vigente.

6.3.3. Arcar com todas as despesas trabalhistas, incluindo salários, encargos sociais, transporte, alimentação e seguro.

6.3.4. Comparecer em juízo nas ações trabalhistas, assumindo integral responsabilidade como empregadora.

6.3.5. Cumprir as normas de segurança e saúde do trabalho, conforme legislação vigente.

6.3.6. Cumprir integralmente a legislação trabalhista, previdenciária e sanitária, não havendo vínculo com a CONTRATANTE.

6.4 Da Substituição de Pessoal

6.4.1. Substituir imediatamente qualquer funcionário que comprometa o bom desempenho dos serviços, preferencialmente no prazo de até 4 (quatro) horas, não ultrapassando 6 (seis) horas, sem ônus à CONTRATANTE.

6.5 Dos Uniformes e EPIs

6.5.1. A Contratada será responsável pelo fornecimento integral dos uniformes e EPIs necessários à execução dos serviços, sem qualquer ônus aos empregados, devendo observar as normas de segurança do trabalho e vigilância sanitária. Os uniformes deverão:

- Abranger todas as peças necessárias ao pleno exercício das funções, considerando as condições climáticas e a natureza das atividades;
- Incluir, no mínimo, camisa de manga curta e longa, calça, avental, calçado fechado adequado.
- Ser fornecidos em, no mínimo, dois conjuntos completos por empregado no início da execução contratual;

6.5.2. Entregar uniformes e EPIs mediante recibo, com cópia ao CONTRATANTE.

6.5.3. Não repassar o custo dos uniformes e EPIs aos funcionários.

6.5.4. Ter substituição obrigatória de pelo menos um conjunto a cada seis meses, ou sempre que solicitado pela fiscalização, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas. Os EPIs deverão ser adequados às atividades desempenhadas, incluindo, quando aplicável, luvas, máscaras, aventais e outros itens exigidos pelas normas sanitárias e de segurança.

6.5.5. Garantir que os uniformes não sejam utilizados fora do ambiente de trabalho.

6.6 Da Responsabilidade por Danos

6.6.1. Ressarcir danos causados às unidades escolares, equipamentos ou utensílios, decorrentes de uso inadequado ou negligência.

6.7 Das obrigações específicas sobre as equipes da contratada:

6.7.1. A CONTRATADA deverá manter, durante toda a vigência do contrato, a Carteira de Saúde

específica atualizada de todos os colaboradores envolvidos na execução dos serviços, bem como apresentar, sempre que solicitado pelas fiscais do contrato, nutricionistas da SEMEC e Vigilância Sanitária, a respectiva Carteira de Manipulação, devidamente válida e em conformidade com as normas sanitárias vigentes.

6.7.2. Apresentar certificado do Curso de Manipulador de Alimentos, conforme a Resolução RDC nº 216/2004.

6.7.3. Contratar, manter, treinar, qualificar, uniformizar e disponibilizar funcionários em número adequado, garantindo o pleno funcionamento do Serviço de Alimentação e Nutrição, o cumprimento dos cardápios estabelecidos e a execução de todas as atividades descritas no item 5.1.1.

6.7.4. As escalas e horários de trabalho das equipes operacionais serão de livre definição da CONTRATADA, podendo ser adaptadas de forma flexível, a fim de atender todo o período de distribuição de refeições nas unidades escolares nas modalidades EF/EJA. Nos Centros de Educação Infantil (CEIs), deverá ser mantido o quadro completo de cozinheiras escolares durante todo o período de oferta de refeições.

6.7.4.1 A CONTRATADA deverá assegurar, independentemente das escalas adotadas, a qualidade e a padronização dos serviços prestados.

6.7.5. A CONTRATADA deverá providenciar a substituição de cozinheiras ausentes, de modo a evitar a descontinuidade da alimentação escolar. A organização dos recursos humanos necessários à substituição será de responsabilidade da CONTRATADA, sem ônus adicional além do preço contratado.

A substituição de profissionais será destinada à cobertura de faltas, férias, licenças, afastamentos legais e demais ausências temporárias, não caracterizando alteração dos quantitativos originalmente estabelecidos pela Administração.

6.7.6. As profissionais que substituírem cozinheiras ausentes deverão executar as atribuições descritas no item 5.1.1 em qualquer unidade de ensino indicada pela Administração. O deslocamento necessário à execução dos serviços será de responsabilidade da CONTRATADA, sem ônus adicional à CONTRATANTE.

6.7.7. O quantitativo estimado de refeições escolares por modalidade de ensino deverá observar os parâmetros estabelecidos na tabela a seguir, que relaciona o número de refeições ao quantitativo de cozinheiras escolares necessário para o atendimento da demanda.

Modalidade de Ensino	Número de cardápios faturados por período (matutino e vespertino)	Número de cozinheiras escolares
Ensino Infantil	até 50 refeições	1
	51 até 150 refeições	2
	151 até 250 refeições	3
	251 até 350 refeições	4
	351 até 450 refeições	5
	451 até 600 refeições	6
	601 até 750 refeições	7
Ensino Fundamental/EJA	até 100 refeições	1
	de 101 a 250 refeições	2
	251 até 400 refeições	3
	401 até 550 refeições	4
	551 até 700 refeições	5
	701 até 850 refeições	6
	851 até 1.000 refeições	7
	1.001 até 1.150 refeições	8
	1.151 até 1.300 refeições	9
	1.301 até 1.450	10

6.7.8. As unidades que ofertam atendimento na modalidade berçário deverão contar com 1 (uma) cozinheira adicional, destinada exclusivamente ao atendimento das demandas de alimentação dessa etapa de ensino.

6.8 Continuidade e Substituição de Profissionais

6.8.1. A Contratada deverá garantir a continuidade dos serviços durante toda a vigência contratual, promovendo a cobertura imediata de ausências temporárias, tais como faltas, licenças e férias, de modo a evitar a descontinuidade da alimentação escolar. A substituição de profissionais deverá ocorrer preferencialmente em até 4 horas, não ultrapassando 6 (seis) horas, ou conforme definido

pela fiscalização, com prévia comunicação e identificação do substituto.

6.9 Dos treinamentos

6.9.1. Os treinamentos das equipes operacionais deverão ser realizados pela CONTRATADA no início do contrato, no início de cada ano letivo e a cada semestre e/ou conforme as demandas e diretrizes da CONTRATANTE, devendo ser entregues cópias do conteúdo programático e lista de presença à equipe técnica de Nutrição da SEMEC e ao fiscal do contrato.

6.9.2. Os treinamentos possuem caráter convocatório.

6.9.3. Os treinamentos devem ser ministrados por profissional nutricionista devidamente registrado no Conselho Regional de Nutricionistas (CRN).

6.9.4. Os treinamentos deverão promover capacitação periódica para o adequado exercício das funções e execução dos serviços, por meio de programa de formação que contemple conteúdos conforme a Resolução RDC nº 216/2004 da ANVISA/MS, abordando temas como contaminação alimentar, doenças transmitidas por alimentos, manipulação higiênica e boas práticas, incluindo: preparo de alimentos (inclusive para alunos com necessidades alimentares específicas), prevenção de acidentes de trabalho, boas práticas ambientais, primeiros socorros, noções básicas sobre alimentos, importância da alimentação escolar, desenvolvimento de hábitos alimentares saudáveis na infância e cumprimento integral do cardápio.

6.9.5.1. Os treinamentos deverão incluir, obrigatoriamente:

6.9.5.2. Formação em boas práticas de manipulação de alimentos;

6.9.5.3. Capacitação prática em técnicas culinárias;

6.9.5.4. Atendimento ao público;

6.9.5.5. Para a equipe operacional lotada em Centros de Educação Infantil (CEIs): capacitação teórica e prática sobre preparo e diluição de fórmulas infantis, higienização e desinfecção de mamadeiras e acessórios, adequação de texturas conforme faixa etária e demais temas relacionados à alimentação de lactentes;

6.9.5. A CONTRATADA deverá encaminhar à CONTRATANTE o cronograma e o conteúdo dos treinamentos com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos da data prevista, para ciência, análise e eventual aprovação.

6.9.6. Poderão ocorrer treinamentos ministrados pela equipe de nutricionistas da SEMEC, os quais também terão caráter convocatório, sendo obrigação da CONTRATADA garantir a participação dos colaboradores convocados.

6.10 Documentações obrigatórias acerca dos colaboradores

6.10.1. Apresentar, quando solicitado pelo órgão fiscalizador, a seguinte documentação:

6.10.1.1. Cópia do contrato de trabalho de todo o pessoal envolvido na prestação do serviço;

6.10.1.2. Registro de empregado e cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social, atestando a contratação;

6.10.1.3. Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando a realização dos exames médicos admissionais e periódicos;

6.10.1.4. Comprovante de cadastramento do trabalhador no regime do PIS/PASEP;

6.10.1.5. Cartão, ficha ou livro de ponto, assinado pelo empregado, contendo o registro das horas trabalhadas, normais e extraordinárias, quando houver;

6.10.1.6. Recibo de concessão do aviso de férias, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

6.10.1.7. Recibo de pagamento comprovando o recebimento de salários mensais e adicionais, férias acrescidas de 1/3, 13º salário (1ª e 2ª parcelas), salário-família, quando devido, assinado pelo empregado ou, conforme o art. 464 da CLT, acompanhado de comprovante de depósito bancário;

6.10.1.8. Comprovante de opção e fornecimento de vale-transporte, quando aplicável;

6.10.1.9. Comprovante de entrega da RAIS e de inclusão do trabalhador na declaração;

6.10.1.10. Documento que comprove o fornecimento de equipamentos de proteção individual (EPIs), quando exigido;

6.10.1.11. Comprovantes de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em conta vinculada;

6.10.1.12. Certidão de antecedentes criminais da 1ª e 2ª Varas;

6.10.2. Em caso de demissão de funcionários, a CONTRATADA deverá comunicar à CONTRATANTE no prazo máximo de 1 (um) dia útil, por meio de ofício, devendo realizar a substituição imediata por profissional devidamente capacitado.

6.10.3. Apresentar, sempre que solicitado pelo fiscal do contrato, cópia da relação atualizada dos empregados que atuam na prestação dos serviços.

6.11 Das responsabilidades da contratante

6.11.1. Expedir Ordem de Serviço específica para o início da execução do objeto do presente contrato, relativa às Unidades Escolares, devendo ser assinada no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a contar do recebimento via e-mail, contendo as especificações necessárias à perfeita execução dos serviços, inclusive quanto aos horários de distribuição das refeições em cada unidade de ensino.

6.11.2. Acompanhar, direta e indiretamente, a qualidade dos serviços executados, verificando o atendimento às especificações e às normas técnicas dos órgãos competentes (CFN, ANVISA, Vigilância Sanitária, PNAE e CAE).

6.11.3. Fazer cumprir, pelos seus fornecedores, as normas pertinentes à sua área de atuação, realizando fiscalização periódica.

6.11.4. Efetuar o pagamento das notas fiscais no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data de recebimento definitivo dos serviços, mediante apresentação da nota fiscal devidamente atestada pelo fiscal do contrato, acompanhada do respectivo relatório de execução.

6.11.4.1. Em caso de greve dos servidores públicos ligados à rede de ensino ou de ocorrência de caso fortuito ou força maior que resulte na diminuição dos 200 (duzentos) dias letivos, a CONTRATANTE indenizará a CONTRATADA apenas quanto aos custos de mão de obra, proporcionalmente aos dias paralisados.

6.11.5. Ceder os espaços nas Unidades Escolares onde serão preparadas as refeições, ficando sob responsabilidade da CONTRATADA o cumprimento das exigências previstas neste Termo de Referência.

6.11.6. Custear as despesas com energia elétrica e fornecimento de água potável.

6.11.7. Na eventualidade de falta de água nas Unidades Escolares, providenciar o fornecimento de água potável.

6.11.8 Fiscalização e Acompanhamento da Execução

6.11.8.1 A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por servidor designado como gestor e fiscal do contrato:

Gestor de Contrato	Fiscal de Contrato
Fernanda Roberta Chagas CPF 061.598.229-85 Secretária Municipal de Educação	Daione Cristine Arriola CPF 026.247.589-84 Coordenadora de Compras

competindo-lhe:

• Verificar o cumprimento das rotinas, horários e normas estabelecidas;

• Acompanhar a correta utilização de uniformes e EPIs;

• Registrar ocorrências, não conformidades e providências adotadas;

• Exigir a substituição de profissionais em caso de ausência, inadequação ou descumprimento contratual;

• Acompanhar a continuidade dos serviços, inclusive em casos de afastamentos, férias ou licenças, os quais deverão ser cobertos pela Contratada sem prejuízo à execução.

6.11.8.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.12 Da subcontratação

6.12.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

6.13 Do local e horário de execução dos serviços

6.13.1. Os serviços serão executados nos endereços das Unidades de Ensino da Rede Municipal, conforme relação constante neste Termo de Referência.

6.13.2. A eventual execução em unidade de ensino inaugurada ou incorporada à Rede Municipal durante a vigência contratual somente poderá ocorrer dentro da capacidade dos postos contratados e mediante ordem formal da CONTRATANTE. Se houver necessidade de aumento de quantitativos ou de jornada, deverá ser promovida a alteração contratual cabível, observados os arts. 124 a 126 da Lei nº 14.133/2021.

ITEM	NOME DA ESCOLA / CEI	ENDEREÇO	BAIRRO
1	CEI MADRE PAULINA	Rua Afonso Radun,414	Centro
2	CEI EXTENSÃO MADRE PAULINA	Av. Paraná, 1230	Los Angeles
3	CEI FREI LIBÓRIO SCHMITT	Rua José Zózimo Bittencort,113	São Cristovão
4	CEI PROFªHILDA BATISTA	Rua Rita De Cássia Coelho Ramos,160	Itajuba
5	CEI PROFªMARLI HESS	Rua José Manoel Basílio, 105	Itajuba
6	CEI PROFªCÉLIA MULLER	Rua Nair Borba Maia,366	Vila Nova
7	CEI PROFª NADIDA MICHEREFF	Rua Higino Aguiar, 370	São Cristóvão
8	CEI PROFª DANIELE RAMON ESCHHOLZ SCHUCH	Rua 1004, 385	Itajuba
9	CEI PROFESSORA PORFÍRIA COELHO DA SILVA	Rua Rio Do Ouro, 86	Quinta Dos Açorianos
10	COMPLEXO PRÉ- ESCOLAR FRANCIELLE E RICHELLE TORQUATO	Rua João Pedro De Oliveira, 550	São Cristóvão
11	EBM. MANOEL ANTÔNIO DE FREITAS	Rua Rita De Cássia Coelho Ramos, 150	Itajuba
12	EBM. PROFªANTÔNIA GASINO DE FREITAS E EJA	Rua João Pedro De Oliveira, 450	São Cristóvão
13	ERM. PREFEITO BERNARDO AGUIAR	Rua José Manoel Basílio, 83	Itajuba
14	ERM JUDITE BERNARDINA AGUIAR	Rua Anastásio João Pereira, 90	Medeiros

15	ERM EPIFÂNIO MANOEL IGNÁCIO	Rua Epifânio Manoel Ignácio, 190	Sertãozinho
16	ERM MARIA TUSNELDA BERNSTORFF	Rua Guarino De Oliveira Franco, 450	Vila Nova
17	ERM. JOÃO MANOEL DA SILVA	Rua Nila Maria Da Silva,219	Nova Esperança
18	EIM. PROFºJOSÉ MIGUEL ZIMMERMANN	Estrada Geral-Rio Novo	Rio Novo
19	EIM PERFEITO AGUIAR	Estrada Do Escalvado	Escalvado
20	EBM ANTÔNIA GASINO – EXTENSÃO	Rua José Alberto dos Santos, 977	São Cristóvão
21	OFICINA DE PÃES	Rua João Alberto Dos Santos, 570	São Cristóvão
22	EBM LINDAMIR MARIA DE BAIRROS	Rua dos Fados, 403	Quinta dos Açorianos
23	EBM JAMILIE CRISTINE VOGELSANGER	Rua 1147, n.º 867	Itajuba
24	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE BARRA VELHA	Av. Governador Celso Ramos, 198	Centro
25	Galpão/Depósito SEMEC	Rua Percival C. Patitucci, 31 –	Centro
26	Garagem Transporte Escolar	Estrada Geral João Pedro de Oliveira	São Cristóvão

- 26 prédios públicos sob responsabilidade da SEMEC – Ano 2026

RETIFICAÇÃO – A licitante vencedora deverá apresentar planilha final de custos e formação de preços, ajustada ao valor da proposta vencedora, com discriminação suficiente dos salários e adicionais, encargos sociais e trabalhistas, benefícios legais ou previstos em instrumento coletivo, provisões, vale-transporte, uniformes e EPIs, despesas

administrativas, lucro e tributos. Será admitido modelo próprio, desde que contenha as informações necessárias à análise da exequibilidade e à gestão, fiscalização e eventual repactuação do contrato.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

7.1. O fornecedor será selecionado por meio de procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, com critério de julgamento pelo menor preço global, desde que atendidos os requisitos de habilitação previstos no Edital.

7.2. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis); e
- Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep).

7.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

7.4. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

7.5. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

7.6. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

7.7. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação será verificada com base nos documentos exigidos no Edital, podendo ser consultado o SICAF e outros cadastros oficiais como fontes de verificação, sem tornar o cadastro federal requisito autônomo de participação.

7.8. É dever do fornecedor manter válidos e atualizados os documentos de habilitação exigidos no Edital e encaminhar aqueles que não estejam disponíveis ou válidos nos sistemas oficiais consultados.

7.9. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

7.10. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.11. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

7.12. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

7.13. Habilitação Jurídica

7.13.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

7.13.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

7.13.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

7.13.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

7.13.5. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

7.13.6. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária - inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde tem sede a matriz;

7.13.7. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva

7.14. Habilitações fiscal, social e trabalhista:

7.14.1. prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), exclusivamente quando juridicamente cabível ao tipo de licitante e à documentação exigida;

7.14.2. prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

7.14.3. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

7.14.4. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

7.14.5. declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

7.14.6. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VIIA da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

7.14.7. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

7.14.8. o fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

7.14.9. prova de regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade econômica pertinente ao objeto, nos termos da legislação aplicável. A exigência de certidão adicional da Fazenda Municipal de Barra Velha deverá ser mantida somente se houver fundamento legal específico e justificativa pertinente no processo, evitando exigências cumulativas sem amparo normativo.

7.14.10. caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

8. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas relacionadas a este contrato serão custeadas por meio de recursos específicos previstos no orçamento da Secretaria Municipal de Educação do Município de Barra Velha/SC:

ÓRGÃO: Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Desportos – SEMEC

DOTAÇÃO: 77 - Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental – Ação: 2022 - META 05

Barra Velha, 26 de outubro de 2026.

FERNANDA ROBERTA CHAGAS:06159822985
Assinado de forma digital por FERNANDA ROBERTA CHAGAS:06159822985
Dados: 2026.10.26 13:35:33 -03'00'

Fernanda Roberta Chagas
Secretária de Educação

gov.br
Documento assinado digitalmente
ERIKA PRISCILA FRANCO
Data: 26/10/2026 13:37:49-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Érika Priscila Fanco
Agente Administrativo

Documentos Complementares Anexos ao Termo de Referência

Integram o presente Termo de Referência, para todos os fins legais e administrativos, os seguintes documentos:

- Planilha de Controle de Higienização da Cozinha;
- Planilha de Custos e Formação de Preços – Servente de Limpeza;
- Planilha de Custos e Formação de Preços – Merendeira.

ANEXO 1

Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto – SEMEC
Prefeitura de Barra Velha

Planilha de Controle de Higienização da Cozinha (MÊS_____)

O que limpar?	Frequência	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Bancadas cozinha	após o uso																															
Superfícies	após o uso																															
Pia e torneira	após o uso																															
Fogão	após o uso																															
Buffet	após o uso																															
Forno	após o uso																															
Lixeiras	1 x por dia																															
Pisos (LAVAR)	1 x por dia																															
Geladeiras (por fora)	1 x por dia																															
Banheiros/ área de funcionários da cozinha	1 x por dia																															
Reservatório dos bebedouros (externa)	1 x por dia																															
Geladeiras (por dentro)	1 x na semana																															
Armários da cozinha	1 x por semana																															
Reservatório dos bebedouros (interna)	1x cada 15 dias																															
Interruptores e tomadas	1x cada 15 dias																															
Freezer	1 X cada 15 dias																															
Parede e teto (cozinha)	1x a cada 15 dias																															
Porta	1x a cada 15 dias																															
Janelas	1x a cada 15 dias																															
Telas mosqueteiras	1x a cada 15 dias																															
Estoque chão e parede	1x a cada 15 dias																															
Estoque prateleiras	1 x a cada 15 dias																															
Coifas	1 x a cada 15 dias																															
Estoque, observar validade dos alimentos	1 x a cada 15 dias																															
Luminárias e lâmpadas	1x a cada 3 meses																															

Observações:_____

_____

_____

_____

RESPONSÁVEL 1:

RESPONSÁVEL 2:

RESPONSÁVEL 3:

RESPONSÁVEL 4:

*Configurações da planilha de custos (**uso exclusivo depto de compras da P.M. Barra Velha**)*

Posto de serviço											
Horas mensal >>		Horas semanal >>		Horas diária >>		Turno >>					
Interjornada ? >>			Assiduídade ? >>			(%) >>		N° de postos >>		N° de meses >>	

Sindicato									
Entidade sindical >>							Data base >>		
VA 8hr >>		VA 6hr >>		VA 4hr >>		Dedução VA (%) >>		Dedução VT (%) >>	
Contribuição sindical patronal (CCT) >>				Contribuição assistencial laboral (CCT) >>					

Categoria			
Função >>	Servente de Limpeza		
Carga horária mês >>	200,00	Dias trab mês >>	

Dados da remuneração					
Salário base >>		Insalubridade >>		Periculosidade >>	
Valor hora normal >>		Assiduídade >>		Ajuda de custos >>	-
Valor hora extra 50% >>		Quant horas extras c/ 50% >>		Adicional de risco >>	
Valor hora extra 100% >>		Horas Extras c/ 100% >>		Outros proventos >>	-

Dados municipais					
Tributação - Alíquota ISS >>		Valor unitário do vale transporte >>		Quantidade passagem/dia >>	

Dados dos insumos							
Uniformes / EPIs >>		Treinamentos >>	-	Reciclagens >>	-	Horista >>	-
				Seguro de Vida >>		C básica >>	

sugestão de planilha

Anexo	**Modalidade**	**Número**

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Categoria	**Sindicato**	**Data Base**	**Salário Base**
Servente de Limpeza			
Horas Diárias Trabalhadas	**Horas Mensais Trabalhadas**	**Escala de Serviços**	**Turno**

MÃO DE OBRA - REMUNERAÇÃO				
Item	**Discriminação**	**Referência**	**(%)**	**Valor (R$)**
01	Salário Base			
02	Ajuda de Custos			-
03	Horas Extras com 50%			-
04	Horas Extras com 100%			-
05	Adicional de Risco			-
06	Outros			-
07	Adicional Noturno			-
08	Insalubridade			
09	Refl adic noturno sobre o DSR			-
10	Prorrogação jornada noturna			-
11	Hora noturna reduzida			-
12	Periculosidade			-
13	Intervalo intraj não concedido			-
14	Adicional s/intrajornada DSR			-
15	Horista			-
Sub-Total da Remuneração				
06	Assiduídade	Sim		
Valor Total da Remuneração				

ENCARGOS SOCIAIS			
Item	**Discriminação**	**(%)**	**Valor (R$)**
Grupo " A "			
01	INSS		
02	SESI ou SESC		

INSUMOS			
Item	**Discriminação**	**R$ / %**	**Valor (R$)**
01	Vale-Transporte		
02	Vale-Alimentação		
05	Produtos		
03	Contribuição Assistencial		
04	Contribuição Patronal		
06	Uniformes / EPIs		
07	Seguro de Vida		
08	Equipamentos		
09	Cesta Básica		
Valor dos Insumos			

DEMAIS COMPONENTES			
Item	**Discriminação**	**(%)**	**Valor (R$)**
01	Despesas Admin/Operac		
02	Lucro		
Valor dos Demais Componentes			

TRIBUTOS			
Item	**Discriminação**	**Alíquota**	**Valor (R$)**
01	COFINS		
02	PIS		
03	ISS		
Valor dos Tributos			

03	SENAI ou SENAC		
04	INCRA		
05	Salário Educação		
06	FGTS		
07	Seguro Acidente do Trabalho/SAT/INSS		
08	SEBRAE		
Grupo "A" - Sub-Total			
Grupo " B "			
09	Férias		
10	Auxílio Doença		
11	Licença Maternidade		
12	Licença Paternidade		
13	Faltas Legais		
14	Acidente de Trabalho		
15	Aviso Prévio		
16	13° Salário		
Grupo "B" - Sub-Total			
Grupo " C "			
17	Aviso Prévio Indenizado		
18	Indenização Adicional		
19	Indenização (Rescisões sem Justa Causa)		
Grupo "C" - Sub-Total			
Grupo " D "			
20	Incid Encargos do Gr "A" s/ itens do Gr "B"		
Totais Encargos Sociais			
Valor Total da Mão-de-Obra			

RESUMO DOS CUSTOS UNITÁRIO		
Valor Total da Mão-de-Obra		
Valor dos Insumos		
Valor dos Demais Componentes		
Subtotal do Posto		
Valor dos Tributos		
Total do Posto		

TOTAL GERAL DOS POSTOS		
Discriminação do Posto	**Nº de Postos**	**Custo Mensal**
Servente de Limpeza		
Contrato	**Nº de Meses**	

RETIFICAÇÃO – A planilha de custos e formação de preços disponibilizada neste anexo constitui modelo referencial.A licitante deverá apresentar, juntamente com a proposta ou quando convocada para a análise de sua exequibilidade, a composição detalhada dos custos necessários à execução integral dos serviços, podendo utilizar modelo próprio desde que contemple todas as rubricas aplicáveis ao objeto, inclusive remuneração, encargos sociais e trabalhistas, benefícios legais ou previstos em instrumento coletivo, provisões, vale-transporte, uniformes e EPIs, despesas administrativas, lucro e tributos. A licitante vencedora deverá apresentar a planilha final ajustada ao valor de sua proposta, para fins de análise, gestão, fiscalização e eventual repactuação contratual.