

PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO N º 072/2015
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP
PROCESSO N° 57764/2015- SEDU

SÍNTESSE DO OBJETO E PROCEDIMENTO

LEGISLAÇÃO: O procedimento licitatório obedecerá, integralmente, a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, publicada no DOU de 18 de julho de 2002, o Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, publicado no DOU de 09 de agosto de 2000, Decreto nº 4904 de 24 de setembro de 2014, Lei Complementar 123/2006 de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar 147/2014, subsidiariamente a Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, e Lei Municipal 3530 de 15 de janeiro de 2010, Lei Municipal 4444/2015, Decreto Municipal nº 7052/2016, bem como pelas condições estabelecidas neste Edital e nos anexos que integram este edital.

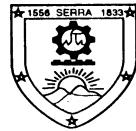
1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O MUNICIPIO DA SERRA, por intermédio da Pregoeira, realizará licitação, na modalidade "Pregão Eletrônico", do tipo MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE, para **REGISTRO DE PREÇOS (SRP)**, visando futura Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de supervisão e preparo de alimentação escolar, desenvolvimento de ações de Educação Nutricional e fornecimento de Insumos (materiais de limpeza e descartáveis), em conformidade com os anexos do presente edital, para as escolas da Rede Municipal de Ensino da Serra – Ensino Fundamental (EMEF's), Centros de Educação Infantil (CMEI's) e Entidades Filantrópicas conveniadas., conforme Processo n.º 57764/2015, com despesa devidamente aprovada pelo Conselho Superior de Administração - COAD. O Pregão será realizado por Pregoeiro (a) e Equipe de Apoio, de acordo com as disposições das Leis Federais nº 10.520/02, 8.666/93, e Decreto Federal nº 7.892/2013, Decreto Municipal nº 4904 de 24 de setembro de 2014, aplicando-se ainda o que couber a Lei Complementar 123/2006 e Lei Complementar 147/2014.

1.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da *INTERNET*, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases. Os trabalhos serão conduzidos por servidor integrante do quadro efetivo deste Município, denominado Pregoeiro (a) e equipe de apoio, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "Licitações-e", constante da página eletrônica do Banco do Brasil S.A.

1.3. Serão observadas as seguintes datas e horários para os procedimentos:

Data Inicial para Recebimento das Propostas	Dia: 31/05/2016
Limite para Acolhimento das Propostas até	Dia: 14/06/2016 às 13h30min
Abertura das Propostas	Dia: 14/06/2016 às 13h30min
Início da Sessão de Disputa de Preços	Dia: 14/06/2016 às 14horas
Pregoeira	Giovanna Demarchi Rosa
Apoio	Alberto Alvarenga Neto
Apoio	Cristina Carvalho Torrezani



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

1.4 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e endereço eletrônico, salvo comunicação à Pregoeira em sentido contrário.

2. DO OBJETO

2.1. A presente licitação tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS (SRP)**, visando futura **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de supervisão e preparo de alimentação escolar, desenvolvimento de ações de Educação Nutricional e fornecimento de Insumos (materiais de limpeza e descartáveis), em conformidade com os anexos do presente edital, para as escolas da Rede Municipal de Ensino da Serra – Ensino Fundamental (EMEF's), Centros de Educação Infantil (CMEI's) e Entidades Filantrópicas conveniadas**, conforme Processo nº 57764/2015, conforme especificações técnicas, planilhas e locais de prestação dos serviços descritos no Termo de Referência, Anexo IV deste Edital.

3. DA FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS

- 3.1 Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via Internet, no endereço licitacao@serra.es.gov.br ou giovanna@serra.es.gov.br, informando o número da licitação.
- 3.2 Esclarecimentos em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente Pregão poderão ser obtidos junto à Pregoeira na Divisão de Licitação - **Secretaria de Administração e Recursos Humanos – Departamento de Adm. de Materiais – DAM. 1º andar. Rua Maestro Antônio Cícero, nº 111 – Centro - Serra/ES - CEP 29176-100**, ou pelo telefone (27) 3291.2045, nos dias úteis no horário das 09h00min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min.

4 - DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

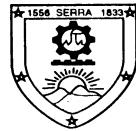
- 4.1. As obrigações das partes constam da Cláusula Nona da Ata de registro de Preços que integra o presente Edital – Anexo II.

5. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

- 5.1. As despesas decorrentes da contratação dos serviços objeto desta Licitação correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento da Prefeitura Municipal da Serra/ES, para os exercícios alcançados pelo prazo de validade da Ata de Registro de Preços, e será a cargo da Secretarias de Educação, cujo programa de trabalho e elemento de despesa específica constará da respectiva Nota de Empenho.

6. DO REGISTRO DE PREÇOS.

- 6.1. A presente licitação será efetuada através do Sistema de Registro de Preços - SRP, previsto no artigo 15 da Lei nº 8.666/1993, no artigo 11 da Lei nº 10.520/2002 e Decreto nº 7.892/2013 e o Decreto Municipal nº 4904 de 24 de setembro de 2014.



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

- 6.2. O Sistema de Registro de Preços é um conjunto de procedimentos formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisições de bens, para contratações futuras.
- 6.3. A Ata de Registro de Preços - documento vinculativo, obrigacional, com características de compromisso para futura contratação, no qual se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas.
- 6.4. O Órgão Gerenciador - órgão ou entidade da Administração Pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços dele decorrente.
- 6.5. O Órgão Participante - órgão ou entidade da Administração Pública que participa dos procedimentos iniciais do SRP e integra a Ata de Registro de Preços.
- 6.6. Órgão Não Participante é o órgão ou entidade da Administração Pública que não tendo participado dos procedimentos iniciais da licitação, atendidos os requisitos deste decreto fazem adesão à ata de registro de preços.
- 6.7. Fornecedores – empresas vencedoras de item ou itens em licitação pública, através do sistema de registro de preços e que tenham seus preços registrados e/ou classificados.
- 6.8. Compras Corporativas – As aquisições ou contratações de serviços globais de determinados serviços e bens de uso comum, visando o suprimento de vários órgãos ou entidades.
- 6.9. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços não será superior a 12 (doze) meses, conforme o inciso III do § 3º do artigo 15 da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- 6.10. As contratações decorrentes do SRP terão sua vigência conforme as disposições contidas nos instrumentos convocatórios, obedecido ao disposto no art. 57 da Lei nº 8.666 de 1993.
- 6.11. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir facultando-se ao Poder Público a realização de licitação pretendida ou contratação direta por dispensa de licitação, nas hipóteses previstas na Lei nº 8.666/93.
- 6.12. Os preços serão registrados de acordo com a classificação obtida e pelos critérios fixados no edital.
- 6.13. Homologado o resultado da licitação, o órgão gerenciador, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem registrados, convocará os interessados para a assinatura da Ata de Registro de Preços que, publicada na Imprensa oficial, terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas.
- 6.14. Não dispendo o primeiro colocado de condições de atender integralmente a necessidade da administração, poderá a Ata de Registro de Preços a ser firmada com os demais proponentes, observando a ordem de classificação.
- 6.15. Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, de ente federativo ou poder que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta anuênciam do órgão gerenciador.



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

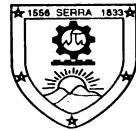
- 6.16. Durante o prazo de validade da Ata, a contratação com os fornecedores registrados, após indicação pelo órgão gerenciador do registro de preço, será formalizada pelo órgão interessado, por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento similar, conforme o disposto no art. 62 da Lei nº 8.666/1993.
- 6.17. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela Ata de Registro de Preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/1993.
- 6.18. Em qualquer caso, a revisão do preço registrado não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado.
- 6.19. O fornecedor terá o registro de seu preço cancelado pela Administração nas hipóteses previstas nos incisos I, II, II, IV e V do Decreto Municipal nº 4904/2014.
- 6.20. Aplicam-se ao Sistema de Registro de Preço - SRP e as contratações decorrentes as penalidades previstas na Lei 10.520/2002, aplicando-se subsidiariamente à Lei nº 8.666/93 e suas alterações.
- 6.21. A vigência do(s) Contrato(s) decorrente(s) da ata de registro de preços será definida de acordo com o art. 57 da Lei 8.666/93.
- 6.22. O(s) contrato(s) decorrente da ata de registro de preço poderá ser alterado, observado o disposto no art. 65 da Lei 8.666/93.
- 6.23. O prazo para assinatura da Ata é de 05 (cinco) dias consecutivos, contados a partir da data da convocação para esse fim.

7. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

- 7.1. Poderão participar do processo os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste Edital e seus anexos.
- 7.2. Estarão impedidos de participarem de qualquer fase do processo, interessados que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:
 - a) Empresa proponente que estiver cumprindo suspensão temporária de participação em licitação ou estiver impedida de contratar com a Administração Pública Municipal ou que tenha sido declarada inidônea por qualquer órgão da Administração Pública, não ocorrendo a reabilitação;
 - b) Empresa que tenha servidor público do Município da Serra como proprietário, acionista, gerente, administrador, controlador, responsável ou subcontratado;
 - c) Estejam constituídos sob a forma de consórcio;
 - d) Sejam declaradas inidôneas em qualquer esfera de Governo;
 - e) Estejam sob falência, concordata, dissolução ou liquidação;
 - f) Nas disposições elencadas no art. 9º da Lei nº 8.666/93 e alterações.

8. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME.

- 8.1. O certame será conduzido pelo Pregoeiro, que terá, em especial, as seguintes atribuições:
 - a) Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

- b) Responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c) Abrir as propostas de preços;
- d) Analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) Desclassificar propostas indicando os motivos;
- f) Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- g) Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h) Declarar o vencedor;
- i) Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- j) Elaborar a ata da sessão;
- k) Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;

9. RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO.

- 9.1. O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos no item 1.3, para a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.

10. REFERÊNCIA DE TEMPO.

- 10.1. Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília – DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

11. DO LANCE, DO JULGAMENTO E DA CLASSIFICAÇÃO.

- 11.1. O licitante participante registrará o valor correspondente a sua proposta em campo apropriado do sistema e durante a disputa o valor poderá ser reduzido conforme interesse do licitante.

- 11.2. Para julgamento das propostas será adotado critério de menor preço global por lote, na forma estipulada no presente Edital.

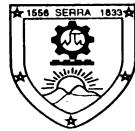
- 11.3. **O valor do lote a ser informado no Sistema online (Banco do Brasil) terá que ser preço GLOBAL e não preço UNITÁRIO.**

- 11.4. **A LICITANTE PODERÁ INDICAR NO CAMPO “INFORMAÇÕES ADICIONAIS” DO SISTEMA ELETRÔNICO: Descrição resumida do objeto ofertado e informação de que atende as especificações mínimas do anexo I do edital.**

- 11.5. As empresas DEVEM OBRIGATORIAMENTE cadastrar preços para todos os itens contidos dentro de um lote. As licitantes que não atenderem rigorosamente esta alínea serão DESCLASSIFICADAS.

- 11.6. A empresa vencedora deverá apresentar, junto com a documentação de Habilitação, **discriminação do valor unitário e total**, sendo que o somatório deverá totalizar o valor do referido lote. (em papel timbrado).

- 11.7. As licitantes que **DESEJAREM** invocar a **CONDição DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, para fins de exercício de quaisquer dos benefícios previstos na Lei Complementar 123/2006, **DEVERÃO** fazê-lo, obrigatoriamente, **EM CAMPO PRÓPRIO DO SISTEMA**. Ao acessar o site com sua chave e senha, será



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

apresentada a tela para identificação do tipo (segmento) da empresa. A microempresa ou empresa de pequeno porte, que não invocar os benefícios previstos na Lei Complementar 123/2006 neste momento **NÃO PODERÁ FAZÊ-LO POSTERIORMENTE.**

11.8. A proposta a ser apresentada juntamente com a documentação de habilitação, deverá atender ao Anexo I e aos seguintes requisitos:

- a) **Ser datilografada ou digitada** preferencialmente em papel timbrado da empresa, sem emendas, rasuras e entrelinhas, com todos os valores propostos expressos, **com até duas casas decimais**, obrigatoriamente em real, e apresentada no local, hora e data determinada neste edital, datada e assinada pelo representante legal;
- b) **Nos preços propostos deverão estar incluídos**, além do lucro todas as despesas e custos, como por exemplo: transporte, equipamentos, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas relacionadas com execução do objeto da presente licitação;
- c) Razão de validade não inferior a **90 (noventa) dias**, a contar da data de apresentação das propostas;
- d) Razão social, número do CNPJ e endereço completo da empresa licitante, telefone e preferencialmente, E-mail para contato.
- e) Deverá indicar o detalhamento **completo dos** serviços e demais exigências para o lote, conforme constante no anexo I do edital.
- f) **Deverá ser apresentada juntamente com a Proposta Comercial, as planilhas de composição de custos Anexo IX, devidamente preenchidas, bem como para cada posto, sob pena de desclassificação.**

11.9. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) Não atenderem as disposições contidas neste edital;
- b) Apresentarem preço incompatível com os preços de mercado;
- c) Apresentarem vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes.

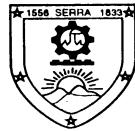
11.10. Os preços não poderão ultrapassar os valores máximos de referência definidos no Anexo I - Proposta Comercial).

12. DA PARTICIPAÇÃO

12.1. A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio de digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observado a data e horário limite estabelecidos.

Obs.: a informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial do site www.licitacoes-e.com.br, opção “Acesso Identificado”.

12.2. Como requisito para participação no pregão, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação prevista no edital.



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

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

13. ABERTURA

13.1. A partir do horário previsto no subitem 1.3, terá início à sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando a Pregoeira a avaliar a aceitabilidade das propostas.

13.2. Aberta à etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

13.3. Só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

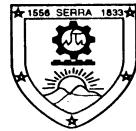
13.4. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

13.5. Durante o transcurso da sessão pública, os participantes terão informações, em tempo real, sobre os menores valores dos lances de todas as licitantes. O sistema não identificará os autores dos lances para os demais participantes e nem para a Pregoeira.

13.6. **A Pregoeira encerrará o “tempo normal” de disputa, mediante encaminhamento de aviso de fechamento do tempo, emitido pelo sistema eletrônico. A partir desse momento transcorrerá o período de tempo aleatório de até 30 (trinta) minutos determinado pelo sistema eletrônico, findo o qual será encerrada a etapa de lances.**

13.7. O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances (fim do tempo aleatório). Neste momento a Pregoeira adotará os procedimentos referentes aos benefícios da **Lei Complementar nº 123/2006**, como segue:

- O procedimento de empate (lances classificados no intervalo de até 5% (cinco por cento) superiores ao da empresa declarada arrematante) será detectado automaticamente na sala de disputa. Encerrado o tempo randômico (aleatório), o sistema identificará a existência da situação de empate informando o nome da empresa. Em seguida, o sistema habilitará para a Pregoeira o botão “Convocar” que permitirá a convocação da empresa que se encontra em situação de empate. Acionado o botão, o sistema emitirá nova mensagem informando para a empresa em situação de empate que esta deverá, em 5 minutos, ofertar novo lance, inferior ao menor lance registrado para o lote. Durante o período, apenas a empresa convocada poderá registrar o novo lance.
- O prazo é decadente e, não havendo manifestação da empresa, o sistema verificará se há outra em situação de empate, realizando o chamado de forma automática. Não havendo mais nenhuma empresa em situação de empate, o sistema emitirá mensagem, cabendo a Pregoeira dar encerramento à disputa do lote. Todos esses procedimentos acontecerão na sala de disputa, estando essas informações disponíveis para os demais participantes do certame.

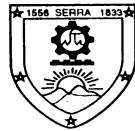


PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

Observação: apenas terão direito aos benefícios acima (alíneas “a” e “b”) as empresas que tiverem se manifestado conforme item 11.7.

- 13.8. Antes de anunciar o vencedor a Pregoeira poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, “contraproposta” diretamente ao Licitante que tenha apresentado o lance de menor preço, visando à obtenção de preço melhor, bem assim decidir sobre sua aceitação.
- 13.9. A contraproposta objetivando reduções de preços será feita pelo Pregoeiro (a), através de acesso ao “link” “relatório de disputa” e “contraproposta”, separadamente para cada lote, enquanto o mesmo estiver na condição “arrematado”.
- 13.10. O Pregoeiro (a) através do Sistema Provedor, acessando sequencialmente os “links” “Relatório de Disputa”, para cada lote disputado, “Chat Mensagens” e “Enviar Mensagem”. Esta opção ficará disponível até o momento em que o (a) Pregoeiro (a) declarar o licitante vencedor do lote. Todas as mensagens enviadas constarão no Histórico do Relatório de Disputa.
- 13.11. Durante o transcurso da sessão pública, os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes e nem a Pregoeira.
- 13.12. A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico, após o que transcorrerá período de tempo de até trinta minutos, aleatoriamente determinado também pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 13.13. Facultativamente, a Pregoeira poderá encerrar a sessão pública mediante encaminhamento de aviso de fechamento iminente dos lances e subsequente transcurso do prazo aleatório de até trinta minutos, findo o qual será encerrada a recepção de lances.
- 13.14. Encerrada a etapa de lances da sessão pública, a licitante detentora da melhor oferta deverá enviar no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, no endereço à Rua Maestro Antônio Cícero, nº 111 - 1º andar - Centro - Serra/ES - CEP 29176-100, a planilha detalhada impressa por meios eletrônicos discriminando os materiais ofertados, indicando o preço unitário e total, bem como a documentação e as declarações exigidas para habilitação, (conforme Capítulo 15).
- 13.15. A documentação deverá ser apresentada em envelope contendo em sua parte externa e frontal, além da razão social da licitante, os seguintes dizeres:

PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA/ES
Secretaria Municipal de Administração/SEAD - Departamento de Administração de Materiais/DAM
PREGÃO ELETRÔNICO N° 072/2016
PROCESSOS N.º 57764/2015



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS (SRP), visando futura contratação de empresa especializada na prestação de serviços de supervisão e preparo de alimentação escolar, desenvolvimento de ações de Educação Nutricional e fornecimento de Insumos (materiais de limpeza e descartáveis).

Licitante: _____

- 13.16. Todas as folhas da documentação de Habilidade e Comercial deverão ser entregues na ordem sequencial solicitada, numeradas e visadas pelos proponentes. Tal medida visa salvaguardar os interesses dos participantes no aspecto de segurança e transparência do processo licitatório. Esclarecemos que o não atendimento ao solicitado implicará na perda do direito a futuras reclamações quanto a um eventual extravio de documentos durante a tramitação do processo.
- 13.17. A proposta de preços será definitiva e não reajustável e deverá ter a validade mínima de 90 (noventa) dias a contar da data de sua abertura.
- 13.18. O proponente deverá indicar na proposta as especificações completas e demais exigências para lote constante no anexo I.
- 13.19. Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

14. IMPUGNAÇÕES AOS TERMOS DO EDITAL E RECURSOS:

14.1. IMPUGNAÇÕES

14.1.1. Até **02 (dois) dias úteis** antes da data fixada para o acolhimento das propostas, qualquer pessoa jurídica poderá solicitar a impugnação do ato convocatório desta licitação.

14.1.2. Até 05 (cinco) dias úteis antes da data de abertura das propostas, qualquer pessoa física poderá solicitar providências ou impugnar os termos do edital.

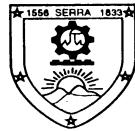
14.1.3. Caberá à Pregoeira, auxiliado pela Assessoria Jurídica, decidir sobre a impugnação.

14.1.4. Qualquer modificação no edital será divulgada pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

14.1.5. As razões da impugnação deverão ser apresentadas por escrito, tempestivamente, dirigidas à Pregoeira e protocolizadas junto à Divisão de Protocolo da Prefeitura Municipal da Serra, à Rua Maestro Antônio Cícero, nº111 - Centro - Serra/ES - CEP 29176-100, em dias úteis, no horário de 08:00 às 17:00 horas.

14.1.6. As impugnações interpostas fora do prazo legal e/ou subscritas por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente não serão conhecidas;

14.1.7. Para fins de identificação para interposição da impugnação citada no item anterior, o impugnante deverá juntar a



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

copia do contrato social consolidado, devidamente autenticado quando este for um dos sócios, ou instrumentos procuratórios público ou particular, com firma reconhecida em cartório e cópia autenticada do contrato social consolidado e Carteira de Identidade, que comprove a legitimidade de quem assinou a peça impugnatória.

14.2 - RECURSOS

14.2.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante, poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, dentro do prazo de 24 (vinte e quatro) horas, exclusivamente, por meio eletrônico, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

14.2.2. A falta de manifestação no prazo estipulado no item anterior e motivação do licitante importarão a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor.

14.2.3. A Pregoeira receberá o recurso, examinando-o no que diz respeito a sua admissibilidade, podendo reconsiderar sua decisão, ou encaminhá-lo à autoridade competente, a qual caberá decidir os recursos contra os atos da Pregoeira, quando esta mantiver sua decisão.

14.2.4. O acolhimento do recurso implica tão somente na invalidação daqueles atos que não sejam passíveis de aproveitamento.

14.2.5. Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo licitante.

14.2.6. Os memoriais das razões do recurso e contra-razões, deverão ser apresentados por escrito, tempestivamente, dirigidos à Pregoeira e protocolizados junto à Divisão de Protocolo da Prefeitura Municipal da Serra, à Rua Maestro Antônio Cícero, nº111 - Centro - Serra/ES - CEP 29176-100, em dias úteis, no horário de 08:00 às 17:00 horas.

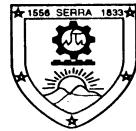
14.2.6.1. Para fins de identificação para interposição do recurso citado no item anterior, o reclamante deverá juntar a cópia do contrato social consolidado, devidamente autenticado quando este for um dos sócios, ou instrumento procuratório público ou particular, com firma reconhecida em cartório e cópia autenticada do contrato social consolidado e Carteira de Identidade, que comprove a legitimidade de quem assinou a peça recursal.

14.2.7. Não serão conhecidos os recursos, cujas razões não estejam relacionadas àquelas manifestadas na intenção de recorrer.

14.2.8. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade superior homologará o certame, podendo revogar ou anular a licitação nos termos do art. 49 da Lei Federal 8.666/93, consolidada.

14.2.9. Em caso de anulação ou revogação da licitação será concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato, que deverá ser feita na imprensa oficial, conforme previsto no art. 109 da Lei 8.666/93, consolidada.

14.2.10. Interposto, o recurso será comunicado aos demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 5 (cinco) dias úteis.



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

14.2.11. O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, à autoridade competente, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.

14.3. Os autos do processo permanecerão com vistas franqueadas aos interessados na Secretaria de Administração, Departamento de Administração de Materiais- DAM da PMS, em dias úteis, no horário de 08:00 às 17:00 horas. Havendo interesse em cópias do processo, o licitante deverá proceder a solicitação por escrito, sendo as mesmas executadas às custas do interessado.

14.4. É vedada à licitante a utilização de recurso ou impugnação sem qualquer fundamento ou de natureza meramente protelatório ou que vise a tumultuar o procedimento licitatório. Identificado tal comportamento, poderá a comissão de licitação ou, se for o caso, a autoridade superior, arquivar sumariamente os expedientes, bem como aplicar penalidade.

15. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA HABILITAÇÃO.

15.1. Para comprovar a habilitação, o licitante vencedor deverá apresentar no endereço constante do item 3.2, no prazo de **03 (três) dias úteis** após o encerramento da etapa de lance da sessão pública os documentos relacionados abaixo, em originais, via internet ou cópias autenticadas em cartório (com selo de fiscalização, conforme Provimento nº 038/05 da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Espírito Santo) ou por pregoeiros ou membros da equipe de apoio da PMS, ficando os mesmos como parte integrante do processo Licitatório nos termos do Art.32 da Lei 8666/93.

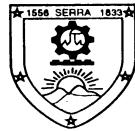
- I. Os documentos necessários à habilitação deverão estar com prazo vigente, à exceção daqueles que, por sua natureza não contenham validade, não sendo aceitos “protocolos de entrega, ou solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos neste Edital.

15.2. Habilitação Jurídica

- a) **Registro Comercial**, no caso de **empresa individual**, com o “**Objeto Social**” enquadrado no objeto do(s) lote(s) em que a empresa estará disputando. A empresa que apresentar Registro Comercial com o Objeto Social que **não abrange** o objeto que ela estará disputando, será considerada **INABILITADA**;
- b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social ou sua Consolidação e alterações em vigor, com o “**Objeto Social**” enquadrado no objeto do(s) lote(s) em que a empresa cadastrou proposta, **acompanhado de prova de seu registro ou inscrição e de eleição de seus atuais administradores**, em se tratando de **sociedades comerciais ou sociedades por ações**. A empresa que apresentar Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social ou sua consolidação e alterações em vigor com o Objeto Social que **não abrange** o objeto que ela estará disputando, será considerada **INABILITADA**;

Obs.: Em se tratando de Estatuto a empresa deverá apresentar Ata de Eleição e Certidão expedida em cartório de Registro Civil.

- c) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de Sociedades Civis, acompanhada do instrumento de eleição da Diretoria;



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- e) Cédula de identidade (RG), Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou documento com foto do sócio administrador ou do(s) representante (s) legal (is) da empresa.

15.3. Regularidade Fiscal e Trabalhista

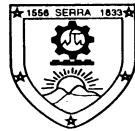
- a) Prova de inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica – CNPJ;
- b) Prova de regularidade com os Tributos Federais e à Dívida Ativa da União,
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual em que for sediada a empresa;
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, onde for sediada a empresa;
- e) Prova de regularidade perante o Instituto de Seguridade Social – INSS;
- f) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, tendo em vista o disposto no art. 3º da Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011.

Observações:

- I. Os documentos de habilitação de **Regularidade Fiscal** constantes do **Item 15.3, letras “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g”** que não tenham prazo de validade legal ou expresso no documento ter-se-ão como válidos pelo prazo de 90 (noventa) dias de sua emissão.
- II. Em caso de restrição quanto à documentação de regularidade fiscal, para que a microempresa ou empresa de pequeno porte (que se manifestou como tal conforme item 11.7) regularize sua documentação fiscal, ser-lhe-á assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial será declarado após o término do prazo estipulado no item 11.7, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração, na forma do § 1º. do art. 43 da Lei Complementar 147/2014.
- III. Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte não regularize sua documentação fiscal no prazo estabelecido na alínea “a” da observação decairá seu direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/1993 e suas alterações, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação, na forma do §2º. do art. 43 da Lei Complementar 123/2006 c/c com o § 2º. do art. 64 da Lei 8.666/1993 e suas alterações.

15.4. Qualificação Econômico Financeira

- a) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta. Estes documentos deverão conter as assinaturas dos sócios, do contador responsável com os respectivos termos de abertura e encerramento, registrados na Junta Comercial ou cartório de Registro, comprovando a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

- b) Comprovação de Patrimônio Líquido, no mínimo, igual a dez por cento do valor global apresentado na proposta/lance para o fornecimento do(s) item(ns) arrematado(s), relativamente à data da apresentação da proposta, exigida somente no caso de a licitante apresentar resultado igual ou inferior a 1,00 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC).
- c) **Certidão Negativa de Falência ou Concordata**, expedida pelos Cartórios Distribuidores competentes da sede da pessoa jurídica, datada dos últimos 30(trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria certidão.
- d) Declaração de que oferece como uma das modalidades contidas no art. 56, § 1º da Lei nº 8.666/93, citando qual a garantia que será oferecida equivalente a 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato que vier a ser firmado, com identificação do firmatário, conforme modelo **Anexo VIII**.

15.5. Qualificação Técnica

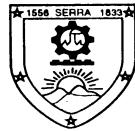
15.5.1. ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA: Comprovação de que a licitante, presta ou prestou, sem restrição, serviço **compatível em características e quantidades** com o objeto desta licitação. A comprovação será feita por meio de apresentação de atestado(s), devidamente assinado(s), carimbado(s) e, preferencialmente, em papel timbrado da empresa ou órgão tomador do serviço. Para comprovação da compatibilidade descrita neste item, o(s)atestado(s) apresentado(s) deverá(ão) atender aos seguintes critérios:

15.5.1.1. Comprovar que a licitante presta ou prestou serviço de supervisão e preparo de alimentação escolar através da disponibilização de um efetivo mínimo de 50% do objeto desta licitação, ou seja, 214 merendeiras e 07 nutricionistas.

15.5.1.2. Em relação à compatibilidade quanto ao quantitativo de profissionais, será admitida a soma de atestados de prestação de serviço, até que o quantitativo de profissionais chegue ao mínimo estipulado.

15.5.1.3. O(s) atestado(s) apresentado(s), conforme modelo do ANEXO VII, deverá (ão) mencionar o endereço e o telefone do declarante a ser assinado por seus representantes legais. Comprovante de registro da empresa no Conselho Regional de Administração (CRA) de qualquer Estado da federação, no caso de empresas com sede em outros Estados, conforme disposto no § 5º do art. 8º da Resolução Normativa CFA Nº 304, de 06 de abril de 2005, após a assinatura do contrato a empresa deverá apresentar o comprovante de registro visado no CRA-ES, sendo:

15.5.2. ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL, devidamente registrado no CRA da região onde os serviços foram executados, acompanhado da(s) Certidão(ões) de Acervo Técnico-CAT, expedida(s) e registrada(s)



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

por este Conselho, que comprove(m) que a licitante tenha executado para órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, ou ainda, para empresas privadas, comprovando que presta ou prestou serviços compatíveis com o objeto, em atividades semelhantes, contendo características, quantidades do efetivo e prazos, que permitam o ajuizamento da capacidade de atendimento, devendo, portanto, constar no mínimo, as seguintes informações de modo a demonstrar a compatibilidade:

15.5.2.1.1. Quanto ao tempo, pelo menos 1 (um) dos atestados apresentados deverá comprovar o prazo de 12 (doze) meses ininterruptos de atuação em serviços com características semelhantes ao objeto citado neste instrumento.

15.5.2.1.2. 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.

15.5.2.1.3. No que diz respeito à quantidade do efetivo, será(ão) aceito(s) o(s) atestado(s) que demonstrar(em) que a licitante executa ou executou serviços semelhantes ao objeto citado neste instrumento, correspondentes a, no mínimo, 50% do total do efetivo pretendido nesta contratação, ou seja, 214 merendeiras e 07 nutricionistas, por um período não inferior a 12 (doze) meses.

15.5.2.1.4. Permitir-se-á o somatório de atestados para apuração dos quantitativos exigidos no subitem acima, desde que se refiram a um período mínimo de 12 (doze) meses ininterruptos e concomitantes de atuação, de modo a demonstrar a capacidade operacional da licitante.

15.5.3. **ATESTADO TÉCNICO-PROFISSIONAL:** da licitante que comprove que esta possui, em seu corpo técnico, na data da abertura das propostas, responsável técnico devidamente registrado no Conselho Regional de Nutrição – CRN.

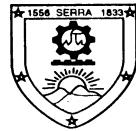
15.5.3.1. A comprovação de vínculo profissional se fará com a apresentação de cópia da Carteira de Trabalho (CTPS) em que conste a licitante como contratante; do contrato social da licitante em que conste o profissional como sócio; do contrato de trabalho devidamente registrado no CRN da região competente, em que conste o profissional como responsável técnico; ou, ainda, de declaração de contratação futura do profissional, desde que acompanhada de declaração de anuência do profissional.

15.5.3.2. No caso de duas ou mais licitantes apresentarem os mesmos atestados de um mesmo profissional, como comprovação de qualificação técnica, as mesmas serão inabilitadas.

15.5.4. **COMPROVANTE DE REGISTRO JUNTO AO CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO (CRA),** da empresa e de seu(s) responsável(is) técnico(s), expedido pelo CRA da sede licitante.

15.5.4.1. Caso a empresa à qual o objeto licitatório for adjudicado seja registrada em CRA de outra jurisdição (que não tenha origem no Espírito Santo), deverá apresentar, no momento da assinatura do contrato, a comprovação de registro visado no CRA/ES.

15.5.5. **DECLARAÇÃO,** expedida pela licitante, de que irá dispor de, no mínimo 01 (um) TÉCNICO OU ENGENHEIRO EM SEGURANÇA DO TRABALHO, para orientar os funcionários na execução dos serviços, em conformidade com a Lei Federal 6.514/77 e NR 04, do Ministério do Trabalho, que dispõe sobre os Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho.



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

15.5.5.1. Quando da assinatura do Contrato, a empresa vencedora deverá comprovar o vínculo empregatício com o(s) profissional(is) citado(s) acima e sua regularidade profissional através de:

- ✓ Cópia autenticada do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED), devidamente acompanhada da Carteira de Trabalho, da ficha de registro de empregados ou do contrato de prestação de serviços; e/ou através do próprio contrato social, no caso de o(s) profissional(is) ser(em) sócio(s) da empresa;
- ✓ Apresentação de certidão de regularidade expedida pelo CREA para o profissional de qualquer nível ou da apresentação do registro no Ministério do Trabalho para profissional de nível técnico.

15.5.6. **DECLARAÇÃO** da licitante que, durante a execução do objeto contratual, disponibilizará, na Região Metropolitana da Grande Vitória, instalações físicas, equipamentos e pessoal técnico especializado necessário ao eficiente cumprimento do contrato.

15.5.7. **DECLARAÇÃO** de inexistência de fato impeditivo à habilitação, com identificação do representante legal da empresa, conforme modelo **Anexo V**;

15.5.8. **DECLARAÇÃO** do licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, com identificação do representante legal da empresa, conforme modelo **Anexo VI**;

15.5.9. **DECLARAÇÃO** expressa e sob as penas da lei, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação nos termos do **ANEXO VII**, em atendimento à Lei 10.520/02.

15.5.10. **DECLARAÇÃO** expressa que tomou conhecimento de todas as informações, bem como das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação, Anexo IX deste Edital ou Atestado de Visita Técnica, Encarte VIII do Termo de Referência.

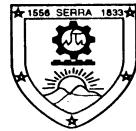
15.5.11. As declarações deverão ser preenchidas em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador devidamente habilitado.

16. DA COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTO.

16.1 Os licitantes que invocarem a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, na proposta comercial feita no sistema do banco provedor **no período de acolhimento de propostas**, para fins de exercício de quaisquer dos benefícios previstos na Lei Complementar 123/2006, deverão apresentar, além da documentação prevista no item 15, na fase de habilitação, os seguintes documentos:

- a) Certidão Simplificada expedida, no presente exercício, pelo Órgão competente, a saber: Registro de Empresas Mercantis (Junta Comercial) ou Registro Civil de Pessoas Jurídicas (Cartório), conforme o caso, do local onde a pessoa jurídica tenha sido registrada, atestando que a empresa se enquadra na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, na forma do artigo 3º da Lei Complementar 123/2006.

Observações:



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

Parágrafo Primeiro: O Município se reserva o direito de proceder a buscas e extrair certidões para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação, a licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas pela Equipe de Pregão, além de incorrer nas sanções previstas neste Edital.

Parágrafo Segundo: Os anexos constantes deste Pregão deverão ser assinados pelo representante legal da Empresa. Caso seja representada por Procurador, obrigatório o acompanhamento e juntada de procuração com poderes específicos, reconhecendo-se a firma em Cartório do Outorgante **do mandato no instrumento de procuração, em se tratando** de procuração por instrumento particular.

Parágrafo Terceiro: Os interessados que apresentarem o **Certificado de Inscrição no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal da Serra do Estado do Espírito Santo** a que se refere o art. 36, da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, isentará-se da apresentação dos documentos exigidos no subitem: **15.2** alíneas "a", "b", "c", "d";

17. PENALIDADES

17.1. Aos Licitantes, aos Fornecedores e aos Prestadores de serviços, que inobservarem ou descumprirem total ou parcialmente as cláusulas editalícias ou contratuais e que cometerem atos visando frustrar os objetivos da licitação, serão aplicadas as seguintes sanções:

a) **Advertência:** A Advertência é a sanção administrativa que consiste em comunicação formal ao licitante, ao fornecedor ou ao prestador de serviços, advertindo sobre o descumprimento de normas de licitação ou de cláusulas contratuais e outras obrigações assumidas, sendo recomendada pelo gestor/fiscal e aplicada pelo Secretário Municipal da pasta, quando informada e justificada:

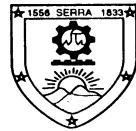
- I. Pelo pregoeiro, Presidente da comissão, quando o descumprimento ocorrer na fase do procedimento licitatório;
- II. Pelo gestor ou fiscal do contrato ou pelo secretário da pasta responsável pelo objeto contratado, quando o descumprimento ocorrer na fase de execução contratual, entendido esta desde a recusa em assinar o contrato.

Obs: A Aplicação de três advertências, seguidas de justificativas não aceitas, é causa de rescisão contratual, ficando a cargo de a Administração decidir sobre a oportunidade e conveniência de rescindir, independentemente de aplicação de multa;

b) **Multa:** A multa deverá ser aplicada pelo Secretário Municipal da pasta e deverá ainda estar prevista no instrumento convocatório e/ou no contrato, observados os seguintes limites máximos:

b.1.) Para fins de pregão eletrônico:

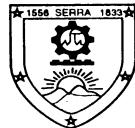
- I. 10% do valor estimado para contratação, o licitante arrematante que deixar de entregar a documentação exigida para o certame no prazo estabelecido no edital;
- II. 15% do valor estimado para contratação por ensejar o retardamento da execução de seu objeto ou não mantiver a proposta;
- III. 20% do valor estimado para contratação quando dentro do prazo de validade de sua proposta não retirar a



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

autorização de fornecimento, ordem de serviço ou não celebrar/assinar o contrato; apresentar documentação ou declaração falsa, falar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

- c) **Suspensão:** A suspensão temporária impedirá o licitante, o fornecedor e o prestador de serviços de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, por prazo nunca superior a 2 anos, e conforme descrito abaixo:
- I. 3 meses, nos casos em que tenha vencido o prazo da advertência e o licitante ou contratado permanecer inadimplente;
 - II. 6 meses, nos casos de:
 - a) Aplicação de 2 penas de advertência, no prazo de 12 meses, sem que o fornecedor tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração;
 - b) Alteração da quantidade ou qualidade da mercadoria fornecida;
 - III. 12 meses, no caso de retardamento imotivado da execução de obra, de serviço, de suas parcelas ou de fornecimento de bens;
 - IV. 24 meses, nos casos de:
 - a) Entregar como verdadeira mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada;
 - b) Paralisação de serviço, de obra ou de fornecimento de bens sem justa fundamentação e prévia comunicação à Administração;
 - c) Praticar ato ilícito, visando frustrar os objetivos da licitação no âmbito da Administração Pública Municipal;
 - d) Sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo;
 - e) Apresentar documentação ou declaração falsa;
 - f) Falhar ou fraudar na execução do contrato;
 - g) Comportar-se de modo inidôneo;
 - h) Cometer fraude fiscal.
- 17.2. As sanções previstas no Inciso IV, alíneas e, f, g e h terão remessa obrigatória ao Ministério Público para as providências cabíveis.
- d) **Impedimento:** O impedimento aplicado ao licitante, ao fornecedor ou prestador de serviços o impedirá de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, para os casos de pregão, por prazo nunca superior a 5 anos e conforme descrito abaixo:
- I. 3 meses, nos casos de deixar de entregar os documentos exigidos para o certame;
 - II. 6 meses, nos casos de:
 - a) Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;
 - b) Dentro do prazo de validade de sua proposta não retirar a autorização de fornecimento, ordem de serviço ou não celebrar o contrato;
 - c) Não mantiver a proposta;



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

III. 60 meses, nos casos de:

- a) Apresentar documentação ou declaração falsa;
- b) Falhar ou faltar na execução do Contrato;
- c) Comportar-se de modo inidôneo;
- d) Cometer fraude fiscal.

17.3. As sanções previstas no inciso III terão remessa obrigatória ao Ministério Público para as providências cabíveis.

e) **Descredenciamento:** O descredenciamento e a proibição de credenciamento no cadastro Municipal de Fornecedores ou nos casos de pregão são sanções administrativas acessórias à aplicação do impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, sendo aplicadas, pelo Secretário Municipal da pasta, nos termos da lei por igual período.

f) **Declaração de Inidoneidade:** A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública será aplicada pelo secretário Municipal da pasta, à vista dos motivos informados na instrução processual, facultada a defesa da licitante ou contratada no respectivo processo, no prazo de 15 dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 anos de sua aplicação.

I. Poderão ser considerados inidôneos, as empresas ou profissionais que, em razão dos contratos regidos pela Lei Federal nº 8.666/1993:

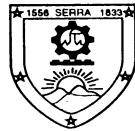
- a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) Tenham praticado atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;
- c) Demonstrarão não possuir idoneidade para contratar com a Administração, em virtude de atos ilícitos privados.

II. A Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto permanecerá em vigor enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção, a qual será concedida sempre que a Contratada resarcir os prejuízos resultantes da sua conduta e depois de decorrido o prazo de sanções de suspensão e impedimento aplicadas.

17.4. Para efeito de aplicação de multas, são atribuídos graus às infrações, com percentuais de multa, conforme discriminado na tabela 1 abaixo.

TABELA 1

GRAU	* MULTA
01	0,02%
02	0,2%
03	0,3%
04	0,4%



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

05		0,5%	
06		3,0 %	
Item	Descrição da Infração	Grau	Incidência
01	Permitir situação que crie a possibilidade ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	06	Por ocorrência.
02	Usar indevidamente informações sigilosas a que teve acesso.	06	Por ocorrência.
03	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	06	Por ocorrência e por dia
04	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	03	Por ocorrência.
05	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	04	Por ocorrência e por dia.
06	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços.	02	Por empregado e por dia.
07	Executar serviço incompleto, paliativo substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	04	Por ocorrência e por dia.
08	Fornecer informação pérvida do serviço ou substituição de material.	03	Por ocorrência e por dia.
09	Permitir a presença de funcionário sem uniforme e/ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	01	Por empregado e dia.
10	Entregar insumos não conforme, fora das especificações do edital.	03	Por item e por dia.
11	Trocar marcas dos insumos sem prévia aprovação da fiscalização.	02	Por ocorrência.
Para os itens a seguir, deixar de:			
12	Efetuar o pagamento de salários até o quinto dia útil.	06	Por ocorrência e por dia.
13	Efetuar o pagamento de seguros, encargos fiscais e sociais, assim como quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato.	05	Por ocorrência e por dia
14	Efetuar a reposição de funcionários faltosos.	02	Por funcionário e por dia.

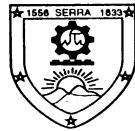


PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

15	Cumprir prazo previamente estabelecido com a fiscalização para fornecimento de materiais ou execução de serviços.	03	Por ocorrência por item e por dia.
16	Cumprir quaisquer dos itens do Termo de Referência e seus anexos, mesmo que não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela fiscalização.	03	Por ocorrência e Por dia.
17	Zelar pelas instalações, equipamentos, utensílios e outros não mencionados do órgão e do ambiente de trabalho.	03	Por ocorrência, por item.
18	Refazer serviço não aceito pela fiscalização, nos prazos estabelecidos no contrato ou determinado pela fiscalização.	02	Por unidade e por dia.
19	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização.	01	Por ocorrência e por dia.
20	Iniciar execução de serviço nos prazos estabelecidos pela fiscalização, observados os limites mínimos estabelecidos por este Contrato.	06	Por serviço e por dia
21	Disponibilizar, insumos necessários à realização dos serviços, conforme discriminado no objeto do termo.	04	Por item e por dia.
22	Ressarcir o órgão por eventuais danos causados por seus funcionários.	03	Por ocorrência e por dia.
23	Fornecer os uniformes em quantidades necessárias conforme previsto no anexo II.	01	Por funcionário, por item e por dia.
24	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	01	Por funcionário e por dia.
25	Entregar os vales-transportes e/ou ticket-refeição nas datas avençadas.	02	Por ocorrência, por funcionário e por dia.
26	Substituir funcionário que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do Órgão.	02	Por funcionário e por dia.
27	No caso de falta de mão de obra sem substituição		Valor dia por funcionário x o total de faltas.

* Serão aplicadas sobre o valor mensal da fatura/nota fiscal.

- 17.5. As multas previstas na tabela 1, conforme os graus de infração, poderão ser aplicadas já na primeira ocorrência, no respectivo processo de fatura/nota fiscal mensal.
- 17.6. Se o valor a ser pago ao CONTRATADO não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia, contratual.
- 17.7. Após o trigésimo dia de atraso, da execução do objeto, será considerado inexecução total do contrato, o que ensejará a rescisão contratual.



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

17.8. As sanções de natureza pecuniária serão diretamente descontadas de créditos que eventualmente detenha a CONTRATADA ou efetuada a sua cobrança na forma prevista em lei.

17.9. A aplicação das multas descritas na tabela 1 não exclui as previstas nas demais cláusulas contratuais.

17.10. As sanções previstas não poderão ser relevadas, salvo se ficar comprovada a ocorrência de situações que se enquadrem no conceito jurídico de força maior ou casos fortuitos, devidos e formalmente justificados e comprovados, e sempre a critério da autoridade competente.

17.11. As sanções previstas não poderão ser relevadas, salvo se ficar comprovada a ocorrência de situações que se enquadrem no conceito jurídico de força maior ou casos fortuitos, devidos e formalmente justificados e comprovados, e sempre a critério da autoridade competente.

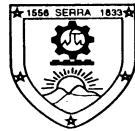
17.12. Da intenção de aplicação de quaisquer das penalidades previstas, será concedido prazo para defesa previa de 05 (cinco) dias úteis a contar da notificação, exceto nos casos em que a sanção for estabelecida com base no inciso IV do artigo 87, da Lei Federal nº 8.666/93, devidamente atualizada, onde há prazo de 10 (dez) dias para apresentação de defesa pelo interessado, a contar da abertura de vista do respectivo processo, nos termos do artigo 87, § 3º da mesma Lei.

18 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 18.1. Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.
- 18.2. Quando o valor da proposta vencedora estiver acima do valor estimado pelo órgão solicitante, a adjudicação ficará condicionada a parecer de aprovação do ordenador, caso a julgue necessário.
- 18.3. A adjudicação do objeto feita pela Pregoeira à licitante vencedora ficará sujeita à homologação do Ordenador de Despesa.

19. INSTRUMENTALIZAÇÃO PARA ASSINATURA DA ATA.

- 19.1. Se o licitante classificado em primeiro lugar, não comprovar que atende às exigências do edital quanto à sua habilitação, ou tiver sua proposta desclassificada, a Pregoeira examinará a documentação de habilitação dos demais proponentes, observada a ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo o respectivo concorrente convocado para negociar **redução do preço ofertado**.
- 19.2. Homologada a licitação pela autoridade competente, o órgão gerenciador, respeitando a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem registrados, convocará formalmente os interessados para assinatura da Ata de Registro de Preços (documento vinculativo obrigacional) que, após cumpridos os requisitos de publicidade, terá efeito de compromisso para futura e eventual contratação com os fornecedores classificados, nas condições estabelecidas neste edital.
- 19.3. O ato de homologação da licitação não implicará em direito ao fornecimento do objeto licitado.
- 19.4. O Licitante classificado terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

Licitante classificado durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração, nos termos do § 1º. do art. 64 da Lei 8.666/93.

- 19.5. Se o licitante convocado dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços não mantiver as mesmas condições de habilitação, estará sujeito às penalidades previstas no art. 87 da Lei n.º 8.666/93 e alterações. Neste caso, a Municipalidade poderá examinar as ofertas subsequentes e a habilitação do licitante, observada a ordem de classificação, até a apuração de uma que atenda ao Edital, podendo ser o respectivo convocado para negociar redução do preço ofertado.
- 19.6. Para efetivar a assinatura Ata de Registro de Preços, o licitante vencedor deverá apresentar o comprovante de situação regular perante a Fazenda Pública Federal, Municipal e Estadual, da sede do licitante, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Seguridade Social – CND (INSS), bem como a garantia do Contrato exigida no item 15.4, alínea "d" deste Edital e demais documentos exigidos neste edital e seus anexos.

20. DO PAGAMENTO

- 20.1. O pagamento dos serviços a serem executados será efetuado em parcelas mensais, por serviços efetivamente realizados e aceitos, de acordo com a medição efetuada pela fiscalização do CONTRATANTE.
- 20.2. A CONTRATADA deverá emitir uma nota fiscal para os serviços de mão de obra, discriminando o valor por cargo e outra nota para os insumos (material de limpeza e descartável).
- 20.3. Na nota fiscal dos insumos (material de limpeza e descartável) deverá ser discriminado o item, valor unitário e quantitativo.
- 20.4. Deverão constar nas notas fiscais/fatura, além dos preços da proposta aceita, os dados bancários, número do processo, da modalidade licitatória, do contrato e outros dados que se fizerem necessários.
- 20.5. ACONTRATADA encaminhará à Secretaria Municipal de Educação/Gerência de Alimentação Escolar, por meio do Protocolo Geral/SEAD/SERRA, juntamente com as notas fiscais todos os documentos de encargos sociais inerentes a prestação dos serviços, bem como os comprovantes de entrega de insumos atestados pelas unidades de ensino.
- 20.6. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, em até 30 (trinta) dias após apresentação de todos os documentos fiscais devidamente aceitos e atestados pelo gestor do contrato.
- 20.7. Se forem constatados erros nos documentos fiscais, desconsiderar-se-á a data do vencimento previsto, sendo que o pagamento só será efetuado após a apresentação dos documentos corrigidos, observando-se a legislação vigente.
- 20.8. A licitante vencedora não poderá suspender o cumprimento de suas obrigações e deverá tolerar os possíveis atrasos de pagamentos até 90 (noventa) dias, nos termos previstos no artigo 78, inciso XV, da Lei 8.666/93.
- 20.9. A CONTRATANTE reserva-se o direito de descontar dos valores dos documentos fiscais, os valores correspondentes às multas que eventualmente forem aplicadas por descumprimento de cláusulas contratuais.
- 20.10. A CONTRATANTE não efetuará o pagamento enquanto perdurar qualquer pendência de liquidação ou obrigação contratual.



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

21. DO REAJUSTAMENTO DOS PREÇOS

- 21.1 O preço dos serviços contratados poderá ser reajustado após decorridos 12 (doze) meses do contrato, com base no que dispõe a legislação que rege a matéria, e, em decorrência com a lei de Responsabilidade Fiscal e a variação inflacionária no período decorrido.

22. DISPOSIÇÕES FINAIS

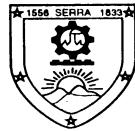
- 22.1 O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou a OS – Ordem de Serviço, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 22.2 É facultado à Pregoeira, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, conforme art. 43, § 3º da Lei 8.666/93.
- 22.3. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.
- 22.4. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.
- 22.5. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial da União, dos Municípios dos ES e Jornal de Grande Circulação.
- 22.6. **Cópias do processo poderão ser requeridas/entregues na fase externa através de solicitação via protocolo geral, exceto no período de análise de documentação habilitatória.**
- 22.7. Para dirimir controvérsias decorrentes deste certame o Foro competente é o da Vara dos Feitos da Fazenda Pública Municipal, Comarca da Serra, excluindo qualquer outro por mais especial que seja.

Serra/ES,, de de 2016.

Giovanna Demarchi Rosa
Pregoeira Oficial/SEAD

Cristina Carvalho Torrezani
Membro da Equipe de apoio

Alberto Alvarenga Neto
Membro da Equipe de apoio



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 072/2016
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP
PROCESSO N° 57764/2015 - SEDU

ANEXO I
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

Pregão Eletrônico N°: _____

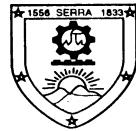
Processo Licitatório N°: _____

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS (SRP), visando a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de supervisão e preparo de alimentação escolar, desenvolvimento de ações de Educação Nutricional e fornecimento de Insumos (materiais de limpeza e descartáveis), em conformidade com os anexos do presente edital, para as escolas da Rede Municipal de Ensino da Serra – Ensino Fundamental (EMEF's), Centros de Educação Infantil (CMEI's) e Entidades Filantrópicas conveniadas, conforme Processo n.º 57764/2015.

LOTE ÚNICO

REGISTRO DE PREÇOS (SRP), visando a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de supervisão e preparo de alimentação escolar, desenvolvimento de ações de Educação Nutricional e fornecimento de Insumos (materiais de limpeza e descartáveis), em conformidade com os anexos do presente edital, para as escolas da Rede Municipal de Ensino da Serra – Ensino Fundamental (EMEF's), Centros de Educação Infantil (CMEI's) e Entidades Filantrópicas conveniadas, conforme Processo n.º 57764/2015.

ITEM	DESCRIÇÃO	Unid.	QUANT.	VALOR UNIT. MÊS (R\$) Referência	VALOR UNIT. MÊS (R\$)	VALOR TOTAL MÊS (R\$)	VALOR TOTAL ANO (R\$)
1	Merendeiras	Unid.	429	4.039,33			
2	Nutricionista	Unid.	15	4.679,94			
3	Supervisor	Unid.	01	4.487,43			



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

04	Material de Limpeza e Consumo	Unid.	12	183.167,91			
TOTAL							

Nome da empresa:

C.N.P.J.:

Endereço Completo:

Telefone/Fax:

Endereço eletrônico:

DADOS PARA PAGAMENTO:

Banco:

Agência:

Conta Corrente:

Prazo de validade da proposta: não inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de abertura da sessão de Pregão Eletrônico.

Declaramos total e absoluta concordância com todos os termos e condições estabelecidos no Edital do Pregão Eletrônico e seus Anexos.

Os preços propostos* incluem todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, e quaisquer outros custos, diretos e indiretos, que incidam ou venham a incidir para a perfeita prestação do serviço objeto, licitado pelo Pregão Eletrônico acima mencionado.

*(utilizar duas casas decimais)

_____(Local)_____, ____ de _____ de _____.

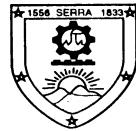
(Assinatura do representante legal ou procurador)

Nome do representante legal ou procurador:_____

Observações:

- Os preços não poderão ultrapassar os valores máximos de referência definidos neste Anexo I (Proposta Comercial).
- Deverá ser apresentada juntamente com a Proposta Comercial, as planilhas de composição de custos (formação de preços Anexo IX) devidamente preenchida, bem como para cada posto, sob pena de desclassificação.

OBS.: Este documento deverá ser preenchido em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal (is) e/ou procurador devidamente habilitado.



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO N. 072/2016
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP
PROCESSO N° 57764/2015-SEDU

ANEXO II

MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° /2016

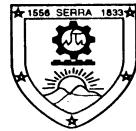
Aos _____ () dias do mês de _____ do ano de dois mil e (), O **MUNICÍPIO DA SERRA/ES**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Praça Dr. Pedro Feu Rosa, n.º por intermédio da **SECRETARIA DE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEDU**, **ÓRGÃO GERENCIADOR**, representada pelo seu Ordenador de Despesas, Sr(a). _____, portador da Carteira de Identidade n.º _____, expedida por _____ e inscrito (a) no CPF sob o n.º _____, institui a presente Ata de Registro de Preços (ARP), decorrente da licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 072/2016**, cujo objetivo fora a formalização de **REGISTRO DE PREÇOS (SRP)** para futura contratação de empresa especializada na prestação de serviços de supervisão e preparo de alimentação escolar, desenvolvimento de ações de Educação Nutricional e fornecimento de Insumos (materiais de limpeza e descartáveis), em conformidade com os anexos do presente edital, para as escolas da Rede Municipal de Ensino da Serra – Ensino Fundamental (EMEF's), Centros de Educação Infantil (CMEI's) e Entidades Filantrópicas conveniadas, conforme Processo n.º 57764/2015., a qual se constitui em documento vinculativo e obrigacional às partes, conforme o disposto nos arts. 15 e 115 da Lei Federal da Lei nº 8.666/93, combinado com o art. 11 da Lei Federal 10.520, regulamentado pelo Decreto Federal nº 7.892/2013, Decreto nº 4904/2014, segundo as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. A presente Ata de Registro de Preços estabelece as cláusulas e condições gerais para o **REGISTRO DE PREÇOS (SRP)**, visando futura contratação de empresa especializada na prestação de serviços de supervisão e preparo de alimentação escolar, desenvolvimento de ações de Educação Nutricional e fornecimento de Insumos (materiais de limpeza e descartáveis), em conformidade com os anexos do presente edital, para as escolas da Rede Municipal de Ensino da Serra – Ensino Fundamental (EMEF's), Centros de Educação Infantil (CMEI's) e Entidades Filantrópicas conveniadas,, conforme Processo n.º 57764/2015/SEDU, conforme quantitativo e especificações contidas no Anexo I (proposta) e Anexo IV (Termo de Referência) do edital.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PREÇOS REGISTRADOS

2.1.O(s) preço(s) do(s) **COMPROMISSÁRIO(S) FORNECEDOR (ES)** constante desta Ata de Registro de Preços fica(m) declarado(s) registrado(s) para fins de cumprimento deste instrumento e do(s) instrumento(s) contratual(is) que venha(m) ser firmado(s) entre o(s) **COMPROMISSÁRIO(S) FORNECEDOR (ES)** e o **ÓRGÃO GERENCIADOR**, conforme indicados no quadro abaixo:



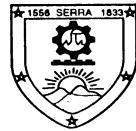
PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

RAZÃO SOCIAL	
CNPJ	
ENDEREÇO	
TELEFONE/FAX	
EMAIL	

Apresentamos nossa proposta para **REGISTRO DE PREÇOS (SRP)**, visando futura e eventual **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de supervisão e preparo de alimentação escolar, desenvolvimento de ações de Educação Nutricional e fornecimento de Insumos (materiais de limpeza e descartáveis)**, em conformidade com os anexos do presente edital, para as escolas da Rede Municipal de Ensino da Serra – Ensino Fundamental (EMEF's), Centros de Educação Infantil (CMEI's) e Entidades Filantrópicas conveniadas., referente ao **PREGÃO ELETRÔNICO N° 072/2016**, conforme preço abaixo discriminado, acatando todas as estipulações consignadas no respectivo Edital e seus anexos:

REGISTRO DE PREÇOS (SRP), visando a **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de supervisão e preparo de alimentação escolar, desenvolvimento de ações de Educação Nutricional e fornecimento de Insumos (materiais de limpeza e descartáveis)**, em conformidade com os anexos do presente edital, para as escolas da Rede Municipal de Ensino da Serra – Ensino Fundamental (EMEF's), Centros de Educação Infantil (CMEI's) e Entidades Filantrópicas conveniadas, conforme Processo n.º 57764/2015.

ITEM	DESCRIÇÃO	Unid.	QUANT.	VALOR UNIT. MÊS (R\$)	VALOR TOTAL MÊS (R\$)	VALOR TOTAL ANO (R\$)
1	Merendeiras	Unid.	429			
2	Nutricionista	Unid.	15			
3	Supervisor	Unid.	01			
04	Material de Limpeza e Consumo	Unid.	12			
TOTAL						



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

2.2. São partes integrantes da presente Ata, independentemente de sua transcrição, o edital do **Pregão Eletrônico nº 072/2016** e a Proposta do (s) COMPROMISSÁRIO(S) FORNECEDOR (S).

CLÁUSULA TERCEIRA – DO LOCAL E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

3.1. Os serviços a executar estão detalhados e descritos na Ordem de Serviços nº ____, integram e completam o presente Termo Contratual, para todos os fins de direito, obrigando a CONTRATADA em todos os seus termos, as condições expressas no Edital de Pregão Eletrônico nº 072/2016, juntamente com seus anexos e a proposta da CONTRATADA.

4. CLÁUSULA QUARTA - DA CONDIÇÃO ESPECÍFICA

4.1. A existência desta Ata de Registro de Preços não obriga o **MUNICÍPIO** a firmar as futuras contratações, sendo-lhe facultada a realização de procedimento específico para determinada contratação, assegurado ao particular cujo preço foi registrado, em caso de igualdade de condições, a preferência.

5 CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

5.1. O pagamento dos serviços a serem executados será efetuado em parcelas mensais, por serviços efetivamente realizados e aceitos, de acordo com a medição efetuada pela fiscalização do CONTRATANTE.

5.2. A CONTRATADA deverá emitir uma nota fiscal para os serviços de mão de obra, discriminando o valor por cargo e outra nota para os insumos (material de limpeza e descartável).

5.3 Na nota fiscal dos insumos (material de limpeza e descartável) deverá ser discriminado o item, valor unitário e quantitativo.

5.4 Deverão constar nas notas fiscais/fatura, além dos preços da proposta aceita, os dados bancários, número do processo, da modalidade licitatória, do contrato e outros dados que se fizerem necessários.

5.5 CONTRATADA encaminhará à Secretaria Municipal de Educação/Gerência de Alimentação Escolar, por meio do Protocolo Geral/SEAD/SERRA, juntamente com as notas fiscais todos os documentos de encargos sociais inerentes a prestação dos serviços, bem como os comprovantes de entrega de insumos atestados pelas unidades de ensino.

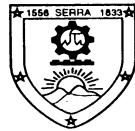
5.6 A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, em até 30 (trinta) dias após apresentação de todos os documentos fiscais devidamente aceitos e atestados pelo gestor do contrato.

5.7 Se forem constatados erros nos documentos fiscais, desconsiderar-se-á a data do vencimento previsto, sendo que o pagamento só será efetuado após a apresentação dos documentos corrigidos, observando-se a legislação vigente.

5.8 A licitante vencedora não poderá suspender o cumprimento de suas obrigações e deverá tolerar os possíveis atrasos de pagamentos até 90 (noventa) dias, nos termos previstos no artigo 78, inciso XV, da Lei 8.666/93.

5.9 A CONTRATANTE reserva-se o direito de descontar dos valores dos documentos fiscais, os valores correspondentes às multas que eventualmente forem aplicadas por descumprimento de cláusulas contratuais.

5.10 A CONTRATANTE não efetuará o pagamento enquanto perdurar qualquer pendência de liquidação ou obrigação contratual.



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA E ASSINATURA DA ATA

- 6.1. O prazo de vigência da presente ata será por um período de 12 (doze) meses.
- 6.1. O prazo de vigência do(s) contrato(s) decorrente(s) desta Ata será por um período de 12 (doze) meses, contados de sua assinatura, **podendo ser prorrogado por igual período, conforme necessidade da Administração, de acordo com o disposto no art. 57, II da Lei nº 8.666/93.**
- 6.1.1. A prorrogação do termo contratual dependerá da realização de pesquisa de mercado que demonstre a vantajosidade, para a Administração, das condições e dos preços contratados.
- 6.2. O início dos serviços será programado pela SEDU/Serra, e somente poderão ser iniciados após a assinatura do Contrato e recebimento da O.S. (Ordem de Serviço) a ser emitida pelo setor requisitante.
- 6.3. A publicação deste instrumento obedecerá à forma estabelecida no Art. 61, da Lei 8.666/93.
- 6.4. O prazo para assinatura da Ata e contrato(s) decorrente(s) é de 05 (cinco) dias consecutivos, contados a partir da data da convocação para esse fim.

CLAUSULA SÉTIMA – DAS DOTAÇÕES / RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 7.1. As despesas para suportar a(s) eventual (is) contratação (ões) dos serviços com preços registrados nesta Ata de Registro de Preços correrão à conta da dotação orçamentária e fonte de recursos vigentes e devidamente consignados na ocasião da efetiva necessidade dos serviços e instrução do processo respectivo.

CLÁUSULA OITAVA – DO ÓRGÃO INTEGRANTE

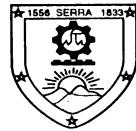
- 8.1. Integra a presente ARP, o **MUNICÍPIO DA SERRA/ES** pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Praça Dr. Pedro Feu Rosa, n.º 01, Centro - Serra/ES CEP: 29.176-090, inscrita no CNPJ sob n.º 27.174.093/0001-27, neste ato representado pela Secretaria de Municipal de Educação- SEDU, na qualidade de **ÓRGÃO GERENCIADOR**.

Parágrafo único – qualquer órgão ou entidade da Administração Pública poderá solicitar a utilização da presente ARP, independentemente da participação ou não na licitação em epígrafe, observadas as exigências contidas no art. 19º do Decreto Municipal nº 4904/2014.

CLÁUSULA NONA – DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

9.1. Compete ao ÓRGÃO GERENCIADOR:

- I. Fornecer todos os elementos básicos e dados complementares necessários ao fornecimento dos serviços.
- II. Gerenciar a presente ARP, indicando, sempre que solicitado, os nomes dos fornecedores, os preços, os quantitativos disponíveis e as especificações dos produtos registrados, observada a ordem de classificação indicada na licitação;
- III. Convocar o fornecedor registrado via fax, telefone ou e-mail, para retirada da Ordem de Serviços;
- IV. Observar para que, durante a vigência da presente ata, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim, a compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive com solicitação de novas certidões ou documentos vencidos;
- V. Conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação às novas condições de mercado, e de aplicação de penalidades;

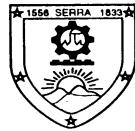


PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

- VI. Consultar os fornecedores registrados (observada a ordem de classificação) quanto ao interesse em fornecimento do (s) serviços (s) a outro (s) órgão (âos) da Administração Pública que externe (m) a intenção de utilizar a presente ARP;
- VII. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas no edital da licitação e na presente ARP;
- VIII. Exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, por meio de servidores designados para tal atribuição, na forma prevista na Lei 8666/93.
- IX. Disponibilizar instalações sanitárias e destinar local para a guarda dos materiais, equipamentos e utensílios.
- X. Prestar à CONTRATADA todas as informações necessárias à execução dos serviços.
- XI. Notificar a CONTRATADA, por escrito, qualquer irregularidade constatada, solicitando providências imediatas para a regularização das mesmas.
- XII. Pagar mensalmente à contratada o valor devido em decorrência da prestação dos serviços executados, observadas as condições previstas em cláusulas contratuais, a serem firmadas.
- XIII. Realizar as retenções de que trata o art. 19-A da IN SLTI nº 02/08, conforme instruções contidas no **Anexo IX** do Termo de Referência (Conta vinculada para a quitação de obrigações trabalhistas).
- XIV. E demais condições constantes do Termo de Referência, Anexo IV do Edital de Pregão Eletrônico nº 072/2016.

9.2. Compete ao (s) COMPROMISSÁRIO(S) FORNECEDOR (ES)

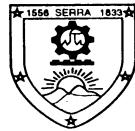
- I. Fornecer todos os elementos básicos e dados complementares necessários à execução dos serviços.
- II. Fornecer ao ÓRGÃO/GERENCIADOR os serviços constantes da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS do **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 072/2016**, em conformidade com as necessidades do Município.
- III. Atender às Unidades de Ensino com quadro operacional de merendeiras e nutricionistas igual ao estabelecido neste edital executando os serviços com responsabilidade técnica obrigando-se, quanto aos Tributos e Legislação, cumprindo os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal.
- IV. A CONTRATADA deverá manter 01 (um) preposto durante todo o período de vigência do contrato, com a atribuição de gerir as demandas relativas aos funcionários da CONTRATADA.
- V. O preposto exercerá suas funções de segunda a sexta-feira, preferencialmente de 08:00 às 18:00, conforme necessidade da Administração, respeitado o intervalo intrajornada.
- VI. O profissional designado como preposto deverá demonstrar capacidade gerencial e conhecimento em gestão de pessoas e informática, de forma a administrar a equipe disponibilizada pela CONTRATADA e fornecer informações com presteza à equipe de fiscalização contratual.
- VII. A atribuição de recebimento de demandas pelo preposto visa descaracterizar qualquer relação direta de subordinação entre a Administração e os funcionários da CONTRATADA.
- VIII. Os empregados da empresa CONTRATADA não terão, em nenhuma hipótese, qualquer vínculo empregatício com o Município da Serra- ES, sendo de inteira responsabilidade da CONTRATADA recrutá-los e contratá-los em seu nome, efetuar o pagamento dos salários, bem como cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, inclusive aquelas decorrentes de acidentes, indenizações, seguros e quaisquer outras relacionadas à sua condição de empregadora.
- IX. Manter supervisor aceito pela GERÊNCIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR/SEDU, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

declaração em que deverá constar o nome completo, n.º do CPF e do Documento de Identidade, diploma do curso superior em Nutrição e registrado no conselho da categoria, currículo e experiência comprovada através de carta do contratante de no mínimo 01 (um) ano com o presente objeto.

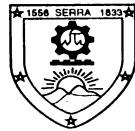
- X. Manter estrutura na Região Metropolitana da Grande Vitória para funcionamento de escritório, central de abastecimento, equipe volante para substituição dos funcionários afastados e demais serviços para atendimento diário às Escolas por todo período de funcionamento (2ª à 6ª feira).
- XI. Caso a licitante vencedora não possua escritório em Vitória - ES, a empresa deverá apresentar declaração de que se comprometerá a instalar escritório nesta cidade, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, conforme disposto no inciso II do § 5º do art. 19 da IN SLTI nº 02/08 e item 9.1.11 do Acórdão TCU nº 1214/13 do Plenário.
- XII. A CONTRATADA deverá manter endereço eletrônico para correspondência via e-mail com o Fiscal e/ou Gestor do Contrato.
- XIII. A CONTRATADA deverá informar caso seu endereço eletrônico venha a ser modificado durante a execução do contrato.
- XIV. Apresentar após assinatura do contrato, em prazo a ser estipulado pela Gerência de Alimentação Escolar, os seguintes itens:
 - a) Alvará/Licença de funcionamento, expedido pela Vigilância Sanitária da sede da Licitante.
 - b) Apresentar, para aprovação do titular da pasta da Educação, o Manual de Boas Práticas adequado ao serviço conforme RESOLUÇÃO/ANVISA N° 216/2004 que será referência para execução contratual nas unidades de ensino sem prejuízo das demais legislações referentes ao presente objeto.
 - c) Projeto para a execução dos serviços, listando a equipe técnica comprovada através de Carteira Profissional e/ou registro de empregados, indicado por escala e com carga horária e atividade definida, com seus registros nos respectivos conselhos de classe quando se tratar de Nutricionistas, conforme modelo a ser disponibilizado pela GERÊNCIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR/SEDU.
- XV. Fornecer e atualizar mensalmente relação nominal de todos os seus funcionários, com a devida qualificação exigida, que trabalharão nas dependências das Unidades de Ensino antes de iniciar seus trabalhos. Em nenhuma hipótese será permitido o acesso de funcionários não incluídos em tal relação.
- XVI. Dar ciência prévia a CONTRATANTE das alterações decorrentes de eventuais substituições ou exclusões vinculadas ao contrato.
- XVII. Ser responsável pela segurança do trabalho de seu funcionário adotando as precauções necessárias durante a execução dos serviços e assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento de funcionário acidentado ou com mal súbito.
- XVIII. Comunicar imediatamente por escrito qualquer anormalidade que interfira na execução dos serviços.
- XIX. Responder civil e criminalmente, devendo indenizar, por quaisquer acidentes, danos ou prejuízos materiais e/ou pessoais causados à CONTRATANTE, a seus empregados e/ou terceiros, como consequência de imperícia, imprudência ou negligência própria ou de seus empregados, incluindo intoxicação alimentar causada aos



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

comensais, bem como por eventuais furtos e roubos de equipamentos e outros bens, desde que devidamente comprovada a culpabilidade dos mesmos.

- XX. Afastar ou substituir dentro de 24 horas e em caso de emergência, no prazo de 02 (duas) horas, sem ônus, o seu funcionário que, por solicitação da Administração, não deva continuar na execução dos serviços, sendo desnecessária a declaração dos motivos da solicitação, correndo por conta única e exclusiva da CONTRATADA quaisquer ônus legais, trabalhistas e previdenciários, bem como qualquer outra despesa que de tal fato possa decorrer. Os empregados eventualmente afastados deverão ser substituídos imediatamente por outros capacitados, de categoria profissional idêntica.
- XXI. A CONTRATADA deverá providenciar as transferências de posto de funcionários em um prazo máximo de 03 (três) dias corridos, por solicitação da GERÊNCIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR/SEDU.
- XXII. Responsabilizar-se pela idoneidade moral e técnica do seu funcionário, reservando-se a Administração o direito de exigir quanto a esse funcionário, a apresentação de atestado de antecedentes criminais e de boa conduta.
- XXIII. Manter escala permanente de distribuição de funcionários, repondo imediatamente na ocorrência de ausências de qualquer espécie (falta, licença médica, licença maternidade, licença paternidade, férias e outros).
- XXIV. Dar ciência à Administração, por escrito e no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas das providências adotadas para sanar qualquer irregularidade, inclusive quanto à frequência dos seus funcionários.
- XXV. Corrigir de imediato sob pena de aplicação de penalidade, os serviços que não atendem às exigências estipuladas.
- XXVI. Fazer cumprir as recomendações, normas e procedimentos internos, bem como os constantes no Manual de Segurança e Medicina do Trabalho e no disposto no inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal.
- XXVII. Manter seus empregados regularmente registrados segundo as normas da Consolidação das Leis do Trabalho, assumindo inteira responsabilidade pelas obrigações e encargos trabalhistas, previdenciárias, fiscais, acidentários, administrativos, civis e comerciais decorrentes dessas relações de emprego, arcando com todas as despesas referentes aos empregados, inclusive férias, folgas, vale-transporte, substituições, dissídios coletivos, etc. Deverá, ainda, fazer seguro de seus trabalhadores contra riscos de acidentes de trabalho e providenciar controle de saúde de seu pessoal. Tudo conforme as exigências legais, não havendo qualquer repasse de ônus à CONTRATANTE.
- XXVIII. Os tributos federais, estaduais e municipais, que possam advir dos serviços contratados, fazendo prova deles quando requerido e responsabilizando-se pelo cumprimento de todas as exigências das repartições competentes, com total isenção da CONTRATANTE.
- XXIX. Fornecer mensalmente aos seus funcionários alocados na prestação de serviços objeto desta licitação, auxílio-refeição ou alimentação que atenda as regras do PAT – Programa de Alimentação do Trabalhador do Ministério do Trabalho, sem prejuízo do fornecimento de qualquer outro benefício previsto em convenção coletiva da categoria ou na legislação.
- XXX. É vedada a distribuição de cestas básicas de alimentos ou similares nas dependências ou a 10 metros da Unidade de Ensino, se caso opte por essa modalidade de atendimento em respeito ao item anterior.



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

- XXXI. Providenciar a uniformização e identificação via crachá com foto de seus funcionários fornecidos às suas expensas em conformidade com o ANEXO I para o quadro de merendeiras.
- XXXII. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de acidentes e de incêndios. Deverá ser encaminhada cópia do PCMSO¹ e PPRA² da empresa à equipe de fiscalização do contrato à GAE/SEDU, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o início da execução do contrato.
- XXXIII. A CONTRATADA deverá obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE;
- XXXIV. Obedecer às normas de segurança e medicina do trabalho para cada tipo de atividade, ficando por sua conta, sempre que necessário, o fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, antes do início da execução dos serviços;
- XXXV. A CONTRATADA deverá fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços e fiscalizar seu uso, em especial pelo que consta da Norma Regulamentadora nº 6 do MTE;
- XXXVI. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados, assumindo
- XXXVII. O quadro de nutricionistas e supervisor também deverá estar devidamente uniformizado e identificado pela CONTRATADA.
- XXXVIII. Nenhum custo relativo a uniformes ou outros equipamentos necessários ao trabalho poderá ser repassado aos empregados ou à CONTRATANTE.
- XXXIX. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.
- XL. Adotar todos os procedimentos necessários quanto aos meios de transportes a serem utilizados por seus funcionários a fim de garantir o cumprimento das obrigações contratuais inerentes às suas funções.
- XLI. Responsabilizar-se pelo transporte das nutricionistas de forma a garantir a supervisão dos serviços prestados pelas merendeiras, devendo as visitas serem agendadas com no mínimo 2 visitas semanais em cada unidade.
- XLII. Responsabilizar-se pelos remanejamentos entre unidades de ensino, dos produtos recebidos e em estoque, sempre que se fizer necessário.
- XLIII. Responsabilizar-se pelo transporte dos produtos remanejados entre unidades de ensino, sempre que se fizer necessário.
- XLIV. Responsabilizar-se pelos produtos recebidos fora das especificações contratadas.
- XLV. Responsabilizar-se e arcar com os prejuízos advindos dos produtos vencidos nas prateleiras e ou aqueles que se tornarem impróprios para consumo devido a não observância das orientações de armazenamento, per capita de consumo inadequado ou que tiverem suas embalagens danificadas no ato do recebimento.

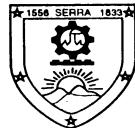
¹ Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional

² Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

- XLVI. Providenciar o período anual de férias das merendeiras e nutricionistas junto ao período de férias escolares de janeiro impreterivelmente.
- XLVII. Providenciar a reposição de gêneros alimentícios extraviados ou danificados, por culpa ou dolo de seus empregados, sem que haja prejuízo a CONTRATANTE.
- XLVIII. A CONTRATADA deverá realizar reparos estruturais quando causados danos por mau uso ou descuido de seus funcionários.
- XLIX. Promover a reposição na hipótese de perdas de quaisquer insumos provocadas por funcionários da Empresa.
- L. Repor no prazo máximo de 12 (doze) horas os utensílios extraviados ou danificados, de propriedade da CONTRATADA por culpa ou dolo de seus empregados, ou por furto comprovado, por outros novos com comprovação de nota fiscal.
- LI. Repor no prazo máximo de 5 (cinco) dias os equipamentos e extraviados ou danificados, de propriedade da CONTRATADA por culpa ou dolo de seus empregados, ou por furto comprovado, por outros novos com comprovação de nota fiscal.
- LII. Realizar e manter na unidade, inventário físico dos utensílios, elaborado mensalmente, ou a qualquer momento que se fizer necessário.
- LIII. Custear material impresso (formulários, manuais, folders, cartilhas, cartazes) necessário ao registro e acompanhamento da execução dos serviços, sinalização da cozinha e despensa, elaboração e implantação das rotinas de trabalho, testes de aceitabilidade e programas educativos.
- LIV. O material mencionado no item 13.42 será elaborado pelo supervisor em conjunto com a equipe de nutricionistas e Gerência de Alimentação Escolar.
- LV. A CONTRATADA deverá adotar todos os procedimentos de higiene das cozinhas, de acordo com a legislação sanitária vigente (dedetização, desratização, descupinização, etc), impreterivelmente a cada seis meses ou a qualquer momento que se fizer necessário quando comprovação de infestação, assim como limpeza periódica de caixas de gordura e de água (quando a caixa d'água for exclusiva da cozinha). Os certificados e laudos conferidos deverão estar em locais de fácil visualização.
- LVI. Os funcionários que apresentarem lesões e/ou sintomas de enfermidades que possam comprometer a qualidade higiênico-sanitária dos alimentos devem ser afastados da atividade de preparação de alimentos enquanto persistirem essas condições de saúde, e imediatamente substituídos.
- LVII. Os funcionários deverão ainda ser conscientizados quanto à importância da higiene, das técnicas e práticas corretas que garantam a inocuidade das refeições oferecidas, com vistas a evitar a transmissão de doenças por alimentos.
- LVIII. É vedado o reaproveitamento de qualquer componente de refeição preparada e não servida.
- LIX. É vedado à CONTRATADA elaborar refeições e/ou, remanejar gêneros para outros fins sem a autorização da Gerência de Alimentação Escolar/SEDU.
- LX. Manter a qualidade e uniformidade do padrão dos serviços com treinamento dos empregados no ato da admissão.



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

- LXI. Coordenar, supervisionar, promover e executar semestralmente, treinamentos específicos, teóricos e práticos de toda a equipe de trabalho, por meio de programa de treinamento destinado aos empregados operacionais, administrativos e técnicos, abordando os aspectos de higiene pessoal, ambiental, dos alimentos, técnicas culinárias e, obrigatoriamente, a prevenção de acidentes de trabalho e combate a incêndio, biossegurança, apontando a pauta administrada com lista de presença assinada pelos funcionários e periodicidade em que será realizado, apresentando cronograma à CONTRATANTE.
- LXII. Orientar aos empregados quanto ao consumo consciente de água, de gás de cozinha, de material de limpeza, de energia elétrica, bem como do quantitativo do número de refeições a ser produzido diariamente, em quantidades suficientes, a fim de evitar excesso de sobras limpas.
- LXIII. Responder pela disciplina de seus funcionários durante a sua permanência nas dependências da CONTRATANTE, orientando-os para manterem o devido respeito e cortesia com os colegas de trabalho e com funcionários das Unidades de Ensino.
- LXIV. Responsabilizar-se por eventuais paralisações do serviço, por parte de seus empregados, garantindo a continuidade dos serviços contratados, sem repasse de qualquer ônus à CONTRATANTE.
- LXV. Encaminhar, em caso de suspeita de toxinfecções alimentares, conforme solicitação da CONTRATANTE, amostras de alimentos ou preparações servidas aos alunos para análise microbiológica, a fim de monitorar os procedimentos higiênicos e a qualidade dos insumos. Estas amostras deverão ser colhidas na presença de Nutricionistas ou Técnicos da CONTRATANTE, responsabilizando-se (a CONTRATADA) pelo custo dos exames realizados e comprometendo-se a entregar os resultados assim que estiverem disponíveis.
- LXVI. Fornecer, juntamente com o documento constante do **Anexo X** (Autorização para Criação de Conta Vinculada para a Quitação de Obrigações Trabalhistas), todos os dados necessários para que a CONTRATANTE possa viabilizar os depósitos previstos nos incisos II e IV do art. 19-A da IN SLTI/MPOG nº 02/08, tais como os dados bancários (banco, agência, conta corrente e conta vinculada) e os pessoais de seus trabalhadores diretamente vinculados à execução do contrato (nomes, nº do CPF) e demais dados necessários para essa finalidade.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Aos Licitantes, aos Fornecedores e aos Prestadores de serviços, que inobservarem ou descumprirem total ou parcialmente as cláusulas editalícias ou contratuais e que cometem atos visando frustrar os objetivos da licitação, serão aplicadas as seguintes sanções:

a) **Advertência:** A Advertência é a sanção administrativa que consiste em comunicação formal ao licitante, ao fornecedor ou ao prestador de serviços, advertindo sobre o descumprimento de normas de licitação ou de cláusulas contratuais e outras obrigações assumidas, sendo recomendada pelo gestor/fiscal e aplicada pelo Secretário Municipal da pasta, quando informada e justificada:

- I. Pelo pregoeiro, Presidente da comissão, quando o descumprimento ocorrer na fase do procedimento licitatório;
- II. Pelo gestor ou fiscal do contrato ou pelo secretário da pasta responsável pelo objeto contratado, quando o descumprimento ocorrer na fase de execução contratual, entendido esta desde a recusa em assinar o contrato.

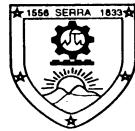
Obs: A Aplicação de três advertências, seguidas de justificativas não aceitas, é causa de rescisão contratual,



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

ficando a cargo de a Administração decidir sobre a oportunidade e conveniência de rescindir, independentemente de aplicação de multa;

- b)** **Multa:** A multa deverá ser aplicada pelo Secretário Municipal da pasta e deverá ainda estar prevista no instrumento convocatório e/ou no contrato, observados os seguintes limites máximos:
- b.1.) Para fins de pregão eletrônico:
- 1) 10% do valor estimado para contratação, o licitante arrematante que deixar de entregar a documentação exigida para o certame no prazo estabelecido no edital;
- 2) 15% do valor estimado para contratação por ensejar o retardamento da execução de seu objeto ou não mantiver a proposta;
- 3) 20% do valor estimado para contratação quando dentro do prazo de validade de sua proposta não retirar a autorização de fornecimento, ordem de serviço ou não celebrar/assinar o contrato; apresentar documentação ou declaração falsa, falar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.
- c)** **Suspensão:** A suspensão temporária impedirá o licitante, o fornecedor e o prestador de serviços de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, por prazo nunca superior a 2 anos, e conforme descrito abaixo:
- I. 3 meses, nos casos em que tenha vencido o prazo da advertência e o licitante ou contratado permanecer inadimplente;
- II. 6 meses, nos casos de:
- a) Aplicação de 2 penas de advertência, no prazo de 12 meses, sem que o fornecedor tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração;
- b) Alteração da quantidade ou qualidade da mercadoria fornecida;
- III. 12 meses, no caso de retardamento imotivado da execução de obra, de serviço, de suas parcelas ou de fornecimento de bens;
- IV. 24 meses, nos casos de:
- a) Entregar como verdadeira mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada;
- b) Paralisação de serviço, de obra ou de fornecimento de bens sem justa fundamentação e prévia comunicação à Administração;
- c) Praticar ato ilícito, visando frustrar os objetivos da licitação no âmbito da Administração Pública Municipal;
- d) Sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo;
- e) Apresentar documentação ou declaração falsa;
- f) Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- g) Comportar-se de modo inidôneo;
- h) Cometer fraude fiscal.
- 10.2. As sanções previstas no Inciso IV, alíneas e, f, g e h terão remessa obrigatória ao Ministério Público para as providências cabíveis.



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

- d) **Impedimento:** O impedimento aplicado ao licitante, ao fornecedor ou prestador de serviços o impedirá de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, para os casos de pregão, por prazo nunca superior a 5 anos e conforme descrito abaixo:
- I. 3 meses, nos casos de deixar de entregar os documentos exigidos para o certame;
 - II. 6 meses, nos casos de:
 - a) Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;
 - b) Dentro do prazo de validade de sua proposta não retirar a autorização de fornecimento, ordem de serviço ou não celebrar o contrato;
 - c) Não mantiver a proposta;
 - III. 60 meses, nos casos de:
 - a) Apresentar documentação ou declaração falsa;
 - b) Falhar ou faltar na execução do Contrato;
 - c) Comportar-se de modo inidôneo;
 - d) Cometer fraude fiscal.
- 10.3. As sanções previstas no inciso III terão remessa obrigatória ao Ministério Público para as providências cabíveis.
- e) **Descredenciamento:** O descredenciamento e a proibição de credenciamento no cadastro Municipal de Fornecedores ou nos casos de pregão são sanções administrativas acessórias à aplicação do impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, sendo aplicadas, pelo Secretário Municipal da pasta, nos termos da lei por igual período.
- f) **Declaração de Inidoneidade:** A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública será aplicada pelo secretário Municipal da pasta, à vista dos motivos informados na instrução processual, facultada a defesa da licitante ou contratada no respectivo processo, no prazo de 15 dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 anos de sua aplicação.
- I. Poderão ser considerados inidôneos, as empresas ou profissionais que, em razão dos contratos regidos pela Lei Federal nº 8.666/1993:
 - a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
 - b) Tenham praticado atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;
 - c) Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração, em virtude de atos ilícitos privados.
 - II. A Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto permanecerá em vigor enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção, a qual será concedida sempre que a Contratada ressarcir os prejuízos resultantes da sua conduta e depois de decorrido o prazo de sanções de suspensão e impedimento aplicadas.



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

10.4. Para efeito de aplicação de multas, são atribuídos graus às infrações, com percentuais de multa, conforme discriminado na tabela 1 abaixo.

TABELA 1

GRAU		* MULTA	
01		0,02%	
02		0,2%	
03		0,3%	
04		0,4%	
05		0,5%	
06		3,0 %	
Item	DESCRIPÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
01	Permitir situação que crie a possibilidade ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	06	Por ocorrência.
02	Usar indevidamente informações sigilosas a que teve acesso.	06	Por ocorrência.
03	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	06	Por ocorrência e por dia
04	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	03	Por ocorrência.
05	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	04	Por ocorrência e por dia.
06	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços.	02	Por empregado e por dia.
07	Executar serviço incompleto, paliativo substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	04	Por ocorrência e por dia.
08	Fornecer informação pérvida do serviço ou substituição de material.	03	Por ocorrência e por dia.
09	Permitir a presença de funcionário sem uniforme e/ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	01	Por empregado e dia.

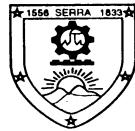


PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

10	Entregar insumos não conforme, fora das especificações do edital.	03	Por item e por dia.
11	Trocar marcas dos insumos sem prévia aprovação da fiscalização.	02	Por ocorrência.

Para os itens a seguir, deixar de:

12	Efetuar o pagamento de salários até o quinto dia útil.	06	Por ocorrência e por dia.
13	Efetuar o pagamento de seguros, encargos fiscais e sociais, assim como quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato.	05	Por ocorrência e por dia
14	Efetuar a reposição de funcionários faltosos.	02	Por funcionário e por dia.
15	Cumprir prazo previamente estabelecido com a fiscalização para fornecimento de materiais ou execução de serviços.	03	Por ocorrência por item e por dia.
16	Cumprir quaisquer dos itens do Termo de Referência e seus anexos, mesmo que não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela fiscalização.	03	Por ocorrência e Por dia.
17	Zelar pelas instalações, equipamentos, utensílios e outros não mencionados do órgão e do ambiente de trabalho.	03	Por ocorrência, por item.
18	Refazer serviço não aceito pela fiscalização, nos prazos estabelecidos no contrato ou determinado pela fiscalização.	02	Por unidade e por dia.
19	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização.	01	Por ocorrência e por dia.
20	Iniciar execução de serviço nos prazos estabelecidos pela fiscalização, observados os limites mínimos estabelecidos por este Contrato.	06	Por serviço e por dia
21	Disponibilizar, insumos necessários à realização dos serviços, conforme discriminado no objeto do termo.	04	Por item e por dia.
22	Ressarcir o órgão por eventuais danos causados por seus funcionários.	03	Por ocorrência e por dia.
23	Fornecer os uniformes em quantidades necessárias conforme previsto no anexo II.	01	Por funcionário, por item e por dia.
24	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	01	Por funcionário e por dia.
25	Entregar os vales-transportes e/ou ticket-refeição nas datas avençadas.	02	Por ocorrência, por funcionário e por dia.
26	Substituir funcionário que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do Órgão.	02	Por funcionário e por dia.



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

27	No caso de falta de mão de obra sem substituição	Valor dia por funcionário x o total de faltas.

* Serão aplicadas sobre o valor mensal da fatura/nota fiscal.

10.5. As multas previstas na tabela 1, conforme os graus de infração, poderão ser aplicadas já na primeira ocorrência, no respectivo processo de fatura/nota fiscal mensal.

10.6. Se o valor a ser pago ao CONTRATADO não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia, contratual.

10.7. Após o trigésimo dia de atraso, da execução do objeto, será considerado inexecução total do contrato, o que ensejará a rescisão contratual.

10.8. As sanções de natureza pecuniária serão diretamente descontadas de créditos que eventualmente detenha a CONTRATADA ou efetuada a sua cobrança na forma prevista em lei.

10.9. A aplicação das multas descritas na tabela 1 não exclui as previstas nas demais cláusulas contratuais.

10.10. As sanções previstas não poderão ser relevadas, salvo se ficar comprovada a ocorrência de situações que se enquadrem no conceito jurídico de força maior ou casos fortuitos, devidos e formalmente justificados e comprovados, e sempre a critério da autoridade competente.

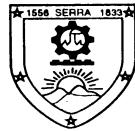
10.11. As sanções previstas não poderão ser relevadas, salvo se ficar comprovada a ocorrência de situações que se enquadrem no conceito jurídico de força maior ou casos fortuitos, devidos e formalmente justificados e comprovados, e sempre a critério da autoridade competente.

10.12. Da intenção de aplicação de quaisquer das penalidades previstas, será concedido prazo para defesa previa de 05 (cinco) dias uteis a contar da notificação, exceto nos casos em que a sanção for estabelecida com base no inciso IV do artigo 87, da Lei Federal nº 8.666/93, devidamente atualizada, onde há prazo de 10 (dez) dias para apresentação de defesa pelo interessado, a contar da abertura de vista do respectivo processo, nos termos do artigo 87, § 3º da mesma Lei.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

11.1. O (s) COMPROMISSÁRIO(S) FORNECEDOR (ES) terá seu registro cancelado nos seguintes casos:

- I. Não cumprir as exigências do instrumento convocatório da licitação supracitada e as condições da presente ARP;
- II. Não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
- III. Desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como a de seus superiores;
- IV. Atraso injustificado na prestação dos serviços;
- V. Decretação de falência ou dissolução da sociedade;
- VI. Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificados e determinados pela máxima autoridade da esfera Administrativa a que está subordinado o Contratante e exaradas no processo Administrativo a que se refere o Contrato;



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

- VII. A rescisão do Contrato poderá ainda ocorrer nos termos e de acordo com o estabelecido nos artigos 79 e 80 da Lei nº 8666/93.
- VIII. Não aceitar a redução dos preços registrados, nas hipóteses previstas na legislação;
- IX. Em razões de interesse público, devidamente justificado.
- X. Por iniciativa do próprio FORNECEDOR, quando mediante solicitação por escrito, comprovar a impossibilidade de cumprimento das exigências insertas neste Registro de Preços, tendo em vista fato superveniente, aceito pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, que comprovadamente venha a comprometer a perfeita execução contratual;
- XI. O cancelamento de registro, assegurados o contraditório e a ampla defesa, deverá ser formalizado mediante competente processo administrativo com despacho fundamentado do ÓRGÃO GERENCIADOR.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DOS RECURSOS

- 12.1. Os recursos, representação e pedido de reconsideração, somente serão acolhidos nos termos do art. 109, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

13.1. A execução do presente Contrato será acompanhada / fiscalizada pela **Secretaria Municipal de Educação - SEDU**, nos termos do Artigo 67º da n.º 8.666/93, que deverá atestar a realização dos serviços contratados.

13.2. A **Secretaria Municipal de Educação – SEDU**, designará formalmente o servidor ou servidores para acompanhamento da execução do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA REVISÃO DE PREÇOS

14.1. A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 65, da Lei 8.666/93, e art. 22 do Decreto Municipal 4904/2014.

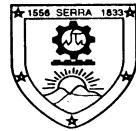
14.2. Os preços serão fixos e irreajustáveis por um período de 12 meses, a contar da data da assinatura da Ata, excetos os casos previstos em lei.

CLÁUSULA DECIMA QUINTA - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1. A presente Ata de Registro de Preço poderá ser usada por qualquer órgão ou entidade da administração Pública não participantes deste registro, através de adesão, desde que autorizados pelo Município de Serra/ES e em comum acordo com a empresa registrada.

15.2. Caberá ao(s) fornecedor (es) beneficiário(s) da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

15.3. O preço ofertado pela(s) empresa(s) signatária(s) da presente Ata de Registro de Preços é o especificado acima, de acordo com a respectiva classificação no **Pregão Eletrônico nº 072/2016**.



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

15.4. Em cada contratação decorrente desta Ata, serão observadas, quanto ao(s) preço(s), as cláusulas e condições constantes do Edital do **Pregão Eletrônico nº 072/2016**, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.

15.5. A cada contratação, o preço unitário a ser pago será o valor constante da proposta apresentada ou do lance que a tenha consagrado vencedora, no **Pregão Eletrônico nº 072/2016**, pela empresa detentora da presente Ata.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA PUBLICAÇÃO

16.1. Caberá ao Município a publicação do extrato desta ATA.

CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E DO FORO

17. Fica eleita a Vara dos Feitos da Fazenda Pública Municipal, Comarca da Serra, para dirimir quaisquer dúvidas ou contestação oriundas direta ou indiretamente deste instrumento, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja. E por estarem justos e acordados, assinam o presente contrato em 03 (três) vias de igual.

Serra/ES, _____ de _____ 2016.

Secretaria Municipal de Educação
ÓRGÃO GERENCIADOR

Empresa:



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO N. 072/2016
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP
PROCESSO N° 57764/2015- SEDU

ANEXO III

**MINUTA DO TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DECORRENTE DA ATA DE REGISTRO DE
PREÇOS Nº 072/2016**

CONTRATO N° _____ /2016

PROCESSO N°. 57764/2015/SEDU
PREGÃO ELETRÔNICO N° 072/2016
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° XXX/2016

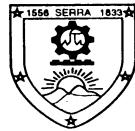
**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SUPERVISÃO E
PREPARO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR,
DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES DE EDUCAÇÃO
NUTRICIONAL E FORNECIMENTO DE INSUMOS
(MATERIAIS DE LIMPEZA E DESCARTÁVEIS), EM
CONFORMIDADE COM OS ANEXOS DO PRESENTE
EDITAL, PARA AS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE
ENSINO DA SERRA – ENSINO FUNDAMENTAL (EMEF'S),
CENTROS DE EDUCAÇÃO INFANTIL (CMEI'S) E
ENTIDADES FILANTRÓPICAS CONVENIADAS, QUE
ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DA SERRA E A
EMPRESA _____**

O MUNICÍPIO DA SERRA, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Praça Dr. Pedro Feu Rosa, n.º 01, Centro - Serra/ES cep: 29.176-090, inscrita no CNPJ sob n.º 27.174.093/0001-27, neste ato representado pel(a) Sr(a). _____, Secretário (a) de _____, brasileiro(a), Estado Civil: _____, Profissão: _____, portador(a) do CPF n.º _____ CI n.º _____, daqui por diante denominado CONTRATANTE e a Empresa _____, CNPJ n.º _____, estabelecida à Rua _____ n.º _____ bairro _____ ESTADO _____ cep: _____ tel: _____, tendo como representante legal o(a) Sr.(a) _____, brasileiro(a), Estado Civil: _____, Profissão: _____, portador(a) do CPF n.º _____ CI n.º _____, residente e domiciliado à _____, n.º _____ bairro _____ – Vitória/ES, Cep: _____, daqui por diante denominada CONTRATADA, celebram o presente contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 072/2016 e processo administrativo acima mencionado. O presente contrato é regido pelas Leis nºs 10.520/02 e 8.666/93 e o Decreto nº 4904/2014.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Divisão de licitação

Comissão Permanente de Licitação - CPL/SEAD
Rua Maestro Antônio Cícero, nº. 239/ 1º. andar - Centro / Serra-ES CEP: 29.176-100
Telefone: (27) 3291-2045 - 3291-2046 - Fax: (27) 3291-2047
e-mail: licitacao@serra.es.gov.br / www.serra.es.gov.br



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de supervisão e preparo de alimentação escolar, desenvolvimento de ações de Educação Nutricional e fornecimento de Insumos (materiais de limpeza e descartáveis), em conformidade com os anexos do presente edital, para as escolas da Rede Municipal de Ensino da Serra – Ensino Fundamental (EMEF's), Centros de Educação Infantil (CMEI's) e Entidades Filantrópicas conveniadas, conforme Processo n.º 57764/2015/SEDU ,conforme quantitativo e especificações contidas no Anexo I (proposta) e Anexo IV (Termo de Referência) deste edital.

CLÁUSULA SEGUNDA - CONDIÇÕES E REGIME DE EXECUÇÃO

2.1. Os serviços a executar estão detalhados e descritos na Ordem de Serviços nº ____, integram e completam o presente Termo Contratual, para todos os fins de direito, obrigando a CONTRATADA em todos os seus termos, as condições expressas no Edital de Pregão Eletrônico nº 072/2016, juntamente com seus anexos e a proposta da CONTRATADA, independentemente de transcrição.

2.2. Os serviços deverão ser executados na forma de execução indireta, sob o regime de empreitada por preço unitário, nos termos do art. 10, II, "b" da Lei 8.666/93, consolidada.

CLAÚSULA TERCEIRA – DO VALOR DO CONTRATO E DO REAJUSTEAMENTO

3.1. A CONTRATANTE pagará pelos serviços contratados o valor estimado de R\$ _____ (_____).

3.2. No preço já estão inclusos todos os custos e despesas, inclusive transporte, taxas impostos e outros relacionados ao fornecimento e execução do objeto deste Contrato.

3.3. Os preços serão fixos e irreajustáveis por um período de 12 meses, a contar da data da assinatura deste Contrato.

CLÁUSULA QUARTA - DO FATURAMENTO DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1. O pagamento dos serviços a serem executados será efetuado em parcelas mensais, por serviços efetivamente realizados e aceitos, de acordo com a medição efetuada pela fiscalização do CONTRATANTE.

4.2. A CONTRATADA deverá emitir uma nota fiscal para os serviços de mão de obra, discriminando o valor por cargo e outra nota para os insumos (material de limpeza e descartável).

4.3. Na nota fiscal dos insumos (material de limpeza e descartável) deverá ser discriminado o item, valor unitário e quantitativo.

4.4. Deverão constar nas notas fiscais/fatura, além dos preços da proposta aceita, os dados bancários, número do processo, da modalidade licitatória, do contrato e outros dados que se fizerem necessários.

4.5. ACONTRATADA encaminhará à Secretaria Municipal de Educação/Gerência de Alimentação Escolar, por meio do Protocolo Geral/SEAD/SERRA, juntamente com as notas fiscais todos os documentos de encargos sociais inerentes a prestação dos serviços, bem como os comprovantes de entrega de insumos atestados pelas unidades de ensino.

4.6. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, em até 30 (trinta) dias após apresentação de todos os documentos fiscais devidamente aceitos e atestados pelo gestor do contrato.



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

- 4.7. Se forem constatados erros nos documentos fiscais, desconsiderar-se-á a data do vencimento previsto, sendo que o pagamento só será efetuado após a apresentação dos documentos corrigidos, observando-se a legislação vigente.
- 4.8. A licitante vencedora não poderá suspender o cumprimento de suas obrigações e deverá tolerar os possíveis atrasos de pagamentos até 90 (noventa) dias, nos termos previstos no artigo 78, inciso XV, da Lei 8.666/93.
- 4.9. A CONTRATANTE reserva-se o direito de descontar dos valores dos documentos fiscais, os valores correspondentes às multas que eventualmente forem aplicadas por descumprimento de cláusulas contratuais.
- 4.10. A CONTRATANTE não efetuará o pagamento enquanto perdurar qualquer pendência de liquidação ou obrigação contratual.

CLÁUSULA SEXTA - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES.

- 6.1. O Município se reserva o direito de aumentar ou diminuir o objeto da presente licitação, até o limite de 25% (vinte cinco por cento), de acordo com o parágrafo 1º do artigo 65 da Lei n.º 8.666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

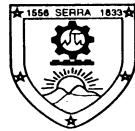
- 7.1. As despesas decorrentes do objeto desta aquisição ocorrerão à conta da rubrica abaixo discriminada:

- a) Atividade: 12.361.0150.2.088 e 12.365.0150.988
- b) Elemento de despesa: 3.3.90.34.00
- c) Fonte de Recurso: Recurso Próprio - MDE

CLÁUSULA OITAVA - DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

8.1 - Compete ao Contratante.

- I. Fornecer todos os elementos básicos e dados complementares necessários ao fornecimento dos serviços.
- II. Gerenciar a presente ARP, indicando, sempre que solicitado, os nomes dos fornecedores, os preços, os quantitativos disponíveis e as especificações dos produtos registrados, observada a ordem de classificação indicada na licitação;
- III. Convocar o fornecedor registrado via fax, telefone ou e-mail, para retirada da Ordem de Serviços;
- IV. Observar para que, durante a vigência da presente ata, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim, a compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive com solicitação de novas certidões ou documentos vencidos;
- V. Conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação às novas condições de mercado, e de aplicação de penalidades;
- VI. Consultar os fornecedores registrados (observada a ordem de classificação) quanto ao interesse em fornecimento do (s) serviço(s) a outro (s) órgão (ãos) da Administração Pública que externe (m) a intenção de utilizar a presente ARP;
- VII. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas no edital da licitação e na ARP nº XX/2016;
- VIII. Exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, por meio de servidores designados para tal atribuição, na forma prevista na Lei 8666/93.
- IX. Disponibilizar instalações sanitárias e destinar local para a guarda dos materiais, equipamentos e utensílios.
- X. Prestar à CONTRATADA todas as informações necessárias à execução dos serviços.
- XI. Notificar a CONTRATADA, por escrito, qualquer irregularidade constatada, solicitando providências imediatas para a regularização das mesmas.

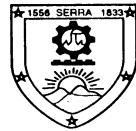


PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

- XII. Pagar mensalmente à contratada o valor devido em decorrência da prestação dos serviços executados, observadas as condições previstas em cláusulas contratuais, a serem firmadas.
- XIII. Realizar as retenções de que trata o art. 19-A da IN SLTI nº 02/08, conforme instruções contidas no **Anexo VIII** deste Termo de Referência (Conta vinculada para a quitação de obrigações trabalhistas).
- XIV. E demais condições constantes do Termo de Referência, Anexo IV do Edital de Pregão Eletrônico nº 072/2016.

8.2 - Compete à Contratada:

- I. Fornecer todos os elementos básicos e dados complementares necessários à execução dos serviços.
- II. Fornecer ao CONTRATANTE os serviços constantes da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº xxx/2016, do **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 072/2016**, em conformidade com as necessidades do Município.
- III. Atender às Unidades de Ensino com quadro operacional de merendeiras e nutricionistas igual ao estabelecido neste edital executando os serviços com responsabilidade técnica obrigando-se, quanto aos Tributos e Legislação, cumprindo os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal.
- IV. A CONTRATADA deverá manter 01 (um) preposto durante todo o período de vigência do contrato, com a atribuição de gerir as demandas relativas aos funcionários da CONTRATADA.
- V. O preposto exercerá suas funções de segunda a sexta-feira, preferencialmente de 08:00 às 18:00, conforme necessidade da Administração, respeitado o intervalo intrajornada.
- VI. O profissional designado como preposto deverá demonstrar capacidade gerencial e conhecimento em gestão de pessoas e informática, de forma a administrar a equipe disponibilizada pela CONTRATADA e fornecer informações com presteza à equipe de fiscalização contratual.
- VII. A atribuição de recebimento de demandas pelo preposto visa descharacterizar qualquer relação direta de subordinação entre a Administração e os funcionários da CONTRATADA.
- VIII. Os empregados da empresa CONTRATADA não terão, em nenhuma hipótese, qualquer vínculo empregatício com o Município da Serra-ES, sendo de inteira responsabilidade da CONTRATADA recrutá-los e contratá-los em seu nome, efetuar o pagamento dos salários, bem como cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, inclusive aquelas decorrentes de acidentes, indenizações, seguros e quaisquer outras relacionadas à sua condição de empregadora.
- IX. Manter supervisor aceito pela GERÊNCIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR/SEDU, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar o nome completo, n.º do CPF e do Documento de Identidade, diploma do curso superior em Nutrição e registrado no conselho da categoria, currículo e experiência comprovada através de carta do contratante de no mínimo 01 (um) ano com o presente objeto.
- X. Manter estrutura na Região Metropolitana da Grande Vitória para funcionamento de escritório, central de abastecimento, equipe volante para substituição dos funcionários afastados e demais serviços para atendimento diário às Escolas por todo período de funcionamento (2ª à 6ª feira).



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

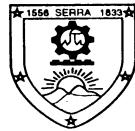
- XI. Caso a licitante vencedora não possua escritório em Vitória - ES, a empresa deverá apresentar declaração de que se comprometerá a instalar escritório nesta cidade, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, conforme disposto no inciso II do § 5º do art. 19 da IN SLTI nº 02/08 e item 9.1.11 do Acórdão TCU nº 1214/13 do Plenário.
- XII. A CONTRATADA deverá manter endereço eletrônico para correspondência via e-mail com o Fiscal e/ou Gestor do Contrato.
- XIII. A CONTRATADA deverá informar caso seu endereço eletrônico venha a ser modificado durante a execução do contrato.
- XIV. Apresentar após assinatura do contrato, em prazo a ser estipulado pela Gerência de Alimentação Escolar, os seguintes itens:
- i. Alvará/Licença de funcionamento, expedido pela Vigilância Sanitária da sede da Licitante.
 - ii. Apresentar, para aprovação do titular da pasta da Educação, o Manual de Boas Práticas adequado ao serviço conforme RESOLUÇÃO/ANVISA N° 216/2004 que será referência para execução contratual nas unidades de ensino sem prejuízo das demais legislações referentes ao presente objeto.
 - iii. Projeto para a execução dos serviços, listando a equipe técnica comprovada através de Carteira Profissional e/ou registro de empregados, indicado por escala e com carga horária e atividade definida, com seus registros nos respectivos conselhos de classe quando se tratar de Nutricionistas, conforme modelo a ser disponibilizado pela GERÊNCIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR/SEDU.
- XV. Fornecer e atualizar mensalmente relação nominal de todos os seus funcionários, com a devida qualificação exigida, que trabalharão nas dependências das Unidades de Ensino antes de iniciar seus trabalhos. Em nenhuma hipótese será permitido o acesso de funcionários não incluídos em tal relação.
- XVI. Dar ciência prévia a CONTRATANTE das alterações decorrentes de eventuais substituições ou exclusões vinculadas ao contrato.
- XVII. Ser responsável pela segurança do trabalho de seu funcionário adotando as precauções necessárias durante a execução dos serviços e assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento de funcionário acidentado ou com mal súbito.
- XVIII. Comunicar imediatamente por escrito qualquer anormalidade que interfira na execução dos serviços.
- XIX. Responder civil e criminalmente, devendo indenizar, por quaisquer acidentes, danos ou prejuízos materiais e/ou pessoais causados à CONTRATANTE, a seus empregados e/ou terceiros, como consequência de imperícia, imprudência ou negligência própria ou de seus empregados, incluindo intoxicação alimentar causada aos comensais, bem como por eventuais furtos e roubos de equipamentos e outros bens, desde que devidamente comprovada a culpabilidade dos mesmos.
- XX. Afastar ou substituir dentro de 24 horas e em caso de emergência, no prazo de 02 (duas) horas, sem ônus, o seu funcionário que, por solicitação da Administração, não deva continuar na execução dos serviços, sendo



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

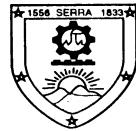
desnecessária a declaração dos motivos da solicitação, correndo por conta única e exclusiva da CONTRATADA quaisquer ônus legais, trabalhistas e previdenciários, bem como qualquer outra despesa que de tal fato possa decorrer. Os empregados eventualmente afastados deverão ser substituídos imediatamente por outros capacitados, de categoria profissional idêntica.

- XXI.** A CONTRATADA deverá providenciar as transferências de posto de funcionários em um prazo máximo de 03 (três) dias corridos, por solicitação da GERÊNCIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR/SEDU.
- XXII.** Responsabilizar-se pela idoneidade moral e técnica do seu funcionário, reservando-se a Administração o direito de exigir quanto a esse funcionário, a apresentação de atestado de antecedentes criminais e de boa conduta.
- XXIII.** Manter escala permanente de distribuição de funcionários, repondo imediatamente na ocorrência de ausências de qualquer espécie (falta, licença médica, licença maternidade, licença paternidade, férias e outros).
- XXIV.** Dar ciência à Administração, por escrito e no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas das providências adotadas para sanar qualquer irregularidade, inclusive quanto à frequência dos seus funcionários.
- XXV.** Corrigir de imediato sob pena de aplicação de penalidade, os serviços que não atendem às exigências estipuladas.
- XXVI.** Fazer cumprir as recomendações, normas e procedimentos internos, bem como os constantes no Manual de Segurança e Medicina do Trabalho e no disposto no inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal.
- XXVII.** Manter seus empregados regularmente registrados segundo as normas da Consolidação das Leis do Trabalho, assumindo inteira responsabilidade pelas obrigações e encargos trabalhistas, previdenciárias, fiscais, acidentários, administrativos, civis e comerciais decorrentes dessas relações de emprego, arcando com todas as despesas referentes aos empregados, inclusive férias, folgas, vale-transporte, substituições, dissídios coletivos, etc. Deverá, ainda, fazer seguro de seus trabalhadores contra riscos de acidentes de trabalho e providenciar controle de saúde de seu pessoal. Tudo conforme as exigências legais, não havendo qualquer repasse de ônus à CONTRATANTE.
- XXVIII.** Os tributos federais, estaduais e municipais, que possam advir dos serviços contratados, fazendo prova deles quando requerido e responsabilizando-se pelo cumprimento de todas as exigências das repartições competentes, com total isenção da CONTRATANTE.
- XXIX.** Fornecer mensalmente aos seus funcionários alocados na prestação de serviços objeto desta licitação, auxílio-refeição ou alimentação que atenda as regras do PAT – Programa de Alimentação do Trabalhador do Ministério do Trabalho, sem prejuízo do fornecimento de qualquer outro benefício previsto em convenção coletiva da categoria ou na legislação.
- XXX.** É vedada a distribuição de cestas básicas de alimentos ou similares nas dependências ou a 10 metros da Unidade de Ensino, se caso opte por essa modalidade de atendimento em respeito ao item anterior.
- XXXI.** Providenciar a uniformização e identificação via crachá com foto de seus funcionários fornecidos às suas expensas em conformidade com o ANEXO I para o quadro de merendeiras.



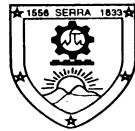
PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

- XXXII. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de acidentes e de incêndios. Deverá ser encaminhada cópia do PCMSO³ e PPRA⁴ da empresa à equipe de fiscalização do contrato à GAE/SEDU, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o início da execução do contrato.
- XXXIII. A CONTRATADA deverá obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE;
- XXXIV. Obedecer às normas de segurança e medicina do trabalho para cada tipo de atividade, ficando por sua conta, sempre que necessário, o fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, antes do início da execução dos serviços;
- XXXV. A CONTRATADA deverá fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços e fiscalizar seu uso, em especial pelo que consta da Norma Regulamentadora nº 6 do MTE;
- XXXVI.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados, assumindo
- XXXVII. O quadro de nutricionistas e supervisor também deverá estar devidamente uniformizado e identificado pela CONTRATADA.
- XXXVIII. Nenhum custo relativo a uniformes ou outros equipamentos necessários ao trabalho poderá ser repassado aos empregados ou à CONTRATANTE.
- XXXIX.** Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.
- XL.** Adotar todos os procedimentos necessários quanto aos meios de transportes a serem utilizados por seus funcionários a fim de garantir o cumprimento das obrigações contratuais inerentes às suas funções.
- XLI.** Responsabilizar-se pelo transporte das nutricionistas de forma a garantir a supervisão dos serviços prestados pelas merendeiras, devendo as visitas serem agendadas com no mínimo 2 visitas semanais em cada unidade.
- XLII.** Responsabilizar-se pelos remanejamentos entre unidades de ensino, dos produtos recebidos e em estoque, sempre que se fizer necessário.
- XLIII.** Responsabilizar-se pelo transporte dos produtos remanejados entre unidades de ensino, sempre que se fizer necessário.
- XLIV.** Responsabilizar-se pelos produtos recebidos fora das especificações contratadas.
- XLV.** Responsabilizar-se e arcar com os prejuízos advindos dos produtos vencidos nas prateleiras e ou aqueles que se tornarem impróprios para consumo devido a não observância das orientações de armazenamento, per capita de consumo inadequado ou que tiverem suas embalagens danificadas no ato do recebimento.



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

- XLVI.** Providenciar o período anual de férias das merendeiras e nutricionistas junto ao período de férias escolares de janeiro impreterivelmente.
- XLVII.** Providenciar a reposição de gêneros alimentícios extraídos ou danificados, por culpa ou dolo de seus empregados, sem que haja prejuízo a CONTRATANTE.
- XLVIII.** A CONTRATADA deverá realizar reparos estruturais quando causados danos por mau uso ou descuido de seus funcionários.
- XLIX.** Promover a reposição na hipótese de perdas de quaisquer insumos provocadas por funcionários da Empresa.
- L.** Repor no prazo máximo de 12 (doze) horas os utensílios extraídos ou danificados, de propriedade da CONTRATADA por culpa ou dolo de seus empregados, ou por furto comprovado, por outros novos com comprovação de nota fiscal.
- LI.** Repor no prazo máximo de 5 (cinco) dias os equipamentos e extraídos ou danificados, de propriedade da CONTRATADA por culpa ou dolo de seus empregados, ou por furto comprovado, por outros novos com comprovação de nota fiscal.
- LII.** Realizar e manter na unidade, inventário físico dos utensílios, elaborado mensalmente, ou a qualquer momento que se fizer necessário.
- LIII.** Custear material impresso (formulários, manuais, folders, cartilhas, cartazes) necessário ao registro e acompanhamento da execução dos serviços, sinalização da cozinha e despensa, elaboração e implantação das rotinas de trabalho, testes de aceitabilidade e programas educativos.
- LIV.** O material mencionado no item 13.42 será elaborado pelo supervisor em conjunto com a equipe de nutricionistas e Gerência de Alimentação Escolar.
- LV.** A CONTRATADA deverá adotar todos os procedimentos de higiene das cozinhas, de acordo com a legislação sanitária vigente (dedetização, desratização, descupinização, etc), impreterivelmente a cada seis meses ou a qualquer momento que se fizer necessário quando comprovação de infestação, assim como limpeza periódica de caixas de gordura e de água (quando a caixa d'água for exclusiva da cozinha). Os certificados e laudos conferidos deverão estar em locais de fácil visualização.
- LVI.** Os funcionários que apresentarem lesões e/ou sintomas de enfermidades que possam comprometer a qualidade higiênico-sanitária dos alimentos devem ser afastados da atividade de preparação de alimentos enquanto persistirem essas condições de saúde, e imediatamente substituídos.
- LVII.** Os funcionários deverão ainda ser conscientizados quanto à importância da higiene, das técnicas e práticas corretas que garantam a inocuidade das refeições oferecidas, com vistas a evitar a transmissão de doenças por alimentos.
- LVIII.** É vedado o reaproveitamento de qualquer componente de refeição preparada e não servida.
- LIX.** É vedado à CONTRATADA elaborar refeições e/ou, remanejar gêneros para outros fins sem a autorização da Gerência de Alimentação Escolar/SEDU.
- LX.** Manter a qualidade e uniformidade do padrão dos serviços com treinamento dos empregados no ato da admissão.

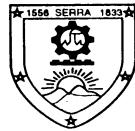


PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

- LXI.** Coordenar, supervisionar, promover e executar semestralmente, treinamentos específicos, teóricos e práticos de toda a equipe de trabalho, por meio de programa de treinamento destinado aos empregados operacionais, administrativos e técnicos, abordando os aspectos de higiene pessoal, ambiental, dos alimentos, técnicas culinárias e, obrigatoriamente, a prevenção de acidentes de trabalho e combate a incêndio, biossegurança, apontando a pauta administrada com lista de presença assinada pelos funcionários e periodicidade em que será realizado, apresentando cronograma à CONTRATANTE.
- LXII.** Orientar aos empregados quanto ao consumo consciente de água, de gás de cozinha, de material de limpeza, de energia elétrica, bem como do quantitativo do número de refeições a ser produzido diariamente, em quantidades suficientes, a fim de evitar excesso de sobras limpas.
- LXIII.** Responder pela disciplina de seus funcionários durante a sua permanência nas dependências da CONTRATANTE, orientando-os para manterem o devido respeito e cortesia com os colegas de trabalho e com funcionários das Unidades de Ensino.
- LXIV.** Responsabilizar-se por eventuais paralisações do serviço, por parte de seus empregados, garantindo a continuidade dos serviços contratados, sem repasse de qualquer ônus à CONTRATANTE.
- LXV.** Encaminhar, em caso de suspeita de toxinfecções alimentares, conforme solicitação da CONTRATANTE, amostras de alimentos ou preparações servidas aos alunos para análise microbiológica, a fim de monitorar os procedimentos higiênicos e a qualidade dos insumos. Estas amostras deverão ser colhidas na presença de Nutricionistas ou Técnicos da CONTRATANTE, responsabilizando-se (a CONTRATADA) pelo custo dos exames realizados e comprometendo-se a entregar os resultados assim que estiverem disponíveis.
- LXVI.** Fornecer, juntamente com o documento constante do **Anexo X** (Autorização para Criação de Conta Vinculada para a Quitação de Obrigações Trabalhistas), todos os dados necessários para que a CONTRATANTE possa viabilizar os depósitos previstos nos incisos II e IV do art. 19-A da IN SLTI/MPOG nº 02/08, tais como os dados bancários (banco, agência, conta corrente e conta vinculada) e os pessoais de seus trabalhadores diretamente vinculados à execução do contrato (nomes, nº do CPF) e demais dados necessários para essa finalidade.
- LXVII.** E demais condições e exigências constantes no Termo de Referência, Anexo IV do Edital nº 072/2016 e ARP nº XXX/2016.

CLÁUSULA NONA - PENALIDADES

- 9.1.** Aos Licitantes, aos Fornecedores e aos Prestadores de serviços, que inobservarem ou descumprirem total ou parcialmente as cláusulas editalícias ou contratuais e que cometem atos visando frustrar os objetivos da licitação, serão aplicadas as seguintes sanções:
- 66.1.3.1. Advertência:** A Advertência é a sanção administrativa que consiste em comunicação formal ao licitante, ao fornecedor ou ao prestador de serviços, advertindo sobre o descumprimento de normas de licitação ou de cláusulas contratuais e outras obrigações assumidas, sendo recomendada pelo gestor/fiscal e aplicada pelo Secretário Municipal da pasta, quando informada e justificada:



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

- I. Pelo pregoeiro, Presidente da comissão, quando o descumprimento ocorrer na fase do procedimento licitatório;
- II. Pelo gestor ou fiscal do contrato ou pelo secretário da pasta responsável pelo objeto contratado, quando o descumprimento ocorrer na fase de execução contratual, entendido esta desde a recusa em assinar o contrato.

Obs: A Aplicação de três advertências, seguidas de justificativas não aceitas, é causa de rescisão contratual, ficando a cargo de a Administração decidir sobre a oportunidade e conveniência de rescindir, independentemente de aplicação de multa;

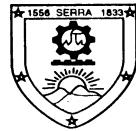
66.1.3.2. Multa: A multa deverá ser aplicada pelo Secretário Municipal da pasta e deverá ainda estar prevista no instrumento convocatório e/ou no contrato, observados os seguintes limites máximos:

b.1.) Para fins de pregão eletrônico:

- I. 10% do valor estimado para contratação, o licitante arrematante que deixar de entregar a documentação exigida para o certame no prazo estabelecido no edital;
- II. 15% do valor estimado para contratação por ensejar o retardamento da execução de seu objeto ou não mantiver a proposta;
- III. 20% do valor estimado para contratação quando dentro do prazo de validade de sua proposta não retirar a autorização de fornecimento, ordem de serviço ou não celebrar/assinar o contrato; apresentar documentação ou declaração falsa, falar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

66.1.3.3. Suspensão: A suspensão temporária impedirá o licitante, o fornecedor e o prestador de serviços de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, por prazo nunca superior a 2 anos, e conforme descrito abaixo:

- I. 3 meses, nos casos em que tenha vencido o prazo da advertência e o licitante ou contratado permanecer inadimplente;
- II. 6 meses, nos casos de:
 - c) Aplicação de 2 penas de advertência, no prazo de 12 meses, sem que o fornecedor tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração;
 - d) Alteração da quantidade ou qualidade da mercadoria fornecida;
- III. 12 meses, no caso de retardamento imotivado da execução de obra, de serviço, de suas parcelas ou de fornecimento de bens;
- IV. 24 meses, nos casos de:
 - a) Entregar como verdadeira mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada;
 - b) Paralisação de serviço, de obra ou de fornecimento de bens sem justa fundamentação e prévia comunicação à Administração;
 - c) Praticar ato ilícito, visando frustrar os objetivos da licitação no âmbito da Administração Pública Municipal;
- d) Sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo;
- e) Apresentar documentação ou declaração falsa;



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

- f) Falhar ou fraudar na execução do contrato;
g) Comportar-se de modo inidôneo;
h) Cometer fraude fiscal.
- 9.2. As sanções previstas no Inciso IV, alíneas e, f, g e h terão remessa obrigatória ao Ministério Público para as providências cabíveis.
- d) **Impedimento:** O impedimento aplicado ao licitante, ao fornecedor ou prestador de serviços o impedirá de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, para os casos de pregão, por prazo nunca superior a 5 anos e conforme descrito abaixo:
- I. 3 meses, nos casos de deixar de entregar os documentos exigidos para o certame;
II. 6 meses, nos casos de:
- a) Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;
b) Dentro do prazo de validade de sua proposta não retirar a autorização de fornecimento, ordem de serviço ou não celebrar o contrato;
c) Não mantiver a proposta;
- d) 60 meses, nos casos de:
- a) Apresentar documentação ou declaração falsa;
b) Falhar ou fraldrar na execução do Contrato;
c) Comportar-se de modo inidôneo;
d) Cometer fraude fiscal.
- 9.3. As sanções previstas no inciso III terão remessa obrigatória ao Ministério Público para as providências cabíveis.
- e) **Descredenciamento:** O descredenciamento e a proibição de credenciamento no cadastro Municipal de Fornecedores ou nos casos de pregão são sanções administrativas acessórias à aplicação do impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, sendo aplicadas, pelo Secretário Municipal da pasta, nos termos da lei por igual período.
- f) **Declaração de Inidoneidade:** A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública será aplicada pelo secretário Municipal da pasta, à vista dos motivos informados na instrução processual, facultada a defesa da licitante ou contratada no respectivo processo, no prazo de 15 dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 anos de sua aplicação.
- I. Poderão ser considerados inidôneos, as empresas ou profissionais que, em razão dos contratos regidos pela Lei Federal nº 8.666/1993:
- a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
b) Tenham praticado atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;
c) Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração, em virtude de atos ilícitos privados.



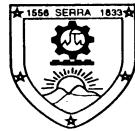
PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

II. A Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto permanecerá em vigor enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção, a qual será concedida sempre que a Contratada resarcir os prejuízos resultantes da sua conduta e depois de decorrido o prazo de sanções de suspensão e impedimento aplicadas.

9.4. Para efeito de aplicação de multas, são atribuídos graus às infrações, com percentuais de multa, conforme discriminado na tabela 1 abaixo.

TABELA 1

GRAU		* MULTA	
01		0,02%	
02		0,2%	
03		0,3%	
04		0,4%	
05		0,5%	
06		3,0 %	
Item	DESCRÍÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
01	Permitir situação que crie a possibilidade ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	06	Por ocorrência.
02	Usar indevidamente informações sigilosas a que teve acesso.	06	Por ocorrência.
03	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	06	Por ocorrência e por dia
04	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	03	Por ocorrência.
05	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	04	Por ocorrência e por dia.
06	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços.	02	Por empregado e por dia.
07	Executar serviço incompleto, paliativo substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	04	Por ocorrência e por dia.

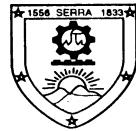


PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

08	Fornecer informação pérvida do serviço ou substituição de material.	03	Por ocorrência e por dia.
09	Permitir a presença de funcionário sem uniforme e/ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	01	Por empregado e dia.
10	Entregar insumos não conforme, fora das especificações do edital.	03	Por item e por dia.
11	Trocar marcas dos insumos sem prévia aprovação da fiscalização.	02	Por ocorrência.

Para os itens a seguir, deixar de:

12	Efetuar o pagamento de salários até o quinto dia útil.	06	Por ocorrência e por dia.
13	Efetuar o pagamento de seguros, encargos fiscais e sociais, assim como quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato.	05	Por ocorrência e por dia
14	Efetuar a reposição de funcionários faltosos.	02	Por funcionário e por dia.
15	Cumprir prazo previamente estabelecido com a fiscalização para fornecimento de materiais ou execução de serviços.	03	Por ocorrência por item e por dia.
16	Cumprir quaisquer dos itens do Termo de Referência e seus anexos, mesmo que não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela fiscalização.	03	Por ocorrência e Por dia.
17	Zelar pelas instalações, equipamentos, utensílios e outros não mencionados do órgão e do ambiente de trabalho.	03	Por ocorrência, por item.
18	Refazer serviço não aceito pela fiscalização, nos prazos estabelecidos no contrato ou determinado pela fiscalização.	02	Por unidade e por dia.
19	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização.	01	Por ocorrência e por dia.
20	Iniciar execução de serviço nos prazos estabelecidos pela fiscalização, observados os limites mínimos estabelecidos por este Contrato.	06	Por serviço e por dia
21	Disponibilizar, insumos necessários à realização dos serviços, conforme discriminado no objeto do termo.	04	Por item e por dia.
22	Ressarcir o órgão por eventuais danos causados por seus funcionários.	03	Por ocorrência e por dia.
23	Fornecer os uniformes em quantidades necessárias conforme previsto no anexo II.	01	Por funcionário, por item e por dia.



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

24	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	01	Por funcionário e por dia.
25	Entregar os vales-transportes e/ou ticket-refeição nas datas avençadas.	02	Por ocorrência, por funcionário e por dia.
26	Substituir funcionário que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do Órgão.	02	Por funcionário e por dia.
27	No caso de falta de mão de obra sem substituição		Valor dia por funcionário x o total de faltas.

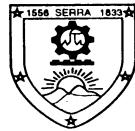
* Serão aplicadas sobre o valor mensal da fatura/nota fiscal.

- 9.5. As multas previstas na tabela 1, conforme os graus de infração, poderão ser aplicadas já na primeira ocorrência, no respectivo processo de fatura/nota fiscal mensal.
- 9.6. Se o valor a ser pago ao CONTRATADO não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia, contratual.
- 9.7. Após o trigésimo dia de atraso, da execução do objeto, será considerado inexecução total do contrato, o que ensejará a rescisão contratual.
- 9.8. As sanções de natureza pecuniária serão diretamente descontadas de créditos que eventualmente detenha a CONTRATADA ou efetuada a sua cobrança na forma prevista em lei.
- 9.9. A aplicação das multas descritas na tabela 1 não exclui as previstas nas demais cláusulas contratuais.
- 9.10. As sanções previstas não poderão ser relevadas, salvo se ficar comprovada a ocorrência de situações que se enquadrem no conceito jurídico de força maior ou casos fortuitos, devidos e formalmente justificados e comprovados, e sempre a critério da autoridade competente.
- 9.11. As sanções previstas não poderão ser relevadas, salvo se ficar comprovada a ocorrência de situações que se enquadrem no conceito jurídico de força maior ou casos fortuitos, devidos e formalmente justificados e comprovados, e sempre a critério da autoridade competente.
- 9.12. Da intenção de aplicação de quaisquer das penalidades previstas, será concedido prazo para defesa previa de 05 (cinco) dias uteis a contar da notificação, exceto nos casos em que a sanção for estabelecida com base no inciso IV do artigo 87, da Lei Federal nº 8.666/93, devidamente atualizada, onde há prazo de 10 (dez) dias para apresentação de defesa pelo interessado, a contar da abertura de vista do respectivo processo, nos termos do artigo 87, § 3º da mesma Lei.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO

10.1. O Contratante poderá declarar rescindido o Contrato, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial, sem que assista à Contratada direito a qualquer indenização nos seguintes casos:

- I. Não cumprir as exigências do instrumento convocatório da licitação supracitada e as condições do presente Contrato;
- II. Não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

- III.** Desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como a de seus superiores;
- IV.** Atraso injustificado da entrega;
- V.** Decretação de falência ou dissolução da sociedade;
- VI.** Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificados e determinados pela máxima autoridade da esfera Administrativa a que está subordinado o Contratante e exaradas no processo Administrativo a que se refere o Contrato;
- VII.** A rescisão do Contrato poderá ainda ocorrer nos termos e de acordo com o estabelecido nos artigos 79 e 80 da Lei nº 8666/93.
- VIII.** Não aceitar a redução dos preços registrados, nas hipóteses previstas na legislação;
- IX.** Em razões de interesse público, devidamente justificado.
- X.** Por iniciativa da própria Contratada, quando mediante solicitação por escrito, comprovar a impossibilidade de cumprimento das exigências insertas neste Registro de Preços, tendo em vista fato superveniente, aceito pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, que comprovadamente venha a comprometer a perfeita execução contratual;
- XI.** O cancelamento de registro, assegurados o contraditório e a ampla defesa, deverá ser formalizado mediante competente processo administrativo com despacho fundamentado do ÓRGÃO GERENCIADOR.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOS RECURSOS

11.1. Os recursos, representação e pedido de reconsideração, somente serão acolhidos nos termos do art. 109, da Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

12.1. A execução (gestão) do presente Contrato será acompanhada/fiscalizada pela **Secretaria Municipal de Educação – SEDU**, os termos do Artigo 67º da n.º 8.666/93, cabendo à secretaria que utilizar os serviços atestar o quantitativo dos serviços prestados.

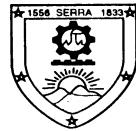
12.2. A **Secretaria de Municipal de Educação- SEDU** designará formalmente o servidor ou servidores para acompanhamento da execução (gestão) do Contrato.

CLÁUSULA DECIMA TERCEIRA – DAS GARANTIAS

13.1. A Contratada garante a execução deste Contrato, na modalidade _____ conforme definidas no art. 56, parágrafo 1º da Lei n.º 8.666/93, no valor de R\$ _____, **equivalente a 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato**, com validade até 30 (trinta) dias após a data prevista para seu vencimento, tudo através do documento _____, que torna-se parte integrante do presente ajuste.

13.2. A Contratante restituirá ou liberará a garantia, em se tratando de pagamento em (dinheiro/ título da dívida pública ou outra modalidade), respectivamente, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o término da execução do Contrato, conforme § 4º, art. 56, da Lei n.º 8.666/93.

13.3. Em se tratando de fiança bancária deverá constar no instrumento, a expressa renúncia pelo fiador, dos benefícios previstos nos arts. 1491 a 1500 do Código Civil Brasileiro.



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

13.4. Quando se tratar de caução em dinheiro, deverá ela ser recolhida pelo licitante vencedor no _____ conta n.º _____ impreterivelmente no prazo de 08 (oito) dias úteis, contados da notificação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO REPRESENTANTE DA CONTRATADA

14.1. Representará a Contratada na execução do ajuste, como preposto _____, (nome, nacionalidade, profissão e condição jurídica do representante da empresa).

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA PUBLICAÇÃO

15.1. Caberá ao Município a publicação do extrato deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E DO FORO

16.1. A rescisão do Contrato poderá ainda ocorrer de forma amigável, por acordo entre as partes, reduzindo a termo no processo desde que haja conveniência para a Administração Pública.

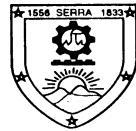
16.2. Fica eleita a Vara dos Feitos da Fazenda Pública Municipal, Comarca da Serra, para dirimir quaisquer dúvidas ou contestação oriundas direta ou indiretamente deste instrumento, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem justos e acordados, assinam o presente contrato em 04 (quatro) vias de igual teor e forma.

Serra/ES, _____ de _____ 2016.

Secretário Municipal de _____
CONTRATANTE

CONTRATADA



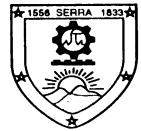
PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO N. 072/2016
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP
PROCESSO N° 57764/2015- SEDU

ANEXO ÚNICO DO CONTRATO Nº XXX/2016

REGISTRO DE PREÇOS (SRP), visando a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de supervisão e preparo de alimentação escolar, desenvolvimento de ações de Educação Nutricional e fornecimento de Insumos (materiais de limpeza e descartáveis), em conformidade com os anexos do presente edital, para as escolas da Rede Municipal de Ensino da Serra – Ensino Fundamental (EMEF's), Centros de Educação Infantil (CMEI's) e Entidades Filantrópicas conveniadas, conforme Processo n.º 57764/2015.

ITEM	DESCRÍÇÃO	Unid.	QUANT.	VALOR UNIT. MÊS (R\$)	VALOR TOTAL MÊS (R\$)	VALOR TOTAL ANO (R\$)
1	Merendeiras	Unid.	429			
2	Nutricionista	Unid.	15			
3	Supervisor	Unid.	01			
04	Material de Limpeza e Consumo	Unid.	12			
TOTAL						



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO N.072 /2016
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP
PROCESSO N° 57764/2015- SEDU

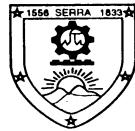
ANEXO IV

TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de Supervisão e Preparo de Alimentação Escolar, Desenvolvimento de Ações de Educação Nutricional e Fornecimento de Insumos, para as Escolas da Rede Municipal de Ensino da Serra – Ensino Fundamental (EMEF's), Centros de Educação Infantil (CMEI's) e Entidades Filantrópicas conveniadas.

Serra/ES

Maio/2016



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

4) OBJETIVO

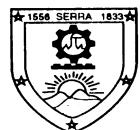
O presente Termo de Referência (TR) é parte integrante do Edital do **Pregão Eletrônico** para Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de supervisão e preparo de alimentação escolar, desenvolvimento de ações de Educação Nutricional e fornecimento de Insumos (materiais de limpeza e descartáveis), em conformidade com os anexos do presente edital, para as escolas da Rede Municipal de Ensino da Serra – Ensino Fundamental (EMEF's), Centros de Educação Infantil (CMEI's) e Entidades Filantrópicas conveniadas.

2. JUSTIFICATIVA

Considerando que:

- A Secretaria Municipal de Educação do Município da Serra por meio do Programa de Alimentação Escolar, atende atualmente aproximadamente 65.000 mil alunos matriculados nos Centros de Educação Infantil, nas Unidades de Ensino Fundamental e Entidades Filantrópicas conveniadas, sendo que o preparo das refeições ocorre diretamente em cada Unidade de Ensino;
- O atendimento a estes alunos ocorre durante os 200 dias letivos anuais com duas refeições diárias para o Ensino Fundamental e Educação Infantil e até cinco refeições diárias para o Projeto Mais Educação;
- Com base no que prevê o artigo 208, incisos IV e VII, da Constituição Federal, que tem por objetivo contribuir para o crescimento, o desenvolvimento biopsicossocial, a aprendizagem, o rendimento escolar e a formação de hábitos alimentares saudáveis dos alunos, por meio de ações de educação alimentar e nutricionais e da oferta de refeições que cubram as suas necessidades nutricionais diárias;
- Esta municipalidade não possui em seu quadro funcional profissionais como: nutricionistas e merendeiras(os) para desenvolver funções de supervisão, preparo e distribuição de refeições, **fazendo-se estritamente necessária a contratação dos serviços para supervisionar e preparar alimentação escolar para que o atendimento ao alunado não seja interrompido**;
- Que o atual contrato nº 074/2011, oriundo do processo nº 79.879/2010, encerra-se no próximo dia 08 de fevereiro de 2016, cujo objeto contempla, além de mão de obra de nutricionistas e merendeiras, insumos (material de limpeza e descartáveis e manutenção de equipamentos);
- Considerando ainda, que a ausência da contratação dos serviços mencionados, ou sua interrupção, poderá trazer sérias consequências de ordem social, pois mais de 70% do alunado tem na alimentação fornecida pela escola suas necessidades nutricionais supridas em mais de 50% e em alguns casos até 100%, que garantem desenvolvimento físico, intelectual e nutricional, bem como, contribui para a redução significativa do índice de evasão escolar.

Justifica - se a Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de supervisão, preparo de alimentação escolar, com fornecimento de insumos (material de limpeza e descartáveis) nas condições essenciais para que os serviços sejam mantidos e realizados a contento.



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

3. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 O pagamento das despesas inerentes à contratação dos serviços ora solicitados correrá à conta das seguintes dotações:

- a) Atividade: 12.361.0150.2.088 e 12.365.0150.88
- b) Elemento de Despesa: 3.3.90.34.00
- c) Fonte de Recurso: Recurso Próprio - MDE

4. QUANTIDADE E HORÁRIO DE TRABALHO

4.1 Serão contratados por meio deste instrumento:

- Merendeiras: 429 (quatrocentos e vinte e nove), conforme Mapa de Distribuição descrito no Anexo IV (A e B).
- Nutricionistas: 15(quinze)
- Supervisor: 01(um)
- Material de Limpeza e descartáveis, conforme quantitativo e descrição no Anexo II.

4.2 Os serviços serão executados de segunda a sexta-feira, em horário a ser estabelecido pela CONTRATANTE, excluído o período compreendido entre 22h e 5h, respeitada a legislação trabalhista, **com jornada de trabalho de 44h semanais** excluindo o horário de almoço.

4.2.1 Excepcionalmente, quando houver necessidade de trabalho aos sábados, com jornada de 04 (quatro) horas, por motivo de greves, paralisações ou outras anormalidades, ou em função de necessidades geradas pelo calendário escolar, as Unidades de Ensino farão comunicado (por ofício) à GERÊNCIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR/SEDU, com o mínimo de 10 (dez) dias de antecedência, que oficializará à Contratada para que esta proceda a alteração da rotina de trabalho de seus funcionários.

4.2.2 O funcionário que trabalhar no sábado, terá sua jornada reduzida em 48 (quarenta e oito) minutos/dia, perfazendo o total de 8 (oito) horas por dia, durante os 5 (cinco) dias úteis da semana em que houver a prestação desse serviço, de modo que não haja alteração na jornada de 44 horas semanais.

5. DEFINIÇÕES DO TRABALHO

5.1 MERENDEIRAS

As merendeiras deverão atender aos seguintes requisitos básicos:

- a) **Domínio físico-motor:** tarefas de caráter manual, executadas na maior parte do tempo em pé, que requerem locomoção em pequeno espaço físico. Envolve coordenação motora para evitar acidentes pessoais (cortes e queimaduras) e domínio de habilidades manuais, especificamente na área de culinária, envolvendo movimentos repetitivos com os membros superiores e levantamento de peso.
- b) **Higiene:** tarefas que requerem cuidados com a higiene pessoal, como cabelos cobertos e presos, as mãos sempre limpas, unhas curtas e limpas. Faz-se necessário o uso constante de uniformes,



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

conforme Anexo I deste TR, sempre limpos e passados e touca na cabeça, bem como noções de higiene e saúde para prevenir doenças.

c) Perceptual: tarefas que requerem principalmente percepção visual e olfativa para a verificação das condições do estado de conservação dos gêneros alimentícios, como percepção de cor, composição e cheiro, percepção gustativa para verificar o sabor dos alimentos preparados e percepção auditiva e tátil utilizadas no controle do funcionamento dos eletrodomésticos.

d) Intelectual: tarefas que requerem senso de organização, domínio de leitura, escrita e operações quantitativas elementares aplicadas ao cotidiano culinário - no mínimo as 4 (quatro) operações fundamentais da matemática. As merendeiras deverão possuir escolaridade mínima comprovada de 5ºano/4ªsérie completa/Ensino Fundamental.

e) Afetivo/emocional: função requer habilidade com o trabalho em equipe e facilidade de relacionamento com os demais servidores e população usuária dos serviços.

Para execução das atividades:

5.1.1 Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, bem como as normas e Procedimentos Operacionais Padrão (POP's) definidos no Manual de Boas Práticas a ser implantado pela SEDU/Serra, por meio de nutricionista.

5.1.2 Cumprir as determinações e orientações do nutricionista e diretor escolar, mantendo-os sempre informados acerca das solicitações e eventuais irregularidades bem como de todas as necessidades para realização de suas tarefas.

5.1.3 Receber, junto à direção escolar ou responsável por ela designada, os gêneros alimentícios e outros insumos inerentes ao desenvolvimento do trabalho conferindo a qualidade (aspectos visuais e sensoriais, prazo de validade e marcas estabelecidas pela Secretaria de Educação), bem como a quantidade dos mesmos em acordo com os formulários de remanejamento, entrega e/ou recebimento elaborados pela Secretaria Municipal de Educação.

5.1.4 Exigir, junto à direção escolar ou responsável por ela designada, dos fornecedores o respeito às normas internas da cozinha no ato da entrega dos produtos, bem como a permanência dos mesmos até o final da conferência dos produtos, não aceitando nenhum item que esteja em desacordo com o orientado ou em quantidade menor do que o descrito nos recibos de entrega.

5.1.5 Armazenar os alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo, respeitando as normas de higiene e conservação, monitorando também a validade.

5.1.6 Realizar higienização e sanitização nos alimentos, nas áreas de estoque e cozinha, bem como utensílios e equipamentos utilizados para o preparo da alimentação.

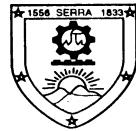
5.1.7 Selecionar diariamente os ingredientes necessários, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia, o per capita estabelecido e o número de alunos presentes na escola.

5.1.8 Realizar todas as etapas de preparo da Alimentação Escolar conforme cardápio do dia, per capita, fichas técnicas e técnica dietética: pré-preparo (seleção, descongelamento sob refrigeração, medição, higienização, sanitização, fracionamento, descarte de cascas e aparas) e preparo (tempero, cocção e controle de temperatura).



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

- 5.1.9** Não alterar em nenhuma hipótese as preparações previstas no cardápio, per capitais ou forma de preparo sem autorização prévia do nutricionista e com conhecimento da direção escolar.
- 5.1.10** Experimentar cada preparação individualmente, junto ao diretor escolar ou servidor por ele designado, atentando-se às características sensoriais (aspecto, consistência, cor, odor e sabor) antes de distribuir aos alunos e em tempo hábil a solução de eventuais intercorrências (excesso de sal, açúcar, deterioração entre outros).
- 5.1.11** Manter amostras dos alimentos servidos por 72 (setenta e duas) horas, na quantidade mínima de 100 gramas e com temperatura de conservação até 4º C (para líquidos), ou sob congelamento a (-) 18º C (para alimentos sólidos) em embalagem plástica esterilizada e devidamente identificada, conforme instruções da Resolução RDC nº 12, de 02 de janeiro de 2001 e suas alterações - ANVISA - Agência Nacional de Vigilância Sanitária.
- 5.1.12** Realizar a distribuição das preparações nos horários estipulados, porcionando adequadamente em acordo as per capitais estabelecidos e monitorando tempo e temperatura.
- 5.1.13** Controlar, em conjunto com a direção escolar ou responsável por ela designada, o estoque de alimentos quanto à entrada e saída de gêneros, prazo de validade dos produtos, fazendo uso de etiquetas e formulários próprios.
- 5.1.14** Manter o estoque de gêneros alimentícios não perecíveis limpo, organizado, com os alimentos empilhados, respeitando-se as distâncias estabelecidas, ausência de caixas de papelão e madeira, e ausência de pertences de funcionários, bem como material de limpeza e utensílios;
- 5.1.15** Manter Hortifrutigranjeiros (acondicionados em sacos plásticos transparentes), carnes, leite e derivados (após limpeza das embalagens) armazenados dentro das geladeiras e/ou freezers, que por sua vez deverão ser mantidos limpos e organizados.
- 5.1.16** As possíveis sobras e resto-ingestão deverão ser registradas e descartadas de forma adequada (em saco fechado após inviabilização para consumo humano ou de animais) ao final de cada turno, sendo terminantemente proibido qualquer tipo de doação ou disponibilização para outras finalidades.
- 5.1.17** Responsabilizar-se pela conservação e limpeza dos equipamentos (fogão, forno, liquidificador, freezer, geladeira, balança, filtros, coifa, exaustor, picador de legumes entre outros); utensílios (pratos, canecas, talheres, panelas e demais itens afins) e estruturas (janelas, telas, portas, teto, paredes, chão, sifão, ralos, caixas de gordura, lâmpadas e seus protetores, interruptores e tomadas, prateleiras, passa pratos, balcões e bancadas) colocados à disposição para execução dos serviços, respeitando-se os métodos e periodicidade estabelecidos.
- 5.1.18** Desempenhar outras atribuições que por suas características se incluem na sua tarefa de competência.
- 5.1.19** Documentar toda execução do serviço através de registro diário em formulários específicos que constem minimamente: materiais e gêneros alimentícios utilizados, número de refeições servidas, controle de temperatura, quantidade de sobras e resto-ingestão, hora de início e término da distribuição, relato de possíveis ocorrências que afetem a execução de qualquer forma.
- 5.1.20** Outros documentos poderão ser solicitados quando necessários ao bom desempenho e controle de tarefas sempre que determinado pela CONTRATANTE ou direção escolar.



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

5.1.21 Manter arquivados todos os documentos acima relacionados para verificação, a qualquer tempo, dos nutricionistas, equipe de fiscalização (GERÊNCIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR/SEDU) e direção escolar.

5.2 NUTRICIONISTAS

5.2.1 Os nutricionistas, com escolaridade mínima no curso superior completo em Nutrição comprovado por diploma registrado no respectivo conselho de classe, integrarão o quadro técnico exigido pela Resolução FNDE 038/2009 obrigando-se à execução do serviço em acordo com as diretrizes do Programa de Alimentação Escolar e legislação sanitária vigente para Alimentação Coletiva. Obedecendo ao cronograma de visitas semanais estabelecidos pela CONTRATANTE executando as seguintes atividades:

5.2.1.1 Zelar pelo rigoroso cumprimento do contrato estabelecido, responsabilizando-se junto às merendeiras pela qualidade do serviço prestado.

5.2.1.2 Supervisionar, coordenar e organizar o trabalho da equipe de merendeiras em ações rotineiras com vistas ao monitoramento e controle da execução do serviço.

5.2.1.3 Orientar, motivar e controlar o trabalho de sua equipe, dando-lhe o necessário estímulo, administrando as relações interpessoais entre merendeiras e comunidade escolar de modo a garantir o bom andamento dos trabalhos, mantendo a direção escolar sempre informada sobre sua presença na escola e questionando sobre a satisfação geral quanto ao serviço prestado.

5.2.1.4 Supervisionar e orientar a higiene pessoal das merendeiras bem como a utilização dos uniformes completos e limpos.

5.2.1.5 Esclarecer com precisão, sempre que houver questionamentos técnicos da área de nutrição ou sobre a execução do serviço, buscando as informações nos setores competentes quando não tiver de imediato.

5.2.1.6 Solucionar imediatamente os problemas e procedimentos para os quais seja acionado e conflitos relacionados ao trabalho, tanto no que tange à sua equipe, quanto a usuários.

5.2.1.7 Reportar-se ao diretor da Unidade Escolar, e este à equipe de GERÊNCIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR/SEDU, quando houver intercorrências, tomando as providências necessárias.

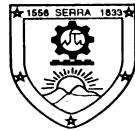
5.2.1.8 Orientar, supervisionar e analisar, para detecção de possíveis irregularidades ou falhas, os registros diários das merendeiras responsabilizando-se, em conjunto com as mesmas, através de assinatura e registro profissional em todos os formulários gerados para acompanhamento da execução do serviço.

5.2.1.9 Orientar e supervisionar as atividades de limpeza, higienização e conservação de ambientes, equipamentos e utensílios informando sempre ao supervisor, e este a equipe de fiscalização (GERÊNCIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR/SEDU), sobre irregularidades que não se enquadrem em suas atribuições, solicitando as resoluções cabíveis.

5.2.1.10 Informar ao Supervisor toda a movimentação de pessoal procedendo à imediata reposição, ou substituições necessárias.

5.2.1.11 Promover junto à equipe escolar a avaliação antropométrica dos alunos.

5.2.1.12 Realizar programas de educação alimentar e nutricional, visando, toda a comunidade escolar.



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

- 5.2.1.13** Integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada à clientela.
- 5.2.1.14** Planejar e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, dimensionamento, seleção, compra e manutenção de equipamentos e utensílios.
- 5.2.1.15** Coordenar e supervisionar as atividades dos fornecedores e merendeiras durante o recebimento e armazenamento, bem como condições sanitárias dos veículos de transporte de alimentos.
- 5.2.1.16** Coordenar e acompanhar o desenvolvimento de receituários e respectivas fichas técnicas com modelo padrão a ser fornecido pela CONTRATANTE.
- 5.2.1.17** Avaliar, através de Pesquisa de Satisfação, sempre que forem inseridas novas preparações, bem como a inclusão de novos produtos.
- 5.2.1.18** Expedir semanalmente, através de formulário padrão, a solicitação de gêneros para Alimentação Escolar nas Unidades de sua responsabilidade em acordo com a tabela de per capita.
- 5.2.1.19** Atender individualmente as necessidades alimentares especiais, investigando junto ao aluno e aos pais as condutas a serem adotadas para atendimento e solicitando à GERÊNCIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR os alimentos apropriados ao atendimento.
- 5.2.1.20** Responsabilizar-se pelo controle do estoque e pelo controle do remanejamento dos gêneros alimentícios, quando necessário, em formulário específico a ser definido pela GERÊNCIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR/SEDU.
- 5.2.1.21** Corrigir falhas de per capitais detectadas durante a execução promovendo adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida informando sempre a direção escolar, supervisor e equipe de fiscalização da GERÊNCIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR/SEDU.
- 5.2.1.22** Implantar, supervisionar e controlar rigorosamente as sobras, o resto-ingestão e o possível excesso de gêneros nos estoques, procedendo à análise e eliminação dos desperdícios utilizando todas as medidas cabíveis sem prejuízo da informação à direção escolar, Supervisor e Secretaria de Educação.
- 5.2.1.23** Aplicar questionários de aceitabilidade e controle de qualidade da alimentação escolar.
- 5.2.1.24** Auxiliar na elaboração dos cardápios quando solicitado, analisando e sugerindo alterações sempre que percebidas possíveis melhorias ou necessidades de adequações.
- 5.2.1.25** Supervisionar rigorosamente a execução do cardápio a fim de impossibilitar qualquer alteração não autorizada pela GERÊNCIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR/SEDU.
- 5.2.1.26** Apresentar mensalmente à CONTRATANTE, até o 3º dia útil do mês, tabulação de Check-List das supervisões realizadas nas unidades no mês anterior, inclusive das Unidades com atendimento noturno, para avaliação e providências necessárias.
- 5.2.1.27** Realizar inventários periódicos de utensílios e equipamentos (quantidade e estado de conservação) sempre que solicitado.
- 5.2.1.28** Desempenhar outras atribuições que por suas características se incluem na sua tarefa de competência.



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

5.3 SUPERVISOR

Requisitos Básicos e Execução das Atividades

5.3.1 O Supervisor deverá possuir curso superior completo em Nutrição, comprovado por diploma registrado no respectivo conselho da classe, exigido pela Resolução FNDE nº 038/2009 e as demais normas baixadas pelo CFN em consonância com as diretrizes do Programa de Alimentação Escolar e legislação sanitária vigente para Alimentação Coletiva.

5.3.2 Conhecimentos comprovados sobre a Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional, SISAN/Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional e atuação no Conselho Estadual e Municipais de Segurança Alimentar e Nutricional, conforme Legislação Sanitária de Alimentos, de acordo com Portaria 1.428 de 26 de novembro de 1993, do Ministério da Saúde.

5.3.3 Coordenar, planejar e elaborar junto ao quadro técnico formado pelos nutricionistas do contrato o Plano de Trabalho Anual do Programa de Alimentação Escolar (PAE), contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições.

5.3.4 Coordenar, planejar e elaborar junto ao quadro técnico formado pelos nutricionistas do contrato o Manual de Boas Práticas conforme legislação sanitária de alimentos, de acordo com a Portaria 1.428 de 26 de novembro de 1993 do Ministério da Saúde, que deverá ser aprovado pelo titular da pasta da Secretaria de Educação.

5.3.5 Coordenar junto à equipe de Nutricionistas a elaboração e desenvolvimento de projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental.

5.3.6 Planejar e executar junto à equipe de nutricionistas os treinamentos semestrais de merendeiras.

5.3.7 Acompanhar a rotina dos Nutricionistas, a fim de fiscalizar e avaliar o cumprimento das atividades desenvolvidas nas unidades de ensino.

5.3.8 Organizar o quadro de funcionários (admissões, demissões, afastamentos, férias).

5.3.9 Organizar a documentação da execução do contrato e apresentar a CONTRATANTE no 3º dia útil de cada mês.

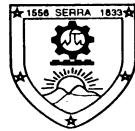
5.3.10 Participar do recrutamento, seleção e capacitação dos profissionais responsáveis pela execução dos serviços.

5.3.11 Interagir com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE), bem como assessorar no exercício das atividades que diz respeito à execução técnica do Programa de Alimentação Escolar (PAE).

5.3.12 Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos.

5.3.13 O supervisor uma vez indicado pela empresa e aceito, deverá apresentar-se à GERÊNCIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, no primeiro dia útil após a assinatura do contrato, para definir junto à equipe da Gerência de Alimentação Escolar os procedimentos pertinentes à implantação dos postos de trabalho, bem como demais assuntos contratuais relativos à sua competência.

5.3.14 O supervisor será detentor de todas as informações inerentes ao objeto licitado, sendo responsável pelos demais nutricionistas com autonomia suficiente para representá-los, devendo ser substituído (a) em seu período anual de férias por outro (a) de igual capacitação.



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

5.3.15 O supervisor deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados e frequência de funcionários.

6. INSUMOS (MATERIAL DE LIMPEZA E DESCARTÁVEIS)

6.1 O fornecimento dos insumos conforme listados no ANEXO II é de responsabilidade da CONTRATADA e o abastecimento será realizado conforme cronograma estabelecido pela GERÊNCIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR/SEDU.

6.2 Os insumos deverão ser entregues, mediante comprovante específico, por unidade de ensino, que será emitido pela CONTRATADA, devendo ser composto por três vias assim distribuídas: uma via para a unidade de ensino, uma via para a Gerência de Alimentação Escolar/SEDU e uma via para anexar ao processo de fatura.

6.3 No ato da entrega, os entregadores deverão aguardar o responsável pelo recebimento fazer a conferência dos produtos quanto: à qualidade, quantidade, marca e data de validade, bem como para datar, assinar e carimbar todas as vias, que em hipótese alguma poderão conter rasuras.

6.4 Na forma do § 6º do art. 30 da Lei Federal 8.666/93, a CONTRATADA deve declarar que possui veículos adequados e necessários para atender à logística de material de limpeza entre as unidades de ensino declarando formalmente a disponibilidade dos mesmos para o início do contrato e abastecimento contínuo.

7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

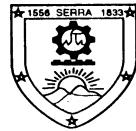
7.1 ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA: Comprovação de que a licitante, presta ou prestou, sem restrição, serviço **compatível em características e quantidades** com o objeto desta licitação. A comprovação será feita por meio de apresentação de atestado(s), devidamente assinado(s), carimbado(s) e, preferencialmente, em papel timbrado da empresa ou órgão tomador do serviço. Para comprovação da compatibilidade descrita neste item, o atestado apresentado deverá atender aos seguintes critérios:

7.1.1 Comprovar que a licitante presta ou prestou serviço de supervisão e preparo de alimentação escolar através da disponibilização de um efetivo mínimo de 50% do objeto desta licitação, ou seja, 214 merendeiras e 07 nutricionistas.

7.1.2 Em relação à compatibilidade quanto ao quantitativo de profissionais, será admitida a soma de atestados de prestação de serviço, até que o quantitativo de profissionais chegue ao mínimo estipulado.

7.1.3. O(s) atestado(s) apresentado(s), conforme modelo do ANEXO VII, deverá (ão) mencionar o endereço e o telefone do declarante a ser assinado por seus representantes legais. Comprovante de registro da empresa no Conselho Regional de Administração (CRA) de qualquer Estado da federação, no caso de empresas com sede em outros Estados, conforme disposto no § 5º do art. 8º da Resolução Normativa CFA Nº 304, de 06 de abril de 2005, após a assinatura do contrato a empresa deverá apresentar o comprovante de registro visado no CRA-ES,

7.2. Atestado de capacidade técnico-operacional devidamente registrado no CRA da região onde os serviços foram executados, acompanhado da(s) Certidão(ões) de Acervo Técnico-CAT, expedida(s) e registrada(s) por estes Conselhos, que comprove(m) que a licitante tenha executado para órgão ou entidade



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, ou ainda, para empresas privadas, comprovando que presta ou prestou serviços compatíveis com o objeto, em atividades semelhantes, contendo características, quantidades do efetivo e prazos, que permitam o ajuizamento da capacidade de atendimento, devendo, portanto, constar no mínimo, as seguintes informações de modo a demonstrar a compatibilidade:

7.2.1. Quanto ao tempo, pelo menos 1 (um) dos atestados apresentados deverá comprovar o prazo de 12 (doze) meses ininterruptos de atuação em serviços com características semelhantes ao objeto citado neste instrumento.

7.2.2.. 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.

7.2.3. No que diz respeito à quantidade do efetivo, será (ão) aceito(s) o(s) atestado(s) que demonstrar(em) que a licitante executa ou executou serviços semelhantes ao objeto citado neste instrumento, correspondentes a, no mínimo, 50% do total do efetivo pretendido nesta contratação, ou seja, 30 funcionários, por um período não inferior a 12 (doze) meses.

7.2.4. Permitir-se-á o somatório de atestados para apuração dos quantitativos exigidos no subitem acima, desde que se refiram a um período mínimo de 12 (doze) meses ininterruptos e concomitantes de atuação, de modo a demonstrar a capacidade operacional da licitante.

7.3. **Atestado Técnico-Profissional** da licitante que comprove que esta possui, em seu corpo técnico, na data da abertura das propostas, responsável técnico devidamente registrado no Conselho Regional de Nutrição – CRN.

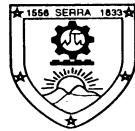
7.3.1. A comprovação de vínculo profissional se fará com a apresentação de cópia da Carteira de Trabalho (CTPS) em que conste a licitante como contratante; do contrato social da licitante em que conste o profissional como sócio; do contrato de trabalho devidamente registrado no CRN da região competente, em que conste o profissional como responsável técnico; ou, ainda, de declaração de contratação futura do profissional, desde que acompanhada de declaração de anuência do profissional.

7.3.2. No caso de duas ou mais licitantes apresentarem os mesmos atestados de um mesmo profissional, como comprovação de qualificação técnica, as mesmas serão inabilitadas.

7.4. COMPROVANTE DE REGISTRO JUNTO AO CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO (CRA), da empresa e de seu(s) responsável(is) técnico(s), expedido pelo CRA da sede licitante.

7.4.1 Caso a empresa à qual o objeto licitatório for adjudicado seja registrada em CRA de outra jurisdição (que não tenha origem no Espírito Santo), deverá apresentar, no momento da assinatura do contrato, a comprovação de registro visado no CRA/ES.

7.5. DECLARAÇÃO, expedida pela licitante, de que irá dispor de, no mínimo 01 (um) TÉCNICO OU ENGENHEIRO EM SEGURANÇA DO TRABALHO, para orientar os funcionários na execução dos serviços, em conformidade com a Lei Federal 6.514/77 e NR 04, do Ministério do Trabalho, que dispõe sobre os Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho.



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

7.5.1. Quando da assinatura do Contrato, a empresa vencedora deverá comprovar o vínculo empregatício com o(s) profissional(is) citado(s) acima e sua regularidade profissional através de:

- ✓ Cópia autenticada do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED), devidamente acompanhada da Carteira de Trabalho, da ficha de registro de empregados ou do contrato de prestação de serviços; e/ou através do próprio contrato social, no caso de o(s) profissional(is) ser(em) sócio(s) da empresa;
- ✓ Apresentação de certidão de regularidade expedida pelo CREA para o profissional de qualquer nível ou da apresentação do registro no Ministério do Trabalho para profissional de nível técnico.

7.6. **DECLARAÇÃO** da licitante que, durante a execução do objeto contratual, disponibilizará, na Região Metropolitana da Grande Vitória, instalações físicas, equipamentos e pessoal técnico especializado necessário ao eficiente cumprimento do contrato.

8. VISITA TÉCNICA

8.1 É facultada ao(s) licitante(s) a realização de VISITA TÉCNICA com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldades existentes.

8.2 O horário para a visita técnica deverá ser previamente agendado pela licitante, em horário de expediente normal da GERÊNCIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR/SEDU, de 08 às 17h, após leitura minuciosa do Edital, pelo telefone (27) 3291-4716, com até 48h (quarenta e oito) de antecedência. A Secretaria Municipal de Educação expedirá declaração de visita técnica, bem como fará comunicação por escrito aos diretores das unidades de ensino quanto ao agendamento da visita da licitante.

8.3 O prazo para visita técnica será de até 02 (dois) dias úteis, anterior à data fixada para a realização da licitação.

8.4 A visita técnica deverá ser realizada por representante da licitante devidamente identificado.

8.5 A visita técnica é facultativa, porém a empresa vencedora não poderá alegar desconhecimento do serviço.

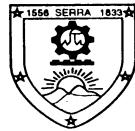
8. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

8.5. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato será realizada pelos gestores das Unidades de Ensino e por servidor designado por ato do titular da Secretaria de Educação nos termos do Art. 67, da Lei n.º 8.666/93, que deverá atestar a realização dos serviços contratados.

8.6. A fiscalização terá que atestar a execução dos serviços, sem o que não serão permitidos quaisquer pagamentos.

8.7. Caso os serviços não tenham sido realizados satisfatoriamente, a CONTRATADA deverá refazê-lo sem que advenha desse ato qualquer ônus extra para a CONTRATANTE.

8.8. A fiscalização poderá a qualquer tempo solicitar a substituição de pessoas da equipe da CONTRATADA, sem a necessidade de justificativa, devendo o atendimento ser realizado no prazo de 24 horas.



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

9. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 9.1. O pagamento dos serviços a serem executados será efetuado em parcelas mensais, por serviços efetivamente realizados e aceitos, de acordo com a medição efetuada pela fiscalização do CONTRATANTE.
- 9.2. A CONTRATADA deverá emitir uma nota fiscal para os serviços de mão de obra, discriminando o valor por cargo e outra nota para os insumos (material de limpeza e descartável).
- 9.3. Na nota fiscal dos insumos (material de limpeza e descartável) deverá ser discriminado o item, valor unitário e quantitativo.
- 9.4. Deverão constar nas notas fiscais/fatura, além dos preços da proposta aceita, os dados bancários, número do processo, da modalidade licitatória, do contrato e outros dados que se fizerem necessários.
- 9.5. CONTRATADA encaminhará à Secretaria Municipal de Educação/Gerência de Alimentação Escolar, por meio do Protocolo Geral/SEAD/SERRA, juntamente com as notas fiscais todos os documentos de encargos sociais inerentes a prestação dos serviços, bem como os comprovantes de entrega de insumos atestados pelas unidades de ensino.
- 9.6. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, em até 30 (trinta) dias após apresentação de todos os documentos fiscais devidamente aceitos e atestados pelo gestor do contrato.
- 9.7. Se forem constatados erros nos documentos fiscais, desconsiderar-se-á a data do vencimento previsto, sendo que o pagamento só será efetuado após a apresentação dos documentos corrigidos, observando-se a legislação vigente.
- 9.8. A licitante vencedora não poderá suspender o cumprimento de suas obrigações e deverá tolerar os possíveis atrasos de pagamentos até 90 (noventa) dias, nos termos previstos no artigo 78, inciso XV, da Lei 8.666/93.
- 9.9. A CONTRATANTE reserva-se o direito de descontar dos valores dos documentos fiscais, os valores correspondentes às multas que eventualmente forem aplicadas por descumprimento de cláusulas contratuais.
- 9.10. A CONTRATANTE não efetuará o pagamento enquanto perdurar qualquer pendência de liquidação ou obrigação contratual.

10. VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 10.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de emissão da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado por igual e sucessivo período nos termos previstos no art. 57, Inc. II, da Lei 8.666/93, limitado a 60 (sessenta) meses. A eficácia do contrato dar-se-á após a publicação resumida do instrumento na Imprensa Oficial do Município de Serra (parágrafo único do art. 61 da Lei 8.666/93).
- 10.2. A prorrogação do termo contratual dependerá da realização de pesquisa de mercado que demonstre a vantajosidade, para a Administração, das condições e dos preços contratados.
- 10.3. O início dos serviços será programado pela SEDU/Serra, e somente poderão ser iniciados após a assinatura do Contrato e recebimento da O.S. (Ordem de Serviço) a ser emitida pelo setor requisitante.
- 10.4. O CONTRATANTE se reserva o direito de aumentar ou diminuir o objeto da presente contratação até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), de acordo com o parágrafo 1º da Lei nº 8.666/93.



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

11. DA REMUNERAÇÃO E DAS FÉRIAS

11.1. O salário a ser adotado é o normativo das categorias, proporcional à jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

11.2. As férias dos empregados da CONTRATADA deverão obrigatoriamente coincidir com o período de recesso escolar, devendo ser mantidos os serviços essências mediante prévia comunicação das unidades de ensino. O pagamento referente aos dias trabalhados nesse período será realizado com base no número de funcionários que efetivamente estiverem trabalhando.

12. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

12.1. Atender às Unidades de Ensino com quadro operacional de merendeiras e nutricionistas igual ao estabelecido neste edital executando os serviços com responsabilidade técnica obrigando-se, quanto aos Tributos e Legislação, cumprindo os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal.

12.2.A CONTRATADA deverá manter 01 (um) preposto durante todo o período de vigência do contrato, com a atribuição de gerir as demandas relativas aos funcionários da CONTRATADA.

12.2.1. O preposto exercerá suas funções de segunda a sexta-feira, preferencialmente de 08:00 às 18:00, conforme necessidade da Administração, respeitado o intervalo intrajornada.

12.2.2. O profissional designado como preposto deverá demonstrar capacidade gerencial e conhecimento em gestão de pessoas e informática, de forma a administrar a equipe disponibilizada pela CONTRATADA e fornecer informações com presteza à equipe de fiscalização contratual.

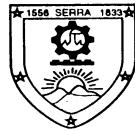
12.3.A atribuição de recebimento de demandas pelo preposto visa descharacterizar qualquer relação direta de subordinação entre a Administração e os funcionários da CONTRATADA.

12.4.Os empregados da empresa CONTRATADA não terão, em nenhuma hipótese, qualquer vínculo empregatício com o Município da Serra- ES, sendo de inteira responsabilidade da CONTRATADA recrutá-los e contratá-los em seu nome, efetuar o pagamento dos salários, bem como cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, inclusive aquelas decorrentes de acidentes, indenizações, seguros e quaisquer outras relacionadas à sua condição de empregadora.

12.5. Manter supervisor aceito pela GERÊNCIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR/SEDU, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº do CPF e do Documento de Identidade, diploma do curso superior em Nutrição e registrado no conselho da categoria, currículo e experiência comprovada através de carta do contratante de no mínimo 01 (um) ano com o presente objeto.

12.6. Manter estrutura na Região Metropolitana da Grande Vitória para funcionamento de escritório, central de abastecimento, equipe volante para substituição dos funcionários afastados e demais serviços para atendimento diário às Escolas por todo período de funcionamento (2^a à 6^a feira).

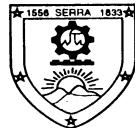
12.6.1. Caso a licitante vencedora não possua escritório em Vitória - ES, a empresa deverá apresentar declaração de que se comprometerá a instalar escritório nesta cidade, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

contado a partir da vigência do contrato, conforme disposto no inciso II do § 5º do art. 19 da IN SLTI nº 02/08 e item 9.1.11 do Acórdão TCU nº 1214/13 do Plenário.

- 12.6.2. A CONTRATADA deverá manter endereço eletrônico para correspondência via e-mail com o Fiscal e/ou Gestor do Contrato.
- 12.6.3. A CONTRATADA deverá informar caso seu endereço eletrônico venha a ser modificado durante a execução do contrato.
- 12.7. Apresentar após assinatura do contrato, em prazo a ser estipulado pela Gerência de Alimentação Escolar, os seguintes itens:
 - 12.7.1. Alvará/Licença de funcionamento, expedido pela Vigilância Sanitária da sede da Licitante.
 - 12.7.2. Apresentar, para aprovação do titular da pasta da Educação, o Manual de Boas Práticas adequado ao serviço conforme RESOLUÇÃO/ANVISA N° 216/2004 que será referência para execução contratual nas unidades de ensino sem prejuízo das demais legislações referentes ao presente objeto.
 - 12.7.3. Projeto para a execução dos serviços, listando a equipe técnica comprovada através de Carteira Profissional e/ou registro de empregados, indicado por escala e com carga horária e atividade definida, com seus registros nos respectivos conselhos de classe quando se tratar de Nutricionistas, conforme modelo a ser disponibilizado pela GERÊNCIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR/SEDU.
- 12.8. Fornecer e atualizar mensalmente relação nominal de todos os seus funcionários, com a devida qualificação exigida, que trabalharão nas dependências das Unidades de Ensino antes de iniciar seus trabalhos. Em nenhuma hipótese será permitido o acesso de funcionários não incluídos em tal relação.
- 12.9. Dar ciência prévia a CONTRATANTE das alterações decorrentes de eventuais substituições ou exclusões vinculadas ao contrato.
- 12.10. Ser responsável pela segurança do trabalho de seu funcionário adotando as precauções necessárias durante a execução dos serviços e assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento de funcionário acidentado ou com mal súbito.
- 12.11. Comunicar imediatamente por escrito qualquer anormalidade que interfira na execução dos serviços.
- 12.12. Responder civil e criminalmente, devendo indenizar, por quaisquer acidentes, danos ou prejuízos materiais e/ou pessoais causados à CONTRATANTE, a seus empregados e/ou terceiros, como consequência de imperícia, imprudência ou negligência própria ou de seus empregados, incluindo intoxicação alimentar causada aos comensais, bem como por eventuais furtos e roubos de equipamentos e outros bens, desde que devidamente comprovada a culpabilidade dos mesmos.
- 12.13. Afastar ou substituir dentro de 24 horas e em caso de emergência, no prazo de 02 (duas) horas, sem ônus, o seu funcionário que, por solicitação da Administração, não deva continuar na execução dos serviços, sendo desnecessária a declaração dos motivos da solicitação, correndo por conta única e exclusiva da CONTRATADA quaisquer ônus legais, trabalhistas e previdenciários, bem como qualquer outra despesa que de tal fato possa decorrer. Os empregados eventualmente afastados deverão ser substituídos imediatamente por outros capacitados, de categoria profissional idêntica.
- 12.14. A CONTRATADA deverá providenciar as transferências de posto de funcionários em um prazo máximo de 03 (três) dias corridos, por solicitação da GERÊNCIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR/SEDU.



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

- 12.15. Responsabilizar-se pela idoneidade moral e técnica do seu funcionário, reservando-se a Administração o direito de exigir quanto a esse funcionário, a apresentação de atestado de antecedentes criminais e de boa conduta.
- 12.16. Manter escala permanente de distribuição de funcionários, repondo imediatamente na ocorrência de ausências de qualquer espécie (falta, licença médica, licença maternidade, licença paternidade, férias e outros).
- 12.17. Dar ciência à Administração, por escrito e no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas das providências adotadas para sanar qualquer irregularidade, inclusive quanto à frequência dos seus funcionários.
- 12.18. Corrigir de imediato sob pena de aplicação de penalidade, os serviços que não atendem às exigências estipuladas.
- 12.19. Fazer cumprir as recomendações, normas e procedimentos internos, bem como os constantes no Manual de Segurança e Medicina do Trabalho e no disposto no inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal.
- 12.20. Manter seus empregados regularmente registrados segundo as normas da Consolidação das Leis do Trabalho, assumindo inteira responsabilidade pelas obrigações e encargos trabalhistas, previdenciárias, fiscais, acidentários, administrativos, civis e comerciais decorrentes dessas relações de emprego, arcando com todas as despesas referentes aos empregados, inclusive férias, folgas, vale-transporte, substituições, dissídios coletivos, etc. Deverá, ainda, fazer seguro de seus trabalhadores contra riscos de acidentes de trabalho e providenciar controle de saúde de seu pessoal. Tudo conforme as exigências legais, não havendo qualquer repasse de ônus à CONTRATANTE.
- 12.21. Os tributos federais, estaduais e municipais, que possam advir dos serviços contratados, fazendo prova deles quando requerido e responsabilizando-se pelo cumprimento de todas as exigências das repartições competentes, com total isenção da CONTRATANTE.
- 12.22. Fornecer mensalmente aos seus funcionários alocados na prestação de serviços objeto desta licitação, auxílio-refeição ou alimentação que atenda as regras do PAT – Programa de Alimentação do Trabalhador do Ministério do Trabalho, sem prejuízo do fornecimento de qualquer outro benefício previsto em convenção coletiva da categoria ou na legislação.
- 12.23. É vedada a distribuição de cestas básicas de alimentos ou similares nas dependências ou a 10 metros da Unidade de Ensino, se caso opte por essa modalidade de atendimento em respeito ao item anterior.
- 12.24. Providenciar a uniformização e identificação via crachá com foto de seus funcionários fornecidos às suas expensas em conformidade com o ANEXO I para o quadro de merendeiras.
- 12.24.1. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de acidentes e de incêndios. Deverá ser encaminhada cópia do PCMSO⁵ e PPRA⁶ da empresa à equipe de fiscalização do contrato à GAE/SEDU, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o início da execução do contrato.
- 12.24.2. A CONTRATADA deverá obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE;
- 12.24.3. Obedecer às normas de segurança e medicina do trabalho para cada tipo de atividade, ficando por sua conta, sempre que necessário, o fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, antes do início da execução dos serviços;

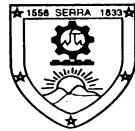
⁵ Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional

⁶ Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

- 12.24.4. A CONTRATADA deverá fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços e fiscalizar seu uso, em especial pelo que consta da Norma Regulamentadora nº 6 do MTE;
- 12.25. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados, assumindo
- 12.26. O quadro de nutricionistas e supervisor também deverá estar devidamente uniformizado e identificado pela CONTRATADA.
- 12.27. Nenhum custo relativo a uniformes ou outros equipamentos necessários ao trabalho poderá ser repassado aos empregados ou à CONTRATANTE.
- 12.28. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.
- 12.29. Adotar todos os procedimentos necessários quanto aos meios de transportes a serem utilizados por seus funcionários a fim de garantir o cumprimento das obrigações contratuais inerentes às suas funções.
- 12.30. Responsabilizar – se pelo transporte das nutricionistas de forma a garantir a supervisão dos serviços prestados pelas merendeiras, devendo as visitas serem agendadas com no mínimo 2 visitas semanais em cada unidade.
- 12.31. Responsabilizar-se pelos remanejamentos entre unidades de ensino, dos produtos recebidos e em estoque, sempre que se fizer necessário.
- 12.32. Responsabilizar-se pelo transporte dos produtos remanejados entre unidades de ensino, sempre que se fizer necessário.
- 12.33. Responsabilizar-se pelos produtos recebidos fora das especificações contratadas.
- 12.34. Responsabilizar-se e arcar com os prejuízos advindos dos produtos vencidos nas prateleiras e ou aqueles que se tornarem impróprios para consumo devido a não observância das orientações de armazenamento, per capita de consumo inadequado ou que tiverem suas embalagens danificadas no ato do recebimento.
- 12.35. Providenciar o período anual de férias das merendeiras e nutricionistas junto ao período de férias escolares de janeiro impreterivelmente.
- 12.36. Providenciar a reposição de gêneros alimentícios extraviados ou danificados, por culpa ou dolo de seus empregados, sem que haja prejuízo a CONTRATANTE.
- 12.37. A CONTRATADA deverá realizar reparos estruturais quando causados danos por mau uso ou descuido de seus funcionários.
- 12.38. Promover a reposição na hipótese de perdas de quaisquer insumos provocadas por funcionários da Empresa.
- 12.39. Repor no prazo máximo de 12 (doze) horas os utensílios extraviados ou danificados, de propriedade da CONTRATADA por culpa ou dolo de seus empregados, ou por furto comprovado, por outros novos com comprovação de nota fiscal.



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

12.40. Repor no prazo máximo de 5 (cinco) dias os equipamentos e extraviados ou danificados, de propriedade da CONTRATADA por culpa ou dolo de seus empregados, ou por furto comprovado, por outros novos com comprovação de nota fiscal.

12.41. Realizar e manter na unidade, inventário físico dos utensílios, elaborado mensalmente, ou a qualquer momento que se fizer necessário.

12.42. Custear material impresso (formulários, manuais, folders, cartilhas, cartazes) necessário ao registro e acompanhamento da execução dos serviços, sinalização da cozinha e despensa, elaboração e implantação das rotinas de trabalho, testes de aceitabilidade e programas educativos.

12.43. O material mencionado no item 13.42 será elaborado pelo supervisor em conjunto com a equipe de nutricionistas e Gerência de Alimentação Escolar.

12.44. A CONTRATADA deverá adotar todos os procedimentos de higiene das cozinhas, de acordo com a legislação sanitária vigente (dedetização, desratização, descupinização, etc), impreterivelmente a cada seis meses ou a qualquer momento que se fizer necessário quando comprovação de infestação, assim como limpeza periódica de caixas de gordura e de água (quando a caixa d'água for exclusiva da cozinha). Os certificados e laudos conferidos deverão estar em locais de fácil visualização.

12.45. Os funcionários que apresentarem lesões e/ou sintomas de enfermidades que possam comprometer a qualidade higiênico-sanitária dos alimentos devem ser afastados da atividade de preparação de alimentos enquanto persistirem essas condições de saúde, e imediatamente substituídos.

12.46. Os funcionários deverão ainda ser conscientizados quanto à importância da higiene, das técnicas e práticas corretas que garantam a inocuidade das refeições oferecidas, com vistas a evitar a transmissão de doenças por alimentos.

12.47. É vedado o reaproveitamento de qualquer componente de refeição preparada e não servida.

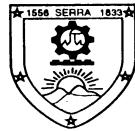
12.48. É vedado à CONTRATADA elaborar refeições e/ou, remanejar gêneros para outros fins sem a autorização da Gerência de Alimentação Escolar/SEDU.

12.49. Manter a qualidade e uniformidade do padrão dos serviços com treinamento dos empregados no ato da admissão.

12.50. Coordenar, supervisionar, promover e executar semestralmente, treinamentos específicos, teóricos e práticos de toda a equipe de trabalho, por meio de programa de treinamento destinado aos empregados operacionais, administrativos e técnicos, abordando os aspectos de higiene pessoal, ambiental, dos alimentos, técnicas culinárias e, obrigatoriamente, a prevenção de acidentes de trabalho e combate a incêndio, biossegurança, apontando a pauta administrada com lista de presença assinada pelos funcionários e periodicidade em que será realizado, apresentando cronograma à CONTRATANTE.

12.51. Orientar aos empregados quanto ao consumo consciente de água, de gás de cozinha, de material de limpeza, de energia elétrica, bem como do quantitativo do número de refeições a ser produzido diariamente, em quantidades suficientes, a fim de evitar excesso de sobras limpas.

12.52. Responder pela disciplina de seus funcionários durante a sua permanência nas dependências da CONTRATANTE, orientando-os para manterem o devido respeito e cortesia com os colegas de trabalho e com funcionários das Unidades de Ensino.



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

12.53. Responsabilizar-se por eventuais paralisações do serviço, por parte de seus empregados, garantindo a continuidade dos serviços contratados, sem repasse de qualquer ônus à CONTRATANTE.

12.54. Encaminhar, em caso de suspeita de toxinfecções alimentares, conforme solicitação da CONTRATANTE, amostras de alimentos ou preparações servidas aos alunos para análise microbiológica, a fim de monitorar os procedimentos higiênicos e a qualidade dos insumos. Estas amostras deverão ser colhidas na presença de Nutricionistas ou Técnicos da CONTRATANTE, responsabilizando-se (a CONTRATADA) pelo custo dos exames realizados e comprometendo-se a entregar os resultados assim que estiverem disponíveis.

12.55. Fornecer, juntamente com o documento constante do **Anexo X** (Autorização para Criação de Conta Vinculada para a Quitação de Obrigações Trabalhistas), todos os dados necessários para que a CONTRATANTE possa viabilizar os depósitos previstos nos incisos II e IV do art. 19-A da IN SLTI/MPOG nº 02/08, tais como os dados bancários (banco, agência, conta corrente e conta vinculada) e os pessoais de seus trabalhadores diretamente vinculados à execução do contrato (nomes, nº do CPF) e demais dados necessários para essa finalidade.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. Exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, por meio de servidores designados para tal atribuição, na forma prevista na Lei 8666/93.

13.2. Disponibilizar instalações sanitárias e destinar local para a guarda dos materiais, equipamentos e utensílios.

13.3. Prestar à CONTRATADA todas as informações necessárias à execução dos serviços.

13.4. Notificar a CONTRATADA, por escrito, qualquer irregularidade constatada, solicitando providências imediatas para a regularização das mesmas.

13.5. Pagar mensalmente à contratada o valor devido em decorrência da prestação dos serviços executados, observadas as condições previstas em cláusulas contratuais, a serem firmadas.

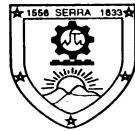
13.6. Realizar as retenções de que trata o art. 19-A da IN SLTI nº 02/08, conforme instruções contidas no **Anexo IX** do Termo de Referência (Conta vinculada para a quitação de obrigações trabalhistas).

14. SANÇÕES

16.1 Aos Licitantes, aos Fornecedores e aos Prestadores de serviços, que inobservarem ou descumprirem total ou parcialmente as cláusulas editalícias ou contratuais e que cometem atos visando frustrar os objetivos da licitação, serão aplicadas as seguintes sanções:

a) Advertência: A Advertência é a sanção administrativa que consiste em comunicação formal ao licitante, ao fornecedor ou ao prestador de serviços, advertindo sobre o descumprimento de normas de licitação ou de cláusulas contratuais e outras obrigações assumidas, sendo recomendada pelo gestor/fiscal e aplicada pelo Secretário Municipal da pasta, quando informada e justificada:

I. Pelo pregoeiro, Presidente da comissão, quando o descumprimento ocorrer na fase do procedimento licitatório;



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

II. Pelo gestor ou fiscal do contrato/OC ou pelo secretário da pasta responsável pelo objeto contratado, quando o descumprimento ocorrer na fase de execução contratual, entendido esta desde a recusa em assinar o contrato/OC.

Obs: A Aplicação de três advertências, seguidas de justificativas não aceitas, é causa de rescisão contratual, ficando a cargo de a Administração decidir sobre a oportunidade e conveniência de rescindir, independentemente de aplicação de multa;

b) Multa: A multa deverá ser aplicada pelo Secretário Municipal da pasta e deverá ainda estar prevista no instrumento convocatório e/ou no contrato/OC, observados os seguintes limites máximos:

b.1.) Para fins de pregão eletrônico:

- I. 10% do valor estimado para contratação, o licitante arrematante que deixar de entregar a documentação exigida para o certame no prazo estabelecido no edital;
- II. 15% do valor estimado para contratação por ensejar o retardamento da execução de seu objeto ou não mantiver a proposta;
- III. 20% do valor estimado para contratação quando dentro do prazo de validade de sua proposta não retirar a autorização de fornecimento, ordem de serviço ou não celebrar/assinar o contrato/OC; apresentar documentação ou declaração falsa, falar ou fraudar na execução do contrato/OC, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

c) Suspensão: A suspensão temporária impedirá o licitante, o fornecedor e o prestador de serviços de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, por prazo nunca superior a 2 anos, e conforme descrito abaixo:

I. 3 meses, nos casos em que tenha vencido o prazo da advertência e o licitante ou contratado permanecer inadimplente;

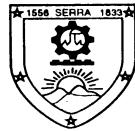
II. 6 meses, nos casos de:

- a. Aplicação de 2 penas de advertência, no prazo de 12 meses, sem que o fornecedor tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração;
- b. Alteração da quantidade ou qualidade da mercadoria fornecida;

III. 12 meses, no caso de retardamento imotivado da execução de obra, de serviço, de suas parcelas ou de fornecimento de bens;

IV. 24 meses, nos casos de:

- a) Entregar como verdadeira mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada;
- b) Paralisação de serviço, de obra ou de fornecimento de bens sem justa fundamentação e prévia comunicação à Administração;
- c) Praticar ato ilícito, visando frustrar os objetivos da licitação no âmbito da Administração Pública Municipal;
- d) Sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo;
- e) Apresentar documentação ou declaração falsa;



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

- f) Falhar ou fraudar na execução do contrato/OC;
- g) Comportar-se de modo inidôneo;
- h) Cometer fraude fiscal.

16.2. As sanções previstas no Inciso IV, alíneas e, f, g e h terão remessa obrigatória ao Ministério Público para as providências cabíveis.

d) Impedimento: O impedimento aplicado ao licitante, ao fornecedor ou prestador de serviços o impedirá de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, para os casos de pregão, por prazo nunca superior a 5 anos e conforme descrito abaixo:

- I. 3 meses, nos casos de deixar de entregar os documentos exigidos para o certame;
- II. 6 meses, nos casos de:
 - a. Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;
 - b. Dentro do prazo de validade de sua proposta não retirar a autorização de fornecimento, ordem de serviço ou não celebrar o contrato/OC;
 - c. Não mantiver a proposta;
- III. 60 meses, nos casos de:
 - a) Presentar documentação ou declaração falsa;
 - b) Falhar ou fraldrar na execução do Contrato/OC;
 - c) Comportar-se de modo inidôneo;
 - d) Cometer fraude fiscal.

16.3. As sanções previstas no inciso III terão remessa obrigatória ao Ministério Público para as providências cabíveis.

e) Descredenciamento: O descredenciamento e a proibição de credenciamento no cadastro Municipal de Fornecedores ou nos casos de pregão são sanções administrativas acessórias à aplicação do impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, sendo aplicadas, pelo Secretário Municipal da pasta, nos termos da lei por igual período.

f) Declaração de Inidoneidade: A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública será aplicada pelo secretário Municipal da pasta, à vista dos motivos informados na instrução processual, facultada a defesa da licitante ou contratada no respectivo processo, no prazo de 15 dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 anos de sua aplicação.

- I. Poderão ser considerados inidôneos, as empresas ou profissionais que, em razão dos contratos regidos pela Lei Federal nº 8.666/1993:
 - a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

- b) Tenham praticado atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;
- c) Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração, em virtude de atos ilícitos privados.

II. A Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto permanecerá em vigor enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção, a qual será concedida sempre que a Contratada resarcir os prejuízos resultantes da sua conduta e depois de decorrido o prazo de sanções de suspensão e impedimento aplicadas.

16.4 Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a CONTRATADA estará sujeita, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na legislação vigente, à:

- 16.4.1 **Advertência**, por escrito, sempre que forem constatadas falhas na execução dos serviços.
- 16.4.2 **Multas**, conforme descrito na tabela 01, até o 30º (trigésimo) dia pelo descumprimento das obrigações contratuais.
- 16.4.3 **Multa** de 10% (dez por cento) do valor total contratado, a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso, o que ensejará a rescisão contratual.
- 16.4.4 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, **de acordo com o Decreto nº 5.450/05**.
- 16.4.5 Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, com amparo no Art. 87, IV, da Lei Federal nº 8.666/93, quando a CONTRATADA deixar de cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida de má-fé.

15.5. Para efeito de aplicação de multas, são atribuídos graus às infrações, com percentuais de multa, conforme discriminado na tabela 1 abaixo.

TABELA 1

GRAU		* MULTA	
01		0,02%	
Item	Descrição da Infração	Grau	Incidência
		02	0,2%
		03	0,3%
		04	0,4%
		05	0,5%
		06	3,0 %



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

01	Permitir situação que crie a possibilidade ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	06	Por ocorrência.
02	Usar indevidamente informações sigilosas a que teve acesso.	06	Por ocorrência.
03	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	06	Por ocorrência e por dia
04	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	03	Por ocorrência.
05	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	04	Por ocorrência e por dia.
06	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços.	02	Por empregado e por dia.
07	Executar serviço incompleto, paliativo substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	04	Por ocorrência e por dia.
08	Fornecer informação péruida do serviço ou substituição de material.	03	Por ocorrência e por dia.
09	Permitir a presença de funcionário sem uniforme e/ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	01	Por empregado e dia.
10	Entregar insumos não conforme, fora das especificações do edital.	03	Por item e por dia.
11	Trocar marcas dos insumos sem prévia aprovação da fiscalização.	02	Por ocorrência.

Para os itens a seguir, deixar de:

12	Efetuar o pagamento de salários até o quinto dia útil.	06	Por ocorrência e por dia.
13	Efetuar o pagamento de seguros, encargos fiscais e sociais, assim como quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato.	05	Por ocorrência e por dia
14	Efetuar a reposição de funcionários faltosos.	02	Por funcionário e por dia.
15	Cumprir prazo previamente estabelecido com a fiscalização para fornecimento de materiais ou execução de serviços.	03	Por ocorrência por item e por dia.



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

16	Cumprir quaisquer dos itens do Termo de Referência e seus anexos, mesmo que não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela fiscalização.	03	Por ocorrência e Por dia.
17	Zelar pelas instalações, equipamentos, utensílios e outros não mencionados do órgão e do ambiente de trabalho.	03	Por ocorrência, por item.
18	Refazer serviço não aceito pela fiscalização, nos prazos estabelecidos no contrato ou determinado pela fiscalização.	02	Por unidade e por dia.
19	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização.	01	Por ocorrência e por dia.
20	Iniciar execução de serviço nos prazos estabelecidos pela fiscalização, observados os limites mínimos estabelecidos por este Contrato.	06	Por serviço e por dia
21	Disponibilizar, insumos necessários à realização dos serviços, conforme discriminado no objeto do termo.	04	Por item e por dia.
22	Ressarcir o órgão por eventuais danos causados por seus funcionários.	03	Por ocorrência e por dia.
23	Fornecer os uniformes em quantidades necessárias conforme previsto no anexo II.	01	Por funcionário, por item e por dia.
24	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	01	Por funcionário e por dia.
25	Entregar os vales-transportes e/ou ticket-refeição nas datas avençadas.	02	Por ocorrência, por funcionário e por dia.
26	Substituir funcionário que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do Órgão.	02	Por funcionário e por dia.
27	No caso de falta de mão de obra sem substituição		Valor dia por funcionário x o total de faltas.

* Serão aplicadas sobre o valor mensal da fatura/nota fiscal.

15.6. As multas previstas na tabela 1, conforme os graus de infração, poderão ser aplicadas já na primeira ocorrência, no respectivo processo de fatura/nota fiscal mensal.

15.7. Se o valor a ser pago ao CONTRATADO não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia, contratual.

15.8. Após o trigésimo dia de atraso, da execução do objeto, será considerado inexecução total do contrato, o que ensejará a rescisão contratual.

15.9. As sanções de natureza pecuniária serão diretamente descontadas de créditos que eventualmente detenha a CONTRATADA ou efetuada a sua cobrança na forma prevista em lei.



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

- 15.10.** A aplicação das multas descritas na tabela 1 não exclui as previstas nas demais cláusulas contratuais.
- 15.11.** As sanções previstas não poderão ser relevadas, salvo se ficar comprovada a ocorrência de situações que se enquadrem no conceito jurídico de força maior ou casos fortuitos, devidos e formalmente justificados e comprovados, e sempre a critério da autoridade competente.
- 15.12.** As sanções previstas não poderão ser relevadas, salvo se ficar comprovada a ocorrência de situações que se enquadrem no conceito jurídico de força maior ou casos fortuitos, devidos e formalmente justificados e comprovados, e sempre a critério da autoridade competente.
- 15.13.** Da intenção de aplicação de quaisquer das penalidades previstas, será concedido prazo para defesa previa de 05 (cinco) dias uteis a contar da notificação, exceto nos casos em que a sanção for estabelecida com base no inciso IV do artigo 87, da Lei Federal nº 8.666/93, devidamente atualizada, onde há prazo de 10 (dez) dias para apresentação de defesa pelo interessado, a contar da abertura de vista do respectivo processo, nos termos do artigo 87, § 3º da mesma Lei.

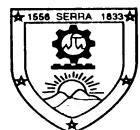
16. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 16.5.** No valor das propostas deverão estar incluídos o custo da mão-de-obra, contribuições sociais, tributos, taxas, insalubridades e periculosidade (conforme a função) e outras despesas que incidirem sobre a prestação dos serviços, não se admitindo a cobrança de qualquer item não previsto neste Termo de Referência.
- 16.6.** Na proposta de preços as licitantes deverão obrigatoriamente descrever o valor pago pelos produtos, pelos serviços bem como cotejar os demais custos na planilha de custos e formação de preços, conforme modelo no anexo IX deste TR.
- 16.7.** Os empregados da CONTRATADA não terão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE.
- 16.8.** A proposta deverá ser obrigatoriamente realizada por preço global, considerando 12 meses de prestação do serviço.
- 16.9.** A proposta deverá limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista no edital.
- 16.10.** Antes de declarado vencedor do objeto da licitação o CONTRATANTE poderá designar uma comissão para vistoriar "in loco" a real condição do proponente arrematante em atender as demandas previstas. A vistoria será efetuada após a sessão que declarar o arrematante da licitação, devendo o proponente neste ato, indicar o endereço para a visita aqui tratada. A comissão de vistoria deverá ser composta por servidores do Município da Serra que poderão contar com apoio técnico de terceiros contratados. A comissão emitirá um relatório com parecer fundamentado que integrará o processo de contratação, recomendando ou não a adjudicação. Nenhuma modificação poderá ser feita na prestação dos serviços e nas especificações sem autorização expressa da Gerência de Alimentação Escolar.
- 16.11.** Os representantes da Gerência de Alimentação Escolar e toda pessoa autorizada pela mesma, incluindo o Diretor da Unidade de Ensino ou pessoa por ele designada terão livre acesso aos serviços e a todos os locais onde estejam sendo realizados os trabalhos e estocados os materiais referentes ao contrato.

17. LISTA DE ANEXOS

ANEXO I: Descrição do Uniforme das Merendeiras.

ANEXO II: Descrição e Quantitativo dos Insumos (Material de Limpeza e Descartáveis).



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

ANEXO III-A: CMEI: Quantitativo de Insumos (material de limpeza e descartáveis) por Unidade de Ensino.

ANEXO III-B: EMEF: Quantitativo de Insumos (material de limpeza e descartáveis) por Unidade de Ensino.

ANEXO IV-A: CMEI: Quantitativo de Merendeiras por Unidade de Ensino.

ANEXO IV-B: EMEF: Quantitativo de Merendeiras por Unidade de Ensino.

ANEXO V: Rota de Atendimento por Nutricionista.

ANEXO VI-A: CMEI: Localização dos Prédios Escolares.

ANEXO VI-B: EMEF: Localização dos Prédios Escolares.

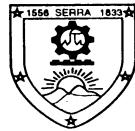
ANEXO VII: Modelo de Atestado de Capacidade Técnica (ou Declaração).

ANEXO VIII: Modelo de Termo de Vistoria Técnica/Termo de Visita.

ANEXO IX: Retenções conta vinculada.

ANEXO X: Modelo de Autorização conta vinculada

ANEXO XI: Modelo de Planilha para Composição de Custos.



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

ANEXO I

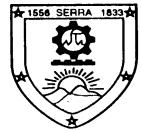
DESCRIÇÃO DO UNIFORME DAS MERENDEIRAS

DESCRÍÇÃO	QUANTIDADE SEMESTRAL
Calça comprida brim de algodão pesado com elástico na cintura, reforçada no gancho.	3 peças
Blusa com gola "v", malha pv "tipo elizabeth" com emblema da empresa.	3 peças
Avental de Copa em brim com bolso frontal com emblema da empresa.	2 peças
Avental térmico Impermeabilizado em lona antichamas.	1 peça
Avental de Lona impermeável lavável, leve de cor branca	1 peça
Toucas de brim com filó com emblema da empresa.	3 peças
Luvas de Látex.	1 par
Calçado: sapato fechado em couro, PVC ou similar, solado baixo, antiderrapante, com palmilha antibacteriana.	1 peça
Kit para registro das atividades: Contendo 1 livro Ata, 1 caneta, 1 pincel para amostra, 1 Durex Largo para afixar etiquetas no estoque e 1 Display em acrílico tamanho A4 para afixar o cardápio.	1 kit / escola ano ou quando necessário
Bolsa confeccionada em material transparente em tamanho suficiente apenas para transporte do uniforme de trabalho e pequenos objetos pessoais de justificada importância (documentos pessoais, telefone celular, itens de higiene pessoal).	1 peça ano ou quando necessário

Obs.: Todas as peças que compõe o uniforme deverão ser de cor branca, exceto a bolsa que deve ser de material transparente.

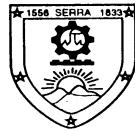
Notas:

- O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue antes do início dos serviços;
- Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas nesse item.
- Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, cor, modelo, desde que aceitas pela Administração;
- O custo do uniforme bem como qualquer outro material de utilização na execução do trabalho não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho;



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

- O funcionário não poderá transportar outro tipo de bolsa que não a integrante do uniforme.
- A reposição dos conjuntos de uniformes deverá ocorrer a cada seis meses, ou antes, quando necessário pelo desgaste visível.
- Serão fornecidos pela contratada materiais de proteção e segurança (EPI's), indispensáveis à execução dos serviços que assim o exigirem, em quantidades compatíveis com o número de pessoas empregadas.

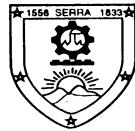


PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

ANEXO II

DESCRIÇÃO E QUANTITATIVO DOS INSUMOS (MATERIAL DE LIMPEZA E DESCARTÁVEIS)

ITEM	DESCRÍÇÃO DO PRODUTO	UNIDADE DE MEDIDA (para fornecimento)	QUANTIDADE ANO
01	ÁGUA SANITÁRIA. Multiuso, composição: hidróxido de sódio e água, princípio ativo hipoclorito de sódio 2,0% a 2,5% de cloro ativo, com registro e autorização de funcionamento emitido pelo Ministério da Saúde. Unidade de medida: embalagem de 1 litro.	litro	7.875
02	ALCOOL LÍQUIDO 70%. Álcool etílico hidratado, líquido, para limpeza de bancada e desinfecção de utensílios. Devendo estar de acordo com as Normas Técnicas Brasileiras e Registro no Ministério da Saúde. Unidade de medida: embalagem de 1 Litro.	litro	3.030
03	BALDE PLÁSTICO. Capacidade para 15 litros, resistente, em polipropileno, com alça de metal. Unidade.	unidade	532
04	BORRIFADOR. Material plástico, em polietileno, atóxico, resistente, resistente e durável, na cor branca, gatilho com 3 opções de regulagem do esguicho (pulverização em leque, intermediária ou jato dirigido). Unidade de medida: capacidade para 500 ml.	unidade	153
05	COLHER DESCARTÁVEL. Para refeição, na cor branca ou acrílica, com padrão de 1ª qualidade, matéria prima 100% virgem, normatizado pelo Inmetro. Unidade de medida: pacote com 50 unidades.	pacote	1.700
06	COPO DESCARTÁVEL. Estriado, branco, com borda arredondada, redobrada, em polipropileno ou poliestireno atóxico, forte, de 1ª qualidade, com capacidade para 200 ml, pesando no mínimo, 2,20 gramas por unidade. O produto dever atender as Normas da ABNT e Resoluções da Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Unidade de medida: pacote (manga plástica) de 100 unidades.	pacote	840
07	DESENTUPIDOR DE PIA. Em material plástico + silicone, anatômico, fabricado em uma única peça, evitando o acúmulo de sujeira ao ser usado. Funcionamento com movimentos de vai e vem - empurra e puxa. Unidade.	unidade	152
08	DETERGENTE LÍQUIDO. Neutro, glicerinado, biodegradável e testado dermatologicamente, com tampa dosadora. Devem constar no rótulo o nº do registro na ANVISA, CNPJ da empresa, CRQ do químico responsável, validade, endereço e telefone para contato, data de fabricação e o lote impressos na embalagem. Validade mínima de 02 anos. ((Tipo Ypê, Limpol, Veja) ou equivalente, com o mesmo padrão de qualidade ou superior). Unidade de medida: frasco com 500 ml.	unidade	58.780
09	DISPENSER AUTO-CORTE PARA PAPEL TOALHA. Produzido na cor branca, com tampa semitransparente. Com capacidade para	unidade	152



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

	bobinas de 20 cm x 200m. Dimensões: (Larg.: 26 cm; Alt.: 36 cm; Prof.: 24 cm). Unidade.		
10	DISPENSER PARA SABONETE LÍQUIDO. Em plástico ABS, cor branco ou cinza, Dimensão mínima: 22,5 x 11 x 11,5 cm Obs.: De uso prático, de fácil instalação, recarga e limpeza, com visor para verificar o término do refil. Materiais resistentes, esteticamente atraentes. Sistema próprio de fixação, ecologicamente correto. Unidade.	unidade	152
11	EMBALAGEM EM ALUMINIO DESCARTÁVEL TIPO MARMITEX. Descartável, com 03 divisórias, com tampa, para refeições prontas, tamanho médio. Unidade de medida: unidade com 750 a 900 ml.	unidade	85.000
12	EMBALAGEM PARA CACHORRO QUENTE OU HAMBÚRGUER, não atóxica, na cor branca (leitoso). Medida: 20 X 15 cm. Unidade de medida: pacote com 50 unidades.	pacote	4.165
13	EMBALAGEM PARA PIPOCA. Saco de papel branco para pipoca. Medidas: 11cmx12cm. Unidade de medida: pacote com 100 unidades.	pacote	749
14	EMBALAGEM PLÁSTICA DESCARTÁVEL FUNDA - PRF 12. "Tipo Cumbuca", na cor Branca. Medidas: 4 cm de profundidade: e 12 cm de Diâmetro. Unidade de medida: pacote com 10 unidades.	pacote	18.944
15	ESCOVA PARA LIMPEZA, com base em plástico com cerdas em nylon resistente, dimensões mínimas 13 cm x 6 cm, com dados de identificação do produto e marca do fabricante. Unidade.	unidade	758
16	ESPONJA PARA USO NA COZINHA, com bactericida, para lavagem de utensílios domésticos (dupla face), nas cores verde e amarela, medindo aproximadamente. 110x75x20mm, sendo uma face macia e outra abrasiva. Deve constar no rótulo o CNPJ da empresa, endereço e telefone para contato, data de fabricação e o lote impressos na embalagem. Validade mínima de 18 meses. Unidade.	unidade	11.855
17	FIBRA SINTÉTICA COM ABRASIVO PARA LIMPEZA (fibraço). Medindo 260mmx102mm cada. Unidade de medida: pacote com 5 unidades.	pacote	6.059
18	FÓSFORO. Palito longo, com no mínimo 5 cm de comprimento, excluindo o tamanho da cabeça, caixas com 40 a 50 palitos, contendo 10 caixas em cada maço. A forma da cabeça deve ser homogênea, sem pontas ou beiras, cantos ásperos. As cabeças não devem estar coladas umas as outras e não devem exibir quebras ou superfícies de áreas falhadas. O produto deve estar dentro das Normas Técnicas da ABNT e Cerificação do INMETRO. Unidade de medida: maço com 10 caixas.	maço	1.525
19	GUARDANAPO DE PAPEL. Folha simples, macia, branca, dimensões 22x 23,5 cm, pacote com 50 folhas.	pacote	8.222
20	LIMPA ALUMINIO, COMPOSIÇÃO. Ácido, dodecil benzeno	unidade	6.004



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

	sulfônico, espessante, coadjuvante, fragrância, corante e água. Componente ativo: ácido dodecil benzeno sulfônico contém tensoativo biodegradável. Ideal para limpar e realçar o brilho de alumínios. Unidade de medida: embalagem com 500 ml.		
21	LIMPA FORNO. Composição: Tensoativos, alcalinizantes, solubilizantes e antireddepositantes. Categoria: detergente de uso geral. Princípio Ativo: Butil Glicol. Unidade de medida: embalagem com 500 ml.	unidade	5.500
22	LIMPADOR MULTI-USO. Com aroma agradável, inofensivo à pele, de 1ª qualidade, autorizado pelo Ministério da Saúde - ANVISA, em embalagem plástica de 500 ml, com rótulo indicando o nome do fabricante, CNPJ, químico responsável e nº CRQ, número de registro na ANVISA, lote de fabricação e prazo de validade do produto. ((Tipo Veja, Limpol, Minuano, Ipê, Ajax) ou equivalente com o mesmo padrão ou superior). Unidade de medida: embalagem com 500 ml.	unidade	9.050
23	LUVAS PLÁSTICAS DESCARTÁVEIS TRANSPARENTES. Para manipulação de alimentos e bebidas. Confeccionada em filme de polietileno de alta densidade, atóxico, inodoro, tamanho único, ambidestra. Unidade de medida: pacote com 50 pares.	pacote	1.555
24	PÁ DE LIXO, para recolher lixo doméstico. Com material em plástico com cabo longo. Com extremidade de borracha para melhor recolhimento da poeira, cabo de apoio para acoplar no cabo da vassoura facilitando no momento de guardar a pá. Unidade.	unidade	457
25	PAPEL TOALHA. Branco, 100% celulose. Folha dupla, macia e com alta absorção. Bobina com 20 cm x 200m. Unidade.	unidade	1.599
26	RODO PARA LIMPEZA DE CHÃO. Base de alumínio, com duas borrachas pretas, de espessura não inferior a 3 mm, corretamente esticadas e fixas à base do rodo, com o mesmo comprimento desta, devendo remover a água sobre a superfície lisa e plana à primeira passada. O cabo deverá ser reforçado, confeccionado em madeira resistente, plastificado e perfeitamente adaptado à base. Dimensões: 40 cm de largura da base do rodo e cabo com 1,20 m de comprimento. Unidade.	unidade	738
27	RODO PARA PIA, em alumínio , feito em material altamente resistente, leve, com base embrorrachada de 20 centímetros ao todo para a efetuação da limpeza. Unidade.	unidade	456
28	SABÃO EM BARRA. Glicerinado, neutro. Apresentar Registro no Ministério da Saúde, nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade. Unidade de medida: pacote com 5 unidades de 200 g. cada.	pacote	6.020
29	SABÃO EM PÓ. Biodegradável, grão azul, 1ª qualidade, com registro na ANVISA, em embalagem plástica ou caixa de papelão. Composição: tensoativo aniónico, fosfatos, sais inorgânicos, branqueador óptico, perfume, pigmento e enzimas. Unidade de medida:	kg	1.668



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

	medida: embalagem de 1 kg.		
30	SABONETE LÍQUIDO COM BACTERICIDA. Para dispenser. Neutro, de primeira qualidade. Para ser utilizado na antisepsia das mãos, com ação rápida. Com emolientes e umectantes, neutro, aspecto perolado. Com bico dosador. Na embalagem deverá constar a data de fabricação, data de validade do produto e número do lote e com Registro na ANVISA. Unidade de medida: embalagem plástica com 500 ml.	unidade	1.572
31	SACO CRISTAL PARA KIT LANCHE. Produzido a partir de 100% de material virgem, para armazenar alimentos. Medidas: 25x35 cm. Unidade.	unidade	68.747
32	SACO CRISTAL. Produzido a partir de 100% de material virgem, próprio para alimentos. Medidas: 50X70X0, 07 cm. Unidade de medida: unidade.	unidade	82.300
33	SACO DE PANO PARA LIMPEZA DE CHÃO. Duplo, lavado e alvejado, forte, grosso, com alta absorção, 100% algodão, de 1ª qualidade. Medidas: mínimo de 42 cm x 65 cm. Unidade.	unidade	5.845
34	SACO PARA RETIRADA DE AMOSTRA COM TARJA. Esterilizado, lacrado, com tarja branca para identificação do conteúdo. Medidas: 30 cm x 23 cm x 0,05 mm. Unidade de medida: pacote com 100 unidades.	pacote	4.670
35	SACO PLÁSTICO PARA LIXO. Capacidade para 100 litros, na cor preta, extra reforçada, MICRA 0,8, medindo 75 x 105 cm, fabricado em polietileno de baixa densidade. Devendo possuir em sua embalagem todos os dados de acordo com a Lei do Consumidor. Unidade de medida: pacote com 100 unidades.	pacote	1.664
36	SANITIZANTE DE ALIMENTOS. (Hipoclorito). Á base de dicloroisocianurato de sódio com PH neutro, para desinfecção de Hortalícias, legumes e frutas. Composição: sais orgânicos e compostos doadores de cloro. Princípio Ativo: Dicloro isocianúrico. Apresentar na embalagem Autorização de funcionamento da ANVSA, do Químico Responsável e CRQ. Unidade de medida: embalagem de 1 kg.	kg	1.476
37	TOUCA DESCARTÁVEL. Em material de não tecido (TNT), hidrofóbico, com elástico em sua extremidade para fixação e fácil ajuste na cabeça. Com excelente permeabilidade permitindo que o couro cabeludo respire mais livremente. Hipoadergenicas e Atóxicas. Produzida em 100% polipropileno. Tamanho único, na cor branca. Embalagem. Unidade de medida: Pacote com 100 unidades.	pacote	590
38	VASSOURA DE PIAÇAVA. Com cabo de madeira fixado ao taco e este ao corpo através do revestimento com folha de flandres. 1.2. Cabo em madeira resistente e com formato cilíndrico, deverá ser lixado, isento de nós, com superfície lisa, sem qualquer forma pontiaguda, tendo ainda a ponta superior arredondada e a outra firmemente presa ao taco. Dimensões do comprimento útil mínimo	unidade	759



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

	do cabo: 108 cm Diâmetro mínimo 2,2 cm. Dimensões do taco: Largura 2,5 a 3 cm. Altura livre da piaçava (mínimo) 12 cm Medida do leque (aproximada) 25 cm. Unidade.		
--	---	--	--

Todos os produtos devem estar de acordo com as Leis do Consumidor e com as Normas Vigentes.

OBS:

- Os materiais descartáveis como: **copos, marmitex e colher** só serão solicitados somente em casos de reparos na cozinha de alguma unidade de ensino em período letivo que impossibilite o preparo das refeições.
- Os sacos de cristal para kit lanche só serão solicitados mediante apresentação dos projetos de atividade extracurricular encaminhados à GAE pelos diretores (as) das unidades de ensino.
- Os produtos como: borrifador, dispensador de sabonete e dispensador de papel toalha serão enviados para as unidades de ensino na primeira entrega depois só serão enviados em caso de necessidade mediante processo de desgaste do produto devido ao tempo de uso.



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

ANEXO III – A: CMEI

QUANTITATIVO DE INSUMOS (MATERIAL DE LIMPEZA E DESCARTÁVEIS POR UNIDADE DE ENSINO)

UNIDADE DE ENSINO	QUANTITATIVO DE INSUMOS (MATERIAL DE LIMPEZA E DESCARTÁVEIS POR UNIDADE DE ENSINO)																				
	QTD	QTD	QTD	QTD	QTD	QTD	QTD	QTD	QTD	QTD	QTD	QTD	QTD	QTD	QTD	QTD	QTD	QTD	QTD	QTD	
CMEI. A Pequena Manjedoura	50	20	4	1	1	250	1	1	18	4	0	5	75	40	10	51	40	35	60	10	3
CMEI. Agnes Neves Coutinho	50	20	4	1	1	300	1	1	18	3	0	5	80	40	10	47	40	35	60	10	3
CMEI. Amélia Pereira	50	20	4	1	1	300	1	1	17	3	0	5	80	40	10	46	40	35	60	10	3

Divisão de licitação

Página 92 de 143

Comissão Permanente de Licitação - CPL/SEAD

Rua Maestro Antônio Cícero, nº. 239/ 1º. andar - Centro / Serra-ES CEP: 29.176-100

Telefone: (27) 3291-2045 - 3291-2046 - Fax: (27) 3291-2047

e-mail: licitacao@serra.es.gov.br / www.serra.es.gov.br



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

CMEI. Antônio Laia da Silva	50	20	4	1	1	300	1	1	22	4	0	5	80	40	10	60	40	35	60	10	3	11	5	3	35	10	11	374	550	40	30	10	10	4	5
CMEI. Bem-Me-Quer	50	20	4	1	1	300	1	1	17	3	0	5	80	40	10	48	40	35	60	10	3	11	5	3	35	10	11	296	550	40	30	10	10	4	5
CMEI. Carlos Roberto Oliveira de Souza	50	20	4	1	1	300	1	1	18	3	0	5	75	40	10	49	40	35	60	10	3	11	5	3	35	10	10	306	550	40	30	10	10	4	5
CMEI. Central Carapina	55	20	4	1	1	300	1	1	23	4	0	5	80	40	10	63	40	35	60	10	3	11	5	3	35	10	11	390	550	40	30	10	10	4	5
CMEI. Cora Coralina	50	20	4	1	1	300	1	1	23	4	0	5	80	40	10	63	40	35	60	10	3	11	5	3	35	10	11	390	550	40	30	10	10	4	5
CMEI. Criança Feliz	50	20	4	1	1	300	1	1	18	3	0	5	80	40	10	49	40	35	60	10	3	11	5	3	35	10	11	302	550	40	30	10	10	4	5
CMEI. Curumim	50	20	4	1	1	300	1	1	18	3	0	5	80	40	10	49	40	35	60	10	3	11	5	3	35	10	11	302	550	40	30	10	10	4	5
CMEI. Edvaldo Lima dos Santos	50	20	4	1	1	300	1	1	17	3	0	5	75	40	10	45	40	35	60	10	3	11	5	3	35	10	10	280	550	40	30	10	10	4	5
CMEI. Espaço Feliz	50	20	4	1	1	300	1	1	16	3	0	5	75	40	10	42	40	35	60	10	3	11	5	3	35	10	10	261	550	40	30	10	10	4	5
CMEI. Gente Miúda	50	20	4	1	1	280	1	1	14	3	0	5	75	40	10	38	40	35	60	10	3	11	5	3	35	10	10	237	550	40	30	10	10	4	5
CME.I Geralda Carvalho Patrocínio	50	20	4	1	1	300	1	1	13	3	0	5	80	40	10	36	40	35	60	10	3	11	5	3	35	10	11	220	550	40	30	10	10	4	5
CME.I Girassol	50	20	4	1	1	300	1	1	23	4	0	5	80	40	10	63	40	35	60	10	3	11	5	3	35	10	11	391	550	40	30	10	10	4	5

Divisão de licitação

Página 93 de 143

Comissão Permanente de Licitação - CPL/SEAD

Rua Maestro Antônio Cícero, nº. 239/ 1º. andar - Centro / Serra-ES CEP: 29.176-100

Telefone: (27) 3291-2045 - 3291-2046 - Fax: (27) 3291-2047

e-mail: licitacao@serra.es.gov.br / www.serra.es.gov.br



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

CMEI. Helena Moreira Correa	50	20	4	1	1	300	1	1	17	3	0	5	80	40	10	46	40	35	60	10	3	11	5	3	35	10	11	288	550	40	30	10	10	4	5
CMEI. Infância Feliz	50	20	4	1	1	300	1	1	17	3	0	5	80	40	10	45	40	35	60	10	3	11	5	3	35	10	11	280	550	40	30	10	10	4	5
CMEI. Integração Maringá e Mata	50	20	4	1	1	300	1	1	16	3	0	5	80	40	10	45	40	35	60	10	3	11	5	3	40	10	11	276	550	40	30	10	10	4	5
CMEI. Jocila Pereira Amorim	50	20	4	1	1	300	1	1	21	4	0	5	80	40	10	58	40	35	60	10	3	11	5	3	35	10	11	358	550	40	30	10	10	4	5
CMEI. Jorge Santana	50	20	4	1	1	300	1	1	8	2	0	5	75	40	10	20	40	30	50	10	3	9	5	3	30	10	10	120	550	30	30	10	7	3	5
CMEI. José Luiz de Deus Amado	50	20	4	1	1	300	1	1	14	3	0	5	75	40	10	38	40	35	60	10	3	11	5	3	35	10	10	238	550	40	30	10	10	4	5
CMEI. Jose Valter	50	20	4	1	1	300	1	1	16	3	0	5	75	40	10	43	40	35	60	10	3	11	5	3	35	10	10	267	550	40	30	10	10	4	5
CMEI. Jurandy Gama Borges	50	20	4	1	1	300	1	1	18	3	0	5	75	40	10	48	40	35	60	10	3	11	5	3	35	10	10	296	550	40	30	10	10	4	5
CMEI. Leticia Pedro	50	20	4	1	1	300	1	1	12	3	0	5	75	40	10	49	40	35	60	10	3	11	5	3	35	10	10	280	550	40	30	10	10	4	5
CMEI. Luciano de Souza Rangel	50	20	4	1	1	300	1	1	22	4	0	5	80	40	10	59	40	35	60	10	3	11	5	3	35	10	11	366	550	40	30	10	10	4	5
CMEI. Marilia Modesto Monteiro	50	20	4	1	1	300	1	1	24	4	0	5	80	40	10	65	40	35	60	10	3	11	5	3	35	10	11	406	550	40	30	10	10	4	5

Divisão de licitação

Página 94 de 143

Comissão Permanente de Licitação - CPL/SEAD

Rua Maestro Antônio Cícero, nº. 239/ 1º. andar - Centro / Serra-ES CEP: 29.176-100

Telefone: (27) 3291-2045 - 3291-2046 - Fax: (27) 3291-2047

e-mail: licitacao@serra.es.gov.br / www.serra.es.gov.br



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

CMEI. Marina Camilo	50	20	4	1	1	300	1	1	22	4	0	5	80	40	10	59	40	35	60	10	3	11	5	3	35	10	11	365	550	40	30	10	10	4	5
CMEI. Meninos com Jesus	40	20	4	1	1	280	1	1	11	2	0	5	75	40	10	29	40	35	60	10	3	11	5	3	35	10	10	177	550	40	30	10	10	4	5
CMEI. Mônica	50	20	4	1	1	300	1	1	19	4	0	5	80	40	10	51	40	35	60	10	3	11	5	3	35	10	11	317	550	40	30	10	10	4	5
CMEI. Moranguinho	50	20	4	1	1	300	1	1	16	3	0	5	80	40	10	42	40	35	60	10	3	11	5	3	35	10	11	263	550	40	30	10	10	4	5
CMEI. Nilda Vanete	50	20	4	1	1	300	1	1	22	4	0	5	80	40	10	59	40	35	60	10	3	11	5	3	40	10	11	368	550	40	30	10	10	4	5
CMEI. Oceania	50	20	4	1	1	300	1	1	10	2	0	5	75	40	10	28	40	35	60	10	3	11	5	3	35	10	10	174	550	40	30	10	10	4	5
CMEI. Olinda Rosa	50	20	4	1	1	300	1	1	23	4	0	5	80	40	10	61	40	35	60	10	3	11	5	3	35	10	11	376	550	40	30	10	10	4	5
CMEI. Olindina Leão Nunes	50	20	4	1	1	300	1	1	22	4	0	5	80	40	10	57	40	35	60	10	3	11	5	3	40	10	11	354	550	40	30	10	10	4	5
CMEI. Penélope	40	20	4	1	1	280	1	1	12	4	0	5	75	40	10	31	40	35	60	10	3	11	5	3	35	10	10	192	550	40	30	10	10	4	5
CMEI. Pimpolho	50	20	4	1	1	300	1	1	23	4	0	5	80	40	10	62	40	35	60	10	3	11	5	3	35	10	11	383	550	40	30	10	10	4	5
CMEI. Primavera	50	20	4	1	1	300	1	1	12	3	0	5	75	40	10	35	40	35	60	10	3	11	5	3	35	10	10	219	550	40	30	10	10	4	5
CMEI. Primeiro Passo	50	20	4	1	1	300	1	1	17	3	0	5	80	40	10	45	40	35	60	10	3	11	5	3	35	10	11	281	550	40	30	10	10	4	5
CMEI. Prof. ^a Alaíde Alvarenga Lírio Rocha	50	20	4	1	1	300	1	1	21	4	0	5	80	40	10	57	40	35	60	10	3	11	5	3	35	10	11	355	550	40	30	10	10	4	5
CMEI. Prof. ^a	50	20	4	1	1	300	1	1	21	4	0	5	80	40	10	56	40	35	60	10	3	11	5	3	35	10	11	346	550	40	30	10	10	4	5

Divisão de licitação

Página 95 de 143

Comissão Permanente de Licitação - CPL/SEAD

Rua Maestro Antônio Cícero, nº. 239/ 1º. andar - Centro / Serra-ES CEP: 29.176-100

Telefone: (27) 3291-2045 - 3291-2046 - Fax: (27) 3291-2047

e-mail: licitacao@serra.es.gov.br / www.serra.es.gov.br



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

Divisão de licitação

Página 96 de 143

Comissão Permanente de Licitação - CPL/SEAD

Rua Maestro Antônio Cícero, nº. 239/ 1º. andar - Centro / Serra-ES CEP: 29.176-100

Telefone: (27) 3291-2045 - 3291-2046 - Fax: (27) 3291-2047

e-mail: licitacao@serra.es.gov.br / www.serra.es.gov.br



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

Divisão de licitação

Página 97 de 143

Comissão Permanente de Licitação - CPL/SEAD

Rua Maestro Antônio Cícero, nº. 239/ 1º. andar - Centro / Serra-ES CEP: 29.176-100

Telefone: (27) 3291-2045 - 3291-2046 - Fax: (27) 3291-2047

e-mail: licitacao@serra.es.gov.br / www.serra.es.gov.br



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

Divisão de licitação

Página 98 de 143

Comissão Permanente de Licitação - CPL/SEAD

Rua Maestro Antônio Cícero, nº. 239/ 1º. andar - Centro / Serra-ES CEP: 29.176-100

Telefone: (27) 3291-2045 - 3291-2046 - Fax: (27) 3291-2047

e-mail: licitacao@serra.es.gov.br / www.serra.es.gov.br



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

<i>Carapina II(para inaugurar)</i>																																			
<i>CMEI. Jardim Carapina(para inaugurar)</i>	50	20	4	1	1	300	1	1	15	3	0	5	75	40	10	39	40	30	60	10	3	10	5	3	30	10	10	240	550	40	30	10	8	4	5
<i>CMEI. Lagoa de Jacaraípe (para inaugurar)</i>	50	20	4	1	1	300	1	1	15	3	0	5	75	40	10	39	40	30	60	10	3	10	5	3	30	10	10	240	550	40	30	10	8	4	5
<i>CMEI Central Carapina(para inaugurar)</i>	50	20	4	1	1	300	1	1	15	3	0	5	75	40	10	39	40	30	60	10	3	10	5	3	30	10	10	240	550	40	30	10	8	4	5
<i>CMEI. Resid.Centro da Serra(para inaugurar)</i>	50	20	4	1	1	300	1	1	8	2	0	5	75	40	10	20	40	30	50	10	3	9	5	3	30	10	10	120	550	30	30	10	7	3	5
<i>CMEI. Setor Ásia(para inaugurar)</i>	50	20	4	1	1	300	1	1	8	2	0	5	75	40	10	20	40	30	50	10	3	9	5	3	30	10	10	120	550	30	30	10	7	3	5
<i>CMEI. Vista do Mestre (para inaugurar)</i>	50	20	4	1	1	300	1	1	8	2	0	5	75	40	10	20	40	30	50	10	3	9	5	3	30	10	10	120	550	40	30	10	7	3	5



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

ANEXO III B: EMEF

QUANTITATIVO DE INSUMOS (MATERIAL DE LIMPEZA E DESCARTÁVEIS POR UNIDADE DE ENSINO

UNIDADE DE ENSINO	70	20	3	1	1	400	1	1	Quantitativo de Insumos (Material de Limpeza e Descartáveis por Unidade de Ensino)																										
									Água sanitária, litro.	Álcool líquido 70%, litro.	Balde plástico, unid.	Borrifador, unidade com capacidade para 500 ml.	Desentupidor de pia, unid.	Detergente líquido, unid.	Dispenser auto-controle para papel toalha por tipo bobina	Dispenser para sabonete, unid.	Embalagem descartável para cachorro quente ou Hambúrguer, pct com 50 unid.	Embalagem para pipoca, pacote com 100 unid.	Embalagem plástica descartável - "tipo cumbuca" c/ 10 unid.	Escova para limpeza de pia, unid..	Esponja para uso na cozinha, unid..	Fibras sintética com abrasivo para limpeza pct c/ 5 und.	Guardanapo de papel, pacote com 50 unid.	Limpa alumínio, unidade com de 500 ml.	Limpa forno, unid.	Limpador multi-uso, unid.	Luvias descartáveis transparentes, pct com 100 unid.	Pá de lixo, para recolher lixo doméstico, unid.	Papel toalha, Branco, bobina com 20 cm x 200m	Rodo para pia, unid.	Sabão em barra , pacote com 5 unid. De 200 g.	Sabão em pó, kg.	Saco cristal para kit lanche. Medidas: 25x35 cm unid.	Saco cristal. Medidas: 50x70x0, 07 cm, unid.	Saco de pano para limpeza de chão. Unid.
EMEF. Abel Bezerra	70	20	3	1	1	400	1	1	54	9	357	5	80	45	10	90	40	40	60	10	3	11	5	3	40	13	11	892	550	40	30	13	10	4	5
EMEF. Aldary Nunes	50	20	3	1	1	400	1	1	44	8	292	5	80	40	10	73	40	40	60	10	3	10	5	3	40	13	10	729	550	40	30	13	10	4	5
EMEF. Altair Siqueira	50	20	3	1	1	400	1	1	50	9	331	5	80	40	10	83	40	40	60	10	3	10	5	3	40	12	10	827	550	40	30	13	10	4	5

Divisão de licitação

Comissão Permanente de Licitação - CPL/SEAD

Rua Maestro Antônio Cícero, nº. 239/ 1º. andar - Centro / Serra-ES CEP: 29.176-100

Telefone: (27) 3291-2045 - 3291-2046 - Fax: (27) 3291-2047

e-mail: licitacao@serra.es.gov.br / www.serra.es.gov.br

Página 100 de 143



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

Divisão de licitação

Página 101 de 143

Comissão Permanente de Licitação - CPL/SEAD

Rua Maestro Antônio Cícero, nº. 239/ 1º. andar - Centro / Serra-ES CEP: 29.176-100

Telefone: (27) 3291-2045 - 3291-2046 - Fax: (27) 3291-2047

e-mail: licitacao@serra.es.gov.br / www.serra.es.gov.br



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

Divisão de licitação

Página 102 de 143

Comissão Permanente de Licitacão - CPL/SEAD

Rua Maestro Antônio Cícero, nº. 239/ 1º. andar - Centro / Serra-ES CEP: 29.176-100

Telefone: (27) 3291-2045 - 3291-2046 - Fax: (27) 3291-2047

e-mail: licitacao@serra.es.gov.br / www.serra.es.gov.br



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

Divisão de licitação

Página 103 de 143

Comissão Permanente de Licitação - CPL/SEAD

Rua Maestro Antônio Cícero, nº. 239/ 1º, andar - Centro / Serra-ES CEP: 29.176-100

Telefone: (27) 3291-2045 - 3291-2046 - Fax: (27) 3291-2047

e-mail: licitacao@serra.es.gov.br / www.serra.es.gov.br



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

Divisão de licitação

Página 104 de 143

Comissão Permanente de Licitação - CPL/SEAD

Rua Maestro Antônio Cícero, nº. 239/ 1º. andar - Centro / Serra-ES CEP: 29.176-100

Telefone: (27) 3291-2045 - 3291-2046 - Fax: (27) 3291-2047

e-mail: licitacao@serra.es.gov.br / www.serra.es.gov.br



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

Divisão de licitação

Página 105 de 143

Comissão Permanente de Licitação - CPL/SEAD

Rua Maestro Antônio Cícero, nº. 239/ 1º. andar - Centro / Serra-ES CEP: 29.176-100

Telefone: (27) 3291-2045 - 3291-2046 - Fax: (27) 3291-2047

e-mail: licitacao@serra.es.gov.br / www.serra.es.gov.br



**PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO**

Divisão de licitação

Página 106 de 143

Comissão Permanente de Licitação - CPL/SEAD

Rua Maestro Antônio Cícero, nº. 239/ 1º. andar - Centro / Serra-ES CEP: 29.176-100

Telefone: (27) 3291-2045 - 3291-2046 - Fax: (27) 3291-2047

e-mail: licitacao@serra.es.gov.br / www.serra.es.gov.br



**PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO**

Divisão de licitação

Página 107 de 143

Comissão Permanente de Licitacão - CPL/SEAD

Rua Maestro Antônio Cícero, nº. 239/ 1º. andar - Centro / Serra-ES CEP: 29.176-100

Telefone: (27) 3291-2045 - 3291-2046 - Fax: (27) 3291-2047

e-mail: licitacao@serra.es.gov.br / www.serra.es.gov.br



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

Divisão de licitação

Página 108 de 143

Comissão Permanente de Licitação - CPL/SEAD

Rua Maestro Antônio Cícero, nº. 239/ 1º. andar - Centro / Serra-ES CEP: 29.176-100

Telefone: (27) 3291-2045 - 3291-2046 - Fax: (27) 3291-2047

e-mail: licitacao@serra.es.gov.br / www.serra.es.gov.br



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

Divisão de licitação

Página 109 de 143

Comissão Permanente de Licitação - CPL/SEAD

Rua Maestro Antônio Cícero, nº. 239/ 1º. andar - Centro / Serra-ES CEP: 29.176-100

Telefone: (27) 3291-2045 - 3291-2046 - Fax: (27) 3291-2047

e-mail: licitacao@serra.es.gov.br / www.serra.es.gov.br



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

APAE	30	20	3	1	1	250	1	1	5	1	32	5	70	37	10	8	30	30	60	10	3	9	3	3	30	10	8	80	400	25	30	9	9	3	5
Pestalozzi	30	20	3	1	1	250	1	1	6	1	40	5	70	37	10	10	30	30	60	10	3	9	3	3	30	10	8	100	400	25	30	9	9	3	5
EMEF. Barcelona (para inaugurar)	60	20	4	1	1	200	1	1	36	8	250	5	80	40	10	60	40	40	70	10	3	10	5	3	40	10	10	650	550	40	30	10	10	4	5

OBS: O material de limpeza destinado às unidades que serão inauguradas será solicitado mediante confirmação do início das aulas.

Divisão de licitação

Página 110 de 143

Comissão Permanente de Licitação - CPL/SEAD

Rua Maestro Antônio Cícero, nº. 239/ 1º. andar - Centro / Serra-ES CEP: 29.176-100

Telefone: (27) 3291-2045 - 3291-2046 - Fax: (27) 3291-2047

e-mail: licitacao@serra.es.gov.br / www.serra.es.gov.br



ANEXO IV – A: CMEI
QUANTITATIVO DE MERENDEIRAS POR UNIDADE DE ENSINO

Nº de Ordem	UNIDADE DE ENSINO	QUANTIDADE
1	CMEI. A Pequena Manjedoura	02
2	CMEI. Agnes Neves Coutinho	03
3	CMEI. Amélia Pereira	03
4	CMEI. Antônio Laia da Silva	03
5	CMEI. Angelina Vasconcelos Machado	03
6	CMEI. Bem-Me-Quer	03
7	CMEI. Carlos Roberto Oliveira de Souza	03
8	CMEI. Central Carapina	03
9	CMEI. Cora Coralina	03
10	CMEI. Criança Feliz	03
11	CMEI Curumim	03
12	CMEI. Edvaldo Lima dos Santos	02
13	CMEI. Espaço Feliz	03
14	CMEI. Gente Miúda	02
15	CMEI. Geralda Carvalho Patrocínio	03
16	CMEI. Girassol	03
17	CMEI. Helena Moreira Correa	03
18	CMEI. Infância Feliz	03
19	CMEI. Integração Maringá e Mata	03
20	CMEI. Jocila Pereira Amorim	03
21	CMEI José Luiz de Deus Amado	02
22	CMEI Jorge Sant'Ana	02
23	CMEI. Jose Valter	02
24	CMEI. Jurandy Gama Borges	03
25	CMEI. Letícia Pedro	02
26	CMEI. Luciano de Souza Rangel	03
27	CMEI. Marília Modesto Monteiro	03
28	CMEI. Marina Camilo	03
29	CMEI. Meninos com Jesus	02
30	CMEI. Monica	03
31	CMEI. Moranguinho	03
32	CMEI Nilda Vanete	03
33	CMEI. Oceania	02
34	CMEI. Olinda Rosa	03
35	CMEI Olindina Leão Nunes	03
36	CMEI. Penélope	02
37	CMEI. Pimpolho	03
38	CMEI. Primavera	02
39	CMEI. Primeiro Passo	03



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

40	CMEI. Prof. ^a Alaíde Alvarenga Lírio Rocha	03
41	CMEI. Prof. ^a Dilza Maria de Lima	03
42	CMEI. Prof. ^a Leila Theodoro	03
43	CMEI. Prof. ^a Maria Amélia da Conceição Rosa	03
44	CMEI. Prof. ^a Maria Ângela Teixeira Simões	02
45	CMEI. Prof. ^a Maria Hilda Aleixo	03
46	CMEI. Prof. ^a Maria José do Nascimento	03
47	CMEI. Prof. ^a Sandra Maria Nepomuceno Dallabernardina	03
48	CMEI. Raio de Sol	03
49	CMEI. Regional São Lourenço	03
50	CMEI. Regional Silvestre Marques	03
51	CMEI. São Patrício	03
52	CMEI. Sonho Dourado	02
53	CMEI. Tio Leandro	03
54	CMEI. Vera Calmon	03
55	CMEI. Vera Lucia Barcelos	03
56	CMEI. Vila Nova de Colares	03
57	CMEI. Vovó Enadina Francisca	02
58	CMEI. Vovô Reilly Duarte	02
59	CMEI. Vovó Ritinha	02
60	CMEI. Zelinda Regina Biasutti Leite	03
61	CMEI. Zilda Arns	03
62	CMEI. Núcleo Adm. Rural Belvedere-Chapadão	01
63	Pré Escola José de Anchieta II	01
64	CMEI. Novo Porto Canoa (para inaugurar)	02
65	CMEI. Parque das Gaivotas (para inaugurar)	02
66	CMEI. José de Anchieta (para inaugurar)	02
67	CMEI. Colina de Laranjeiras (para inaugurar)	02
68	CMEI Morada de Laranjeiras (para inaugurar)	02
69	CMEI. Nova Carapina II (para inaugurar)	02
70	CMEI. Jardim Carapina (para inaugurar)	02
71	CMEI. Lagoa de Jacaraípe (para inaugurar)	02
72	CMEI Central Carapina (para inaugurar)	02
73	CMEI Residencial Centro da Serra (para inaugurar)	02
74	CMEI Setor Ásia (para inaugurar)	02
75	CMEI. Vista do Mestre (para inaugurar)	02
TOTAL DE MERENDEIRAS CMEI:		193



ANEXO IV – B: EMEF

QUANTITATIVO DE MERENDEIRAS POR UNIDADE DE ENSINO

Nº de Ordem	UNIDADE DE ENSINO	QUANTIDADE
1	EMEF. Abel Bezerra	04
2	EMEF. Aldary Nunes	03
3	EMEF. Altair Siqueira Costa	03
4	EMEF. Américo Guimarães Costa	04
5	EMEF. Antônio Vieira de Rezende	03
6	EMEF. Augusto Rusch	02
7	EMEF. Aureníria Correa Pimentel	03
8	EMEF. Bicanga	02
9	EMEF. Carla Patrícia	02
10	EMEF. Cascata	03
11	EMEF. Centro da Serra	02
12	EMEF. Centro de Jacaraípe	03
13	EMEF. Cidade Pomar	03
14	EMEF. Dinorah Pereira Barcelos	02
15	EMEF. Divinópolis	03
16	EMEF. Djanira Maria de Araújo	04
17	EMEF. Dom Helder Pessoa Câmara	04
18	EMEF. Dom José Mauro Pereira	02
19	EMEF. Dr. Helio Ferraz	04
20	EMEF. Elpídia Coimbra	03
21	EMEF. Espaço Alternativo Jardim Carapina	03
22	EMEF. Feu Rosa	04
23	EMEF. Flor de Cactos	04
24	EMEF. Governado Carlos Lindemberg	05
25	EMEF. Hebert de Souza	03
26	EMEF. Irmã Cleuza Carolina Rody Coelho	03
27	EMEF. Irmã Dulce	04
28	EMEF. Ismênia de Almeida Vidigal	04
29	EMEF. Jardim Bela Vista	03
30	EMEF. João Calmon	05
31	EMEF. João Paulo II	04
32	EMEF. Jonas Farias	04
33	EMEF. Jorge Amado	04
34	EMEF. Julite Miranda Freitas	03
35	EMEF. Lacy Zuleica Nunes	04



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

36	EMEF. Leonel de Moura Brizola	04
37	EMEF. Leonor Miguel Feu Rosa	02
38	EMEF. Manoel Carlos de Miranda	04
39	EMEF. Manoel Vieira Lessa	03
40	EMEF. Maria Anselmo	02
41	EMEF. Ministro Petrônio Portella	03
42	EMEF. Neusa Maria Peyaneau	03
43	EMEF. Novo Horizonte	04
44	EMEF. Olivina Siqueira	03
45	EMEF. Padre Gabriel	04
46	EMEF. Paulo Freire	04
47	EMEF. Prof. ^a Maria Istela Modenezi	03
48	EMEF. Prof. Darcy Ribeiro	04
49	EMEF. Professor Luiz Baptista	04
50	EMEF. Prof. ^a Eulália Falqueto Gusmann	06
51	EMEF. Pro ^a Maria Elena Baioco	02
52	EMEF. Prof. ^a Alba Lilia Castelo Miguel	04
53	EMEF. Prof. ^a Amélia Loureiro Barroso	04
54	EMEF. Prof. ^a Áurea Maria Andrade Silva Felício	02
55	EMEF. Prof. ^a Iolanda Schneider Rangel da Silva	04
56	EMEF. Prof. ^a Maria Magdalena Pisa	02
57	EMEF. Prof. Naly da Encarnação Miranda	04
58	EMEF. Prof. ^a Valeria Maria Miranda	05
59	EMEF. São Diogo	02
60	EMEF. São Marcos	03
61	EMEF. Sônia Regina Gomes Rezende Franco	05
62	EMEF. Tancredo de Almeida Neves	02
63	EMEF. Valeriana Rosa Cesar	03
64	EMEF. Serrana	04
65	Núcleo Adm. Rural Belvedere- Chapada Grande	01
66	Núcleo Adm. Rural Belvedere- Morrinhos	01
67	Núcleo Adm. Rural Belvedere- Morro da Palha	01
68	Núcleo Adm. Rural Belvedere- Putiri	01
69	Núcleo Adm. Rural Belvedere- Santiago	01
70	Núcleo Adm. Rural Belvedere - Central	02
71	Anexo da EMEF. Cidade Pomar	02
72	Anexo da EMEF. Dinorah Pereira Barcelos	02
73	Anexo da EMEF. Divinópolis	02
74	Anexo da EMEF. Jardim Bela Vista	02
75	APAE	01
76	Pestalozzi	01



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

77	EMEF. Barcelona (para inaugurar)	04
TOTAL DE MERENDEIRAS EMEF:		236

OBS: Os postos de merendeiras destinados às unidades que irão inaugurar só serão preenchidos mediante a confirmação do início das aulas.

- Para a execução dos serviços de preparo e distribuição de refeições, deverão ser observados os horários das refeições em cada Unidade de Ensino.
- Os horários de trabalho das merendeiras devem ser definidos de forma a atender às necessidades dos serviços em função das especificidades requeridas para cada unidade de ensino, sendo corresponsabilidade do diretor escolar e da Contratada.
- Os serviços serão executados de segunda a sexta-feira, excluído o período compreendido entre 22h e 5h, respeitada a legislação trabalhista, **com jornada de trabalho de 44h semanais**, excluindo o horário de almoço.

ANEXO V

ROTA DE ATENDIMENTO POR NUTRICIONISTA

ROTA 1	ROTA 2
EMEF. Alterosas	EMEF. Centro da Serra
CMEI. Olindina	EMEF. Cascata
CMEI. Tio Leandro	CMEI. Jurandy Gama Borges
CMEI. Cora Coralina	CMEI. Regional São Lourenço
EMEF. Valéria Maria Miranda	EMEF. Serrana
EMEF. Flor de Cactos	CMEI. Meninos Com Jesus
CMEI. Pequeno Polegar	EMEF. Djanira Maria de Araújo
EMEF. Iolanda Schneider	EMEF. São Marcos
CMEI. Integração Maringá	EMEF. Herbert de Souza
EMEF. Ministro Petrônio	CMEI Criança Feliz
ROTA 3	ROTA 4
EMEF. Ismênia de Almeida Vidigal	CMEI. Infância Feliz
CMEI. Zelinda Regina Biazutti Leite	CMEI. Helena Moreira
EMEF. João Calmon	CMEI. Sonho Dourado
CMEI. Jocila Pereira Amorim	EMEF. Sônia Regina Gomes Rezende Franco
CMEI. Geralda Carvalho Patrocínio	CMEI. Vera Calmon
EMEF. Aldary Nunes	CMEI. Regional Silvestre Marques
CMEI. Maria José do Nascimento	EMEF. Cidade Pomar
EMEF. Paulo Freire	Anexo da EMEF. Cidade Pomar
EMEF. Prof. ^a Alba Lília Castelo Miguel	CMEI. Olinda Rosa
CMEI. Girassol	EMEF. Prof. ^a Maria Elena Baioco
ROTA 5	ROTA 6
CMEI. Primavera	CMEI. Maria Hilda Aleixo
EMEF. Manoel Carlos de Miranda	EMEF. Lacy Zuleica



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

CMEI. A Pequena Manjedoura	EMEF. Américo Guimarães Costa
Pré-Escola José de Anchieta II	EMEI. Raio de Sol
EMEF. Manoel Vieira Lessa	EMEF. Elpídia Coimbra
CMEI. Antônio Laia da Silva	CMEI. José Luiz de Deus Amado
EMEF. Olivina Siqueira	EMEF. Espaço Alternativo Jardim Carapina
CMEI. Amélia Pereira	EMEF. João Paulo II
EMEF. Dinorah Barcelos	EMEI. Curumim
Anexo da EMEF. Dinorah Barcelos	EMEF. Padre Gabriel
ROTA 7	
EMEF. Augusto Ruschi	EMEF Irmã Cleusa Carolina Rody Coelho
EMEF. Altair Siqueira Costa	CMEI Oceania
CMEI. Penélope	CMEI Prof. ^a Maria Amélia da Conceição Rosa
EMEF. São Diogo	CMEI. Vovô Reilly
EMEF. M ^a Magdalena Pisa	CMEI. Espaço Feliz
EMEF. Aureníria Correa Pimentel	CMEI. Nilda Vanete
EMEF. Aurea Maria Felício	CMEI. Luciano Rangel
EMEF. Novo Horizonte	CMEI. Primeiro Passo
CMEI. Prof. ^a Leila Theodoro	CMEI. Vovó Enadina Francisca Porciliana
CMEI Angelina Vasconcelos Machado	EMEF. Carla Patrícia
ROTA 9	
CMEI. Agnes Neves Coutinho	CMEI. Dilza Maria de Lima
EMEF. Prof. Darcy Ribeiro	EMEF. Naly da Encarnação Miranda
EMEF. Julite Miranda Freitas	EMEF. Neusa Maria Peyneau
EMEF. Valeriana Rosa Cesar	CMEI. São Patrício
CMEI. Belvedere Chapadão	EMEF. Dom Helder Pessoa Câmara
CMEI. Alaíde Alvarenga	Pestalozzi
EMEF. Leonor Miguel Feu Rosa	EMEF. Leonel de Moura Brizola
EMEF. Prof. ^a Amélia Loureiro Barroso	CMEI. Gente Miúda
CMEI. Prof. ^a Vera Lúcia Barcelos Lorençon	CMEI. Moranguinho
CMEI. Prof. ^a Maria Ângela Simões Teixeira	EMEF. Abel Bezerra
ROTA 11	
CMEI. Pimpolho	CMEI. Zilda Arns
CMEI. Mônica	EMEF. Tancredo Neves
EMEF. Jonas Farias	EMEF. Bicanga
EMEF. Jorge Amado	CMEI. Vovó Ritinha
EMEF. Luiz Baptista	CMEI. Sandra Maria Dallabernardina
EMEF. Antônio Vieira de Rezende	CMEI. Vila Nova de Colares
EMEF. Feu Rosa	EMEF. Eulália Falqueto Gusmann



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

EMEF. Centro de Jacaraípe	CMEI. Carlos Alberto Oliveira de Souza
CMEI José Valter	CMEI. Letícia Pedro
CMEI Central Carapina	EMEF. Prof. ^a Maria Istela Modenezi
ROTA 13	ROTA 14
EMEF. Irmã Dulce	EMEF Belvedere Central
CMEI. Edvaldo Lima	Belvedere Chapada Grande
EMEF. Governador Carlos Lindemberg	Belvedere Santiago
CMEI. Marina Camilo Nascimento	Belvedere Morro da Palha
EMEF. Dom José Mauro	Belvedere Morrinhos
EMEF. Dr. Hélio Ferraz	Belvedere Putiri
CMEI. Bem-Me-Quer	EMEF. Divinópolis
APAE	Anexo da EMEF. Divinópolis
CMEI. Vista do Mestre	EMEF. Jardim Bela Vista
CMEI. Costa Bela	Anexo da EMEF. Jardim Bela Vista
ROTA 15 (unidades para inaugurar)	
CMEI. Novo Porto Canoa	
CMEI. Parque das Gaivotas	
CMEI. José de Anchieta	
CMEI. Colina de Laranjeiras	
CMEI Morada de Laranjeiras	
CMEI. Nova Carapina II	
CMEI. Jardim Carapina	
CMEI. Lagoa de Jacaraípe	
CMEI Central Carapina	
CMEI Setor Ásia	
EMEF. Barcelona	
CMEI. Residencial Centro da Serra	



ANEXO VI – A:CMEI

LOCALIZAÇÃO DOS PRÉDIOS ESCOLARES

CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL	ENDEREÇO	TELEFONE	DIRETOR
CMEI. A Pequena Manjedoura	R. Principal, ponto final do ônibus - José de Anchieta	3241-2332	Maria do Carmo G. Souza
CMEI. Agnes Neves Coutinho	R. Guarapari, s/n, Nova Almeida	3253-2726	Luciane Tongo Amorim Silva
CMEI. Amélia Pereira	R. Santa Rita, s/n, Jardim Tropical	3228-3639	Fernanda Nees Scaqueti Bonino
CMEI. Antônio Laia da Silva	R: Santa Rita, 2049, Jardim Tropical, Serra/ES	3241-2317	Valéria Morais Calmon
CMEI. Angelina Vasconcelos Machado	. Olavo Bilac s/n - São Diogo - CEP: 29.163-340	3252 - 8499	Eliane
CMEI. Bem-Me-Quer	R. Rio Negro, s/n, Bairro Hélio Ferraz	3238-1125	Sônia Maria Scotá Moreira
CMEI. Central Carapina	Av. David Mauro, s/n, Central Carapina	3241-2329	Vera Lucia Pião do Nascimento
CMEI. Criança Feliz	Av. Muriaé, S/Nº - Nova Carapina	3218-1422	Floracy M. de Oliveira
CMEI. Carlos Roberto Oliveira de Souza	Av. Vitoria, S/Nº, Vila Nova de Colares	3552-3258	Marta Gerusa B Machado
CMEI. Cora Coralina	Rua Moscou, PQ Res Tubarão, S/Nº, Serra/ES-CEP 29171712	3341-3926	Marinete Lube Ribeiro
CMEI. Curumim	Av. Porto Seguro, s/n, Jardim Carapina	3241-4262	Claudia Barbosa Kill
CMEI. Edvaldo Lima dos Santos	R. Corina da Penha P. Ribeiro, s/n, Barro Branco	3282-6520	Nilcéia Potin
CMEI. Espaço Feliz	R: Leotonia - S/Nº - Setor Europa - Cidade Continental	3341-6551	Maria da Penha Cunha Louvem
CMEI. Gente Miúda	R. das Cidreiras, s/n, Feu Rosa	3243-6052	Marlene Ribeiro Donateli
CMEI. Geralda Carvalho Patrocínio	R: Tupi, 692 - BL C, Planalto Serrano, Serra/ES	3291-7754	Irieneu Cruzeiro Neto
CMEI. Girassol	R. Baixo Guandu, s/n, Vista da Serra	3251-4207	Lucilene Paulino de A. Silva
CMEI. Helena Moreira Corrêa	R. Carcara, esquina com Rua Amazonas, Serra Dourada III	3341-1464	Hildete da Glória Binda dos Santos
CMEI. Infância Feliz	Av. Rio Doce, s/n, El'Dourado - CEP. 29160-400	3341-5288	Andréa Simone da C. S. da Silva
CMEI. Integração Maringá e Mata da Serra	R: Cacú, 275, Mata da Serra	3341-1055	Giovana Maria Milotti
CMEI. Jocila Pereira Amorim	Av. Brasília, S/N, Planalto Serrano, Bl B	3291-8381	Matilde Borges Duarte Castiglioni



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

CMEI. Jorge Sant'ana Correa	Rua: Arapongas, S/Nº, Bairro Costa Bela, Serra/ES, CEP - 29.173 - 559	3238-8636	Erenice
CMEI. José Luiz de Deus Amado	R. Elias Tomas, s/n, Boa Vista	3338-9707	Lucia Valquiria de Assis Silva
CMEI. José Valter (Ant. Guaraciaba)	R UU, 211, Chácara Parreiral, CEP: 29.164-374	3241-5635	Claudia Clei Chagas da Silva
CMEI. Jurandir Gama Borges	Rua das Cravinas s/nº – Bairro Cascata - Serra/ES	3291-5185	Adenilza Marcia Tonini
CMEI. Letícia Pedro	R. São Pedro, s/n, Jacaraípe I	3243-2458	Ademilde Janes Burgarelli
CMEI. Luciano de Souza Rangel	R: Guilherme de Almeida, S/Nº, Pq Res. Laranjeiras	3328-2526	Eriadnes de Souza Rangel Alves
CMEI. Marina do Nascimento Camilo	Av. Vereador Jorge Cassulo, S/Nº, Campinho da Serra II	3291-5622	Jania Maria Mauri Ferreira
CMEI. Meninos com Jesus	R. Maceió, s/n, São Marcos II	3251-6223	Luciene Claudina Boa Morte Rocha
CMEI. Mônica	R: Maestro Manoel Xavier, Caçaroca, Serra	3251-7533	Adi Pimentel R. Barcelos
CMEI. Moranguinho	R. Vitória-Régia, s/n, Bairro Feu Rosa	3243-1415	Mirian Ferreira da Silva
CMEI. Nilda Vanette	R: Alegre, S/Nº, Valparaíso	3318-8423	Eliene Azevedo Fraga
CMEI. Oceania	Rua dos Cangurus, s/n, Setor Oceania, Cidade Continental	3338-6642	Eulália de Paula Cunha
CMEI. Olinda Rosa da Silva	Rua João Pinheiro S/N, Nova Carapina I, Serra/ES	3318-7535	Jeisiane Mª Rampinelle Lecco
CMEI. Olindina Leão Nunes	R. Salvino Rosa, s/n, Taquara I	3341-7517	Maria da Penha Fernandes Araújo
CMEI. Pequeno Polegar	Av. Região Nordeste, s/n, Barcelona - CEP 29.167-200	3341-7512	Edilane da Silva Ferreira
CMEI. Pimpolho	R 20, Quadra Y, Jardim Bela Vista	3251-5651	Fabiana de Magalhães Oliveira
CMEI. Primavera	R. 04, s/n, Laranjeiras Velha	3281-5563	Rozane Gomes dos Santos Almeida
CMEI. Primeiro Passo	Av. dos Índios, Setor América, s/n, Cidade Continental	3238-7751	Maria Aparecida
CMEI. Profª Alaide Alvarenga Lirio Rocha	R: Nossa Senhora de Fátima - Boa Vista - Nv. Almeida CEP 29182-677	3253-2383	Elzemary Christina de Oliveira
CMEI. Profª Dilza Maria de Lima	Rod. Laranjeiras, s/n, Bairro Nova Zelândia, CEP: 29.160-000	3245-5779	Nilcéia de Castro e Souza
CMEI. Profª Leila Theodoro	R. STU – Bairro Novo Horizonte	3228-2543	Rossiene Mª Fraga Rogério
CMEI. Profª Maria Amélia da Conceição Rosa	Av. Vitória, S/Nº, Praia de Carapebus	3338-1247	Nilceia Elias Rodrigues Moreira
CMEI. Profª. Maria Angela Teixeira Simões	R. Todos os Santos, s/n, Jacaraípe II - 29.173-700	3252-1410	Marta Calmon Tavares



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

CMEI. Profª. Maria Hilda Aleixo	R. Santa Luzia, 11, Carapina Grande	3241-2338	Jovania Célia da Silva
CMEI. Prof.ª Maria José do Nascimento	R. Santa Rita, s/n, Bairro São Domingos	3291-5196	Maria Inês Guzzo da Conceição
CMEI. Prof.ª Sandra Mª Nepomuceno Dallabernardina	Rua Araças, s/nº - Balneário de Carapebus, Serra/ES	3241-5236	Leticia Marcia Scardini Portella
CMEI. Prof.ª Vera Lucia Lorençon Barcelos	R. São Lucas, Qd 102 A - s/nº, Bairro das Laranjeiras, Jacaraípe	3252-7015	Dina Tereza P. da Silva
CMEI. Prof.ª Vera Calmon Mattedi	Rua das Acáias, 68, Serra Dourada II, Serra/ES	3328-6668	Maristela Gorete Reis
CMEI. Raio de Sol	R. B, s/n, André Carloni	3241-2339	Arlete Maria Locatelli dos Santos
CMEI. Regional São Lourenço	R: Dilza P. Ferreira, S/Nº, São Lourenço, Serra/ES	3291-8770	Arlinda Medeiros de Paiva
CMEI. Regional Silvestre Marques de Azevedo	R: Tirí – S/N – Cidade Pomar – Serra/ES	3282-1483	Telma Ferraz Pereira Bonomo
CMEI. São Patrício	R: Águas Marinhas, 691, São Patrício, Serra/ES	3252-7009	Ana Sílvia Vitorino Freitas
CMEI. Sonho Dourado	Av. Belo Horizonte, s/n, Serra Dourada	3341-7591	Argemira Farias Borges
CMEI. Tio Leandro	Rua 13 de Maio, 69, Taquara II – Serra/ES	3241-8133	Elizete Dantas Nascimento
CMEI. Vila Nova de Colares	R: Alfredo Galeno – S/N – Vila Nova Colares – 29172-835	3252-7679	Dera Machado Silva
CMEI. Vovó Enadina Francisca Porciliiana	Rua Samora, S/N, Setor África - Cidade Continental	3338-1388	Meirivalda Santos da Silva
CMEI. Vovô Reilly Duarte	Bairro: Miguel José - S/N - Pitanga - Serra/ES	3341-1811	Maria Helena Teixeira Duarte
CMEI. Vovó Ritinha	R. Mestre Álvaro, s/n, Manguinhos	3243-3677	Rogério Ribeiro
CMEI. Zelinda Regina Biazutti Leite	Av. Bela Vista, S/N, Bl A, Planalto Serrano	3251-5346	Cássia Medeiros da Cruz
CMEI. Zilda Arns	Rua dos Eucaliptos, S/Nº, Feu Rosa, Serra/ES	3245-3982	Vilma da Silva Carvalho
CMEI. Núcleo Adm. Rural Belvedere-Chapadão	Chapadão	3251-7825	Rosangela Rodrigues Broseghini
Pré-Escola José de Anchieta II	R. Paraíba s/n José de Anchieta II	3318-1781	Maria do Carmo G. Souza
APAE do Município da Serra	Rua Afonso Arinos de Mello e Franco, 133 – Parque Res. Laranjeira - Serra	3328 -4534 /3298-3000	Nilton Carlos Walcher
Pestalozzi do Município da Serra	Rua Cecílio Abel de Almeida, s/n – Jacaraípe - Serra	3252 - 5088	Sandra Regina ferreira dos santos



ANEXO VI - B : EMEF

LOCALIZAÇÃO DOS PRÉDIOS ESCOLARES

ESCOLAS MUNICIPAIS DE ENSINO FUNDAMENTAL	ENDEREÇO	TELEFONE	DIRETOR
EMEF. Abel Bezerra	Rua dos Cravos, s/nº, Feu Rosa - Serra/ES.	3252-9016	Luzia Pinheiro de Souza Gonçalves
EMEF. Aldary Nunes	R: Floriano Peixoto - s/nº – Centro - Serra/ES.	3251-5996 / 3001	Clayton Gustavo Demonier
EMEF. Altair Siqueira Costa	R. Humberto de Campos s/n - Jardim Limoeiro CEP: 29.164-200.	3338-7640	Simonia Spada Milanezi
EMEF. Américo Guimarães Costa	R. Constante Nery - S/N - Carapina Grande - CEP 29.161-260.	3338-2522	Tânia Ferraz Pereira
EMEF. Antônio Vieira de Rezende	Av. São João s/n - Central Carapina - CEP: 29.161-600.	3318-3050	Norma Suely Louzada Patrício
EMEF. Augusto Ruschi	R. M s/n - Manoel Plaza - CEP: 29.161-380.	3228-1791	Ciranilda Pimentel Machado
EMEF. Aureníria Corrêa Pimentel	Rua I, s/ nº - Bairro Novo Horizonte, Serra/ES.	3138-8869	Giulene Lurdes Dias Santos
EMEF. Belvedere	Bairro Industrial - Belvedere - CEP: 29176-970.	3251-7825	Rosangela Rodrigues Broseghini
EMEF. Bicanga	Primeira Avenida, s/n, Bicanga.	3338-9006	Fabiola do Nascimento
EMEF. Cascata	R. Crisântemo s/n - Cascata - CEP: 29.176-970.	3251-7647	Dalila de Fatima Costa Rodrigues
EMEF. Centro da Serra	Av. Getúlio Vargas, 141, Centro, Serra, CEP: 29.176-090.	3291-7366	Dulcinéia de Lima M. Pereira
EMEF. Centro de Jacaraípe	Rua Santa Catarina, nº 333, Bairro Jacaraípe, Serra/ES.	3252-7001	Rosani da Silva Moraes
EMEF. Cidade Pomar	Rua Cedro – S/Nº – Bairro Cidade Pomar.	3218-1878	José Luiz Lima da Silva
Anexo da EMEF Cidade Pomar	Av. Palmeiras s/n, Bairro Monte Verde (Igreja Batista).	3218-1878	José Luiz Lima da Silva
EMEF. Dinorah Pereira Barcelos	Av. Cel. Manoel Nunes nº 60 - Jardim Tropical CEP: 29.160-020.	3318-3337	Gezimar Ana de Oliveira da Silva
Anexo da EMEF Dinorah Barcelos	Av. Cel. Manoel Nunes nº 60 - Jardim Tropical CEP: 29.160-020.	3318-3337	Gezimar Ana de Oliveira da Silva
EMEF. Divinópolis	R. das Furnas - Divinópolis - CEP: 29.176-970.	3251-5881	Marluzi da Silva Andrade Nascimento



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

Anexo da EMEF. Divinópolis	R.das Furnas - Divinópolis - CEP: 29.176-970.	3251-5881	Marluzi da Silva Andrade Nascimento
EMEF. Djanira Maria de Araújo	R. Elesbão A. Miranda s/n - N. Sra. da Conceição - CEP: 29.177-200.	3251-5882	Renato Aleixo Rodrigues Fraga
EMEF. Dom Helder Pessoa Câmara	R. Teresina, s/n - Parque Jacaráipe - CEP 29175-493.	3252-6641	Micheline da Penha Vechi
EMEF. Dom José Mauro Pereira Bastos	Morada de Laranjeiras.	3328-6389	Fabio Pertel Baptista
EMEF. Dr. Hélio Ferraz	R. Rio Orenoco s/n - Hélio Ferraz - CEP: 29.160-680.	3237-1039	Jardélia dos Passos Endlich
EMEF. Elpídia Coimbra	R: 32, s/n, Conj. Residencial – André Carlone – CEP 29.161-010.	3138-8198	Shaita do Vale Depes
EMEF. Espaço Alternativo Jardim Carapina	Rua Ladeira – 62 Bairro Jardim Carapina.	3228-5813	Rosiane Camatta Brandão
EMEF. Feu Rosa	R. Vitória Régia - s/n - Dr. Pedro Feu Rosa - CEP. 29.172-075	3243-3111	Rosane Regina Sonegheti
EMEF. Flor de Cactus	R: Flor de Cactos, s/n, Feu Rosa – CEP. 29.172-040.	3138-8703	Lucieny Soares Ladislau 3243-2109
EMEF. Governador Carlos Lindemberg	R. Principal s/n - Barro Branco - CEP: 29.160-970.	3341-7513	Ana Maria Duarte Fernando
EMEF. Herbert de Souza	R. José Coruja, S/Nº, Bairro Colina da Serra – 29.177-129.	3251-5888	Fernando Loubach Fernandes
EMEF. Irmã Cleuza Carolina Rody Coelho	R. Leonardo da Vinci, s/n - Setor Europa - Conj. Cidade Continental.	3241-5112	Rodolfo Coutinho da Rocha
EMEF. Irmã Dulce	R. Berlim s/n - Parque Res. Tubarão - CEP: 29.160-972.	3341-7550	Graziella Krugel Teixeira Ronchetti
EMEF. Ismênia de Almeida Vidigal	Av. Cachoeiro – s/n – Bl. A – Planalto Serrano 29.178-160.	3291-6724	Cristiane Bittencourt Castelano
EMEF. Jardim Bela Vista	R. 12 s/n - Jardim Bela Vista - CEP: 29.177-370.	3251-5883	Adriano José Braggio
Anexo da EMEF. Jardim Bela Vista	R 20, Quadra Y, Jardim Bela Vista.	3251-5823	Adriano José Braggio
EMEF. João Calmon	R. C, Quadra 66 - Bloco B - B. Planalto Serrano – 29.178-533	3251-5884	Jacob Alfredo Messer
EMEF. João Paulo II	Av. Jerônimo Monteiro, S/Nº, Bairro Boa Vista – 29.160-000.	3228-6030	Marcelo Pedrini Nunes
EMEF. Jonas Farias	R. Rio Casca s/n - Nova Carapina - CEP: 29.130-300.	3341-3424	Edson de Jesus Bittencourt
EMEF. Jorge Amado	Av. Muriaé, s/n, Bairro Nova Carapina.	3282-1779	Mônica Dall Orto Gotardo
EMEF. Julite Miranda Freitas	Av. Jaime Vieira de Rezende s/n - Nova Almeida - CEP: 29.174-210.	3253-2018	Alexisandro Pessimilio Buhões
EMEF. Lacy Zuleica Nunes	R. São Benedito s/n - Carapina Grande - CEP: 29.161-250.	3228-2290	Rosangela Matos Becalli



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

EMEF. Leonel de Moura Brizola	Av. Todos os Santos – s/nº, Bairros das Laranjeiras, Jacaraípe.	3245-6766	Patricia
EMEF. Leonor Miguel Feu Rosa	R. Maria Penedo s/n - Nova Almeida - CEP: 29. 174-970.	3253-1975	Marinete das Graças Fiorott Dallapicula
EMEF. Carla Patrícia	Rua Congerona, nº 226 – Bairro Balneário de Crapebus.	3238 - 9110	Claudinéia Maria Fiorani
EMEF. Proª Maria Elena Baioco	Rua Parari, nº 29 – Serra Dourada III.	3281 - 4097	Keila Kris Tonon
EMEF. Manoel Carlos de Miranda	R. Ângico s/n - José de Anchieta - CEP: 29.172-320.	3338-9345	Delcimar Hiária Borges Barros 3228-1955
EMEF. Manoel Vieira Lessa	Rua 01, S/N, Bairro José de Anchieta II - Serra/ES.	3318-2702	Karleni Dias de Faria Annecchini
EMEF. Maria Anselmo	R. Brasília nº 13 - B. das Alterosas - CEP: 29.160-970.	3328-7099	Loir Mauricio de Almeida Costa
EMEF. Ministro Petrônio Portella	R: Serrana s/n - Mata da Serra - CEP 29.168-190.	3341-2017	Lucimar dos Santos Fontes Guimarães
EMEF. Neusa Maria Peyneau	R: Goiania – 530 – Jacaraípe – Serra-ES.	3252-7181	Deoclécia Puffal Paixão
EMEF. Novo Horizonte (CAIC Augusto Calmon)	R. STU s/n - B. Novo Horizonte - CEP: 29.160-970.	3318-7850	Maria do Carmo da Costa Miranda
EMEF. Olivina Siqueira	Av. Dido Fontes s/n - Jardim Tropical - CEP: 29.162-090.	3338-1792	Rosy Mary Moreira Ramos
EMEF. Padre Gabriel	R. 60 s/n - Jardim Carapina - CEP: 29.160-970.	3241-2306	Paula Alves
EMEF. Paulo Freire	Av. E, s/n, Vista da Serra II – 29.176-552.	3251-5885	Valdira Pimentel
EMEF. Prof.ª Alba Lília Castelo Miguel	Av. Argentina s/n - Vista da Serra - CEP: 29.176-430.	3251-5886	Márcia Bertazo Pereira
EMEF. Prof.ª Amélia Loureiro Barroso	Rua Mario Trevisani, sn, B. Enseada de Jacaraípe, CEP: 29.173-000.	3252-6007	Darci Araújo
EMEF. Prof.ª Áurea Mª Andrade S. Felício	Av. Brasil nº 150 - Novo Horizonte - CEP: 29.160-970.	3338-8088	Débora Medina da Silva
EMEF. Prof.ª Iolanda Schineider R. da Silva	Av. Brasilia, S/N, Porto Canoa – CEP. 29.167-521.	3341-9593	Letícia Coelho Nogueira
EMEF. Prof. Darcy Ribeiro	Av. D, s/n - Bairro Parque das Gaivotas 1 - Nova Almeida.	3253-1921	Gildezio Silva Petene
EMEF. Prof.ª Eulália Falquetto Gusmann	Av. Alfredo Galeno, nº 162, Bairro Vila Nova de Colares.	3252-2946	Marciel Cardoso
EMEF. Prof. Luiz Baptista	R: 13 de Maio - S/N - B. Jardim Tropical - CEP 29.162-040.	3241-2310	Rudnei Nunes Pego
EMEF. Prof.ª Maria Istela Modenesi	Bairro das Laranjeiras/Jacaraípe.	3252-8282	Edite Schieffer Santana
EMEF. Prof.ª Maria Magdalena Pisa	Av. Presidente Vargas - 66 - São Geraldo - CEP. 29.163-010.	3328-8839	Ruthleya Pereira Viana Mayerhafer



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

EMEF. Prof. Naly da E. Miranda (CAIC-Feu Rosa)	Av. Talma Rodrigues Ribeiro, S/Nº - Bairro Feu Rosa - 29.172-000.	3243-1167	Magna Cristina Ferreira Fraga
EMEF. Prof. ^a . Valéria Maria Miranda	Av. Colares Junior s/n - Vila Nova de Colares.	3243-4121	Cláudia Maria da Silva
EMEF. São Diogo	R. Olavo Bilac s/n - São Diogo - CEP: 29.163-340.	3328-9072	Luciana Silva Barbosa Carlete
EMEF. São Marcos	R. Terezinha s/n - São Marcos - Serra - CEP: 29.176—970.	3251-5887	Audilene Teles Nascimento Silva
EMEF. Sonia Regina Gomes Rezende Franco	Av. Vitória s/n - Serra Dourada I - CEP: 29.171-030.	3341-5585	Amarildo Gobi
EMEF. Serrana	Rua Floriano Peixoto - s/nº - Centro - Serra - 29160-000.	3251-5889	Janaina da Conceição de Aguiar
EMEF. Tancredo de Almeida Neves	Rod. Jacaraípe s/n - Camará Clube - CEP: 29.160-970.	3318-2953	Marilene Gomes Almeida
EMEF. Valeriana Rosa Cezar	R: Anchieta, S/N, Nova Almeida – Serra/ES.	3253-2948	Katia Cristina Tongo Amorim
Núcleo Adm. Rural Belvedere- Chapada Grande	Chapada Grande.	3251-7825	Rosangela Rodrigues Broseghini
Núcleo Adm. Rural Belvedere- Morrinhos	Morrinhos.	3251-7825	Rosangela Rodrigues Broseghini
Núcleo Adm. Rural Belvedere- Morro da Palha	Morro da Palha.	3251-7825	Rosangela Rodrigues Broseghini
Núcleo Adm. Rural Belvedere- Putiri	Putiri.	3251-7825	Rosangela Rodrigues Broseghini
Núcleo Adm. Rural Belvedere- Santiago	Santiago.	3251-7825	Rosangela Rodrigues Broseghini



UNIDADES DE ENSINO EM EXECUÇÃO PREVISTAS PARA INAUGURAR

ORD.	UNIDADE DE ENSINO	ENDEREÇOS
01	CMEI .Novo Porto Canoa.	Rua: Coronel Belmiro Gouveia, S/Nº, Bairro: Novo Porto Canoa, Serra/ES, CEP: 29.167 - 565
02	CME. Parque das Gaivotas.	Rua: Vargem Alta, S/Nº, Bairro: Parque das Gaivotas, Serra/ES, CEP: 29.182 - 483
03	CME. José de Anchieta II	Rua: Projetada, S/Nº, Bairro: José de Anchieta II, Serra/ES, CEP: 29.162 - 661
04	CME. Colina das Laranjeiras	Rua: Mestre Álvaro, S/Nº, Bairro: Colina da Serra, Serra/ES, CEP: 29.167 - 083
05	CME. Morada de Laranjeiras	Rua: Itaipava, S/Nº, Bairro: Morada de Laranjeiras, Serra/ES, CEP: 29.166 - 864
06	CMEI. Nova Carapina II	Av: Montes Claros, S/Nº, Bairro: Nova Carapina II, Serra/ES, CEP: 29.170 - 151
07	CME. Jardim Carapina	Rua: Mucuri, S/Nº, Bairro: Jardim Carapina, Serra/ES, CEP: 29.161 - 703
08	CMEI. Lagoa de Jacaraípe	Rua: Eldorado, S/Nº, Bairro: Lagoa de Jacaraípe, Serra/ES, CEP: 29.175 - 773
09	CME. Centra Carapina	Rua: Distrito Federal, S/Nº, Bairro: Central Carapina, Serra/ES, CEP: 29.161 - 567
10	CME. Resid. Centro da Serra	Rua: Azaléia, S/Nº, Bairro: Centro da Serra, Serra/ES, CEP: 29.179 - 100
11	CME. Setor Ásia	Rua: Madre Tereza, S/Nº, Bairro: Cidade Continental, Serra/ES, CEP: 29.163 - 664
12	CME. Vista do Mestre	Rua: Topázio, S/Nº, Bairro: Vista do Mestre, Serra/ES, CEP: 29.162 - 222
13	EMEF. Barcelona	Av. Anápolis, S/N, Bairro: Barcelona, Serra/ES, CEP: 29.166 - 155



ANEXO VII

MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA (OU DECLARAÇÃO)

Atestamos (ou declaramos) que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, inscrição estadual nº _____, estabelecida no (a) _____, executa (ou executou) serviços de _____ para este órgão (ou para esta empresa).

Atestamos (ou declaramos), ainda, que os compromissos assumidos pela empresa foram cumpridos satisfatoriamente, nada constando em nossos arquivos que o desabone comercial ou tecnicamente.

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

Observações:

- 1) Este atestado (ou declaração) deverá ser emitido em papel que identifique o órgão (ou empresa) emissor; e
- 2) O atestado deverá estar visado pelo respectivo órgão fiscalizador



ANEXO VIII

MODELO DE TERMO DE VISTORIA TÉCNICA / TERMO DE VISITA

À SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Ref: Pregão Eletrônico nº ____/_____.

DECLARA, para atender às exigências do Edital da Pregão Eletrônico nº ____, que a empresa _____, com sede na _____, procedeu nesta data vistoria às unidades de ensino -----, ----- (informar o nome da unidade em que a visita foi realizada) da Secretaria de Educação da Serra, tomado conhecimento das instalações, equipamentos e materiais disponíveis, bem como dos locais para a execução do objeto do certame em todas as unidades escolares previstas no anexo V.

Serra/ES _____ de _____ de 201_____.

Atenciosamente,

Representante da Secretaria de Educação
(Com carimbo do servidor)

Nota de Esclarecimento: No ato de realização da visita técnica o responsável técnico da empresa deverá se apresentar munido de documentos.



1. ANEXO IX

2. CONTA VINCULADA PARA QUITAÇÃO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

1. As provisões realizadas pela Administração contratante para o pagamento dos encargos trabalhistas de que tratam este Anexo, em relação à mão-de-obra das empresas contratadas para prestar serviços de forma contínua, por meio de dedicação exclusiva de mão-de-obra, serão destacadas do valor mensal do contrato e depositadas em conta vinculada em instituição bancária, bloqueada para movimentação e aberta em nome da empresa.
 - 1.1 A movimentação da conta vinculada dependerá de autorização do órgão ou entidade contratante e será feita exclusivamente para o pagamento dessas obrigações.
 - 1.2 O montante do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões:
 - I - 13º (décimo terceiro) salário;
 - II - Férias e um terço constitucional de férias;
 - III - Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
 - IV - Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
 - 1.3 O órgão ou entidade contratante deverá firmar acordo de cooperação com instituição bancária, o qual determinará os termos para a abertura da conta corrente vinculada.
2. A assinatura do contrato de prestação de serviços entre o órgão ou entidade contratante e a empresa vencedora do certame será precedida dos seguintes atos:
 - 2.1. Solicitação do órgão ou entidade contratante, mediante ofício, de abertura de conta corrente vinculada bloqueada para movimentação, no nome da empresa, conforme disposto no item 1;
 - 2.2. Assinatura, pela empresa a ser contratada, no ato da regularização da conta corrente vinculada, de termo específico da instituição financeira que permita ao órgão ou entidade contratante ter acesso aos saldos e extratos, e que vincule a movimentação dos valores depositados à sua autorização.
3. O saldo da conta vinculada será remunerado pelo índice da poupança ou outro definido no acordo de cooperação, observada a maior rentabilidade.
4. Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados no item 1.2, depositados em conta vinculada, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa.
5. Os editais deverão conter expressamente as regras previstas neste Anexo e um documento de autorização para a criação da conta vinculada, que deverá ser assinado pela contratada, nos termos do art. 19-A desta Instrução Normativa.



6. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

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

6.2 Após a confirmação da ocorrência da situação que ensejou o pagamento de indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, o órgão ou entidade contratante expedirá a autorização para a movimentação da conta vinculada e a encaminhará à instituição financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

6.3 A autorização de que trata o item 6.2 deverá especificar que a movimentação será exclusiva para o pagamento das indenizações trabalhistas aos trabalhadores favorecidos.

7. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

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

9. Os valores provisionados para atendimento do item 1.2 serão discriminados conforme tabela abaixo:

10. A Administração poderá utilizar como referência para fins de provisão dos encargos sociais e trabalhistas o modelo de Planilha disponível no Portal Comprasnet, devendo adaptá-lo às especificidades dos serviços a ser contratado.

Este texto não substitui o publicado no DOU nº 250, Seção 1, de 26 de dezembro de 2013 com retificação publicada no DOU nº 252, Seção 1, de 30 de dezembro de 2013.



ANEXO X

3. AUTORIZAÇÃO PARA CRIAÇÃO DE CONTA VINCULADA PARA A QUITAÇÃO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

DECLARAÇÃO

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, Inscrição Estadual nº _____, estabelecida em _____, autoriza a criação de conta vinculada para a quitação de obrigações trabalhistas referente à execução dos serviços contratados pelo Edital do Pregão Eletrônico nº ____/2016, cujo objeto é contratação de empresa especializada na prestação de serviços de supervisão e preparo de alimentação escolar, desenvolvimento de ações de Educação Nutricional e fornecimento de Insumos (materiais de limpeza e descartáveis), em conformidade com os anexos do presente edital, para as escolas da Rede Municipal de Ensino da Serra – Ensino Fundamental (EMEF's), Centros de Educação Infantil (CMEI's) e Entidades Filantrópicas conveniadas

Cidade/UF, __ de _____ de 2016.

Assinatura e carimbo do emissor



ANEXO XI

MODELO DE PLANILHA PARA COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS - VALORES MENSAIS			
CATEGORIA PROFISSIONAL - POSTO DE MERENDEIRA - 44 HORAS SEMANAIS			
REFERENTE AO ITEM 01			
MONTANTE I - MÃO-DE-OBRA			
I	REMUNERAÇÃO		
1	01 - Salario	R\$	
2	02 - Repouso Semanal Remunerado	0%	
3	03 - Previsão de Reajuste da Categoria	0%	
4	04 - Adicional Noturno	%	
6	06 - Adicional de Horas Extras	%	
7	07 - Adicional de Periculosidade - Insalubridade	0%	
TOTAL DA REMUNERAÇÃO		R\$	
II	ENCARGOS SOCIAIS INCIDENTES SOBRE REMUNERAÇÃO		
	GRUPO A - ENCARGOS SOCIAIS BÁSICOS		
1	INSS	%	
2	FGTS		
3	RAT/SAT (cód. 8121-4/00) X FAP - Art. 3º do Decreto nº 6.957/2009		
4	SALÁRIO EDUCAÇÃO		
5	SESC SESI		
6	SENAC / SENAI		
7	SEBRAE		
8	INCRA		
TOTAL DO GRUPO "A"			
	GRUPO B - ENCARGOS QUE RECEBEM A INCIDÊNCIA DO GRUPO		
9	13º. SALÁRIO	%	R\$
10	FÉRIAS E 1/3 FÉRIAS CONSTITUCIONAL		
11	AVISO PRÉVIO TRABALHADO		
12	AUXILIO DOENÇA		
13	ACIDENTE DE TRABALHO		
14	FALTAS LEGAIS OU JUSTIFICADAS		
15	RECICLAGEM/TREINAMENTO		
16	FÉRIAS SOBRE LICENÇA MATERNIDADE		



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

17	LICENÇA PATERNIDADE		
	TOTAL DO GRUPO "B"		
<hr/>			
	GRUPO C - ENC. QUE NÃO RECEBEM A INC. DO GRUPO B	%	R\$
18	AVISO PRÉVIO INDENIZADO		
19	INDENIZAÇÃO ADICIONAL		
20	INDENIZAÇÃO (rescisão sem justa causa - multa de 40% do FGTS - em relação a 100% dos empregados inicialmente contratados)		
21	INDENIZAÇÃO (rescisão sem justa causa - multa de 40% do FGTS - em relação a 5% dos empregados que serão substituídos)		
22	INDENIZAÇÃO (rescisão sem justa causa - contribuição de 10% do FGTS - em relação a 100% dos empregados inicialmente contratados)		
23	INDENIZAÇÃO (rescisão sem justa causa - contribuição de 10% do FGTS - em relação a 5% dos empregados que serão substituídos)		
	TOTAL DO GRUPO "C"		
<hr/>			
	GRUPO D - INCIDÊNCIA DO GRUPO A SOBRE O GRUPO B		
24	INCIDÊNCIA DO GRUPO "A" S/ O GRUPO "B".		
	TOTAL DO GRUPO "D"		
<hr/>			
	GRUPO E – INCIDÊNCIA DO FGTS SOBRE AVISO PRÉVIO INDENIZ.		
25	INCIDÊNCIA DO FGTS EXCLUSIVAMENTE SOBRE O AVISO PRÉVIO INDENIZADO		
26	FGTS SOBRE AFASTAMENTO SUPERIOR 15 DIAS POR ACIDENTE TRABALHO		
	TOTAL DO GRUPO "E"		
<hr/>			
	GRUPO F - INCIDÊNCIA DO GRUPO A SOBRE SALÁRIO-MATERN.	%	R\$
27	ENCARGOS DO GRUPO "A" SOBRE SALÁRIO-MATERNIDADE		
	TOTAL DO GRUPO "F"		
	TOTAL DE ENCARGOS SOCIAIS		
	TOTAL DE SALARIOS E ENCARGOS		
MONTANTE II - INSUMOS			
	DISCRIMINAÇÃO DO MONTANTE II		R\$
1	Supervisão		
2	Alimentação		
3	Cesta Básica		
4	Transportes - Deslocamento		
5	Desconto de Vale Transporte		
6	Treinamento e/ou reciclagem de pessoal		
7	Material de Descartável		
8	Material de Limpeza, Copo e Higienização		



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

9	Depreciação	
10	Manutenção de Equipamentos/ Reposição de Utensílios	
11	Ferramentas	
12	Uniformes	
13	Taxa de Contribuição Assistencial	
14	Benefício social e apoio familiar	
15	Seguro de Vida em Grupo - Aux. Funeral	
16	Plano de Saúde em Grupo	
	TOTAL DO MONTANTE II	

MONTANTE III - DEMAIS COMPONENTES

	DISCRIMINAÇÃO DO MONTANTE III	%	R\$
1	Lucro		
2	Despesas Administrativas		
	TOTAL DO MONTANTE III		

SUBTOTAL (I + II + III)

MONTANTE IV - TRIBUTOS

	DISCRIMINAÇÃO DO MONTANTE IV	%	R\$
1	ISS		
2	PIS		
3	COFINS		
	TOTAL DO MONTANTE IV		

VALOR TOTAL POR EMPREGADO (SOMA GERAL DOS MONTANTES)	
---	--



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS - VALORES MENSAIS			
CATEGORIA PROFISSIONAL - POSTO DE NUTRICIONISTA - 44 HORAS SEMANAIS			
REFERENTE AO ITEM 02			
MONTANTE I - MÃO-DE-OBRA			
I	REMUNERAÇÃO		
1	01 - Sálario	R\$	
2	02 - Repouso Semanal Remunerado		
3	03 - Previsão de Reajuste da Categoria		
4	04 - Adicional Noturno		
5	05 - Adicional de Horas Extras		
7	07 - Adicional de Periculosidade - Insalubridade		
	TOTAL DA REMUNERAÇÃO	R\$	
II	ENCARGOS SOCIAIS INCIDENTES SOBRE REMUNERAÇÃO		
GRUPO A - ENCARGOS SOCIAIS BÁSICOS			
1	INSS	%	R\$
2	FGTS		
3	RAT/SAT (cód. 8121-4/00) X FAP - Art. 3º do Decreto nº 6.957/2009		
4	SALÁRIO EDUCAÇÃO		
5	SESC SESI		
6	SENAC / SENAI		
7	SEBRAE		
8	INCRA		
	TOTAL DO GRUPO "A"		
GRUPO B - ENCARGOS QUE RECEBEM A INCIDÊNCIA DO GRUPO			
9	13º. SALÁRIO	%	R\$
10	FÉRIAS E 1/3 FÉRIAS CONSTITUCIONAL		
11	AVISO PRÉVIO TRABALHADO		
12	AUXILIO DOENÇA		
13	ACIDENTE DE TRABALHO		
14	FALTAS LEGAIS OU JUSTIFICADAS		
15	RECICLAGEM/TREINAMENTO		
16	FÉRIAS SOBRE LICENÇA MATERNIDADE		
17	LICENÇA PATERNIDADE		
18	TOTAL DO GRUPO "B"		
GRUPO C - ENC. QUE NÃO RECEBEM A INC. DO GRUPO B			
20	AVISO PRÉVIO INDENIZADO	%	R\$
21	INDENIZAÇÃO ADICIONAL		
22	INDENIZAÇÃO (rescisão sem justa causa - multa de 40% do FGTS - em relação a 100% dos empregados inicialmente contratados)		
23	INDENIZAÇÃO (rescisão sem justa causa - multa de 40% do FGTS - em relação a 5% dos empregados que serão substituídos)		



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

24	INDENIZAÇÃO (rescisão sem justa causa - contribuição de 10% do FGTS - em relação a 100% dos empregados inicialmente contratados)		
25	INDENIZAÇÃO (rescisão sem justa causa - contribuição de 10% do FGTS - em relação a 5% dos empregados que serão substituídos)		
TOTAL DO GRUPO "C"			

	GRUPO D - INCIDÊNCIA DO GRUPO A SOBRE O GRUPO B	%	R\$
26	INCIDÊNCIA DO GRUPO "A" S/ O GRUPO "B".		
TOTAL DO GRUPO "D"			

	GRUPO E - INCIDÊNCIA DO FGTS SOBRE AVISO PRÉVIO INDENIZ.		
27	INCIDÊNCIA DO FGTS EXCLUSIVAMENTE SOBRE O AVISO PRÉVIO INDENIZADO		
28	FGTS SOBRE AFASTAMENTO SUPERIOR 15 DIAS POR ACIDENTE TRABALHO		
TOTAL DO GRUPO "E"			

	GRUPO F - INCIDÊNCIA DO GRUPO A SOBRE SALÁRIO-MATERN.	%	R\$
29	ENCARGOS DO GRUPO"A" SOBRE SALÁRIO-MATERNIDADE		
TOTAL DO GRUPO "F"			

	TOTAL DE ENCARGOS SOCIAIS		
MONTANTE II - INSUMOS			
	DISCRIMINAÇÃO DO MONTANTE II		
1	Supervisão		
2	Alimentação		
3	Cesta Básica		
4	Transportes - Deslocamento		
5	Desconto de Vale Transporte		
6	Treinamento e/ou reciclagem de pessoal		
7	Material de Descartável		
8	Material de Limpeza, Copa e Higienização		
9	Depreciação		
10	Manutenção de Equipamentos/ Reposição de Utensílios		
11	Ferramentas		
12	Uniformes		
13	Taxa de Contribuição Assistencial		
14	Benefício social e apoio familiar (AUX. CRECHE)		
15	Seguro de Vida em Grupo - Aux. Funeral		
16	Plano de Saúde em Grupo		
	TOTAL DO MONTANTE II		

	MONTANTE III - DEMAIS COMPONENTES		
	DISCRIMINAÇÃO DO MONTANTE III		
1	Lucro	%	R\$



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

2	Despesas Administrativas		
	TOTAL DO MONTANTE III		
SUBTOTAL (I + II + III)			
MONTANTE IV - TRIBUTOS			
	DISCRIMINAÇÃO DO MONTANTE IV	%	R\$
1	ISS		
2	PIS		
3	COFINS		
	TOTAL DO MONTANTE IV		
VALOR TOTAL POR EMPREGADO (SOMA GERAL DOS MONTANTES)			

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS - VALORES MENSAIS			
CATEGORIA PROFISSIONAL - POSTO DE SUPERVISOR - 44 HORAS SEMANAS			
REFERENTE AO ITEM 03			
MONTANTE I - MÃO-DE-OBRA			
I	REMUNERAÇÃO		
1	01 – Salário	R\$	
2	02 - Repouso Semanal Remunerado		
3	03 - Previsão de Reajuste da Categoria		
4	04 - Adicional Noturno		
5	05 - Adicional de Horas Extras		
7	07 - Adicional de Periculosidade - Insalubridade		
TOTAL DA REMUNERAÇÃO		R\$	
II	ENCARGOS SOCIAIS INCIDENTES SOBRE REMUNERAÇÃO		
	GRUPO A - ENCARGOS SOCIAIS BÁSICOS	%	R\$
1	INSS		
2	FGTS		
3	RAT/SAT (cód. 8121-4/00) X FAP - Art. 3º do Decreto nº 6.957/2009		
4	SALÁRIO EDUCAÇÃO		
5	SESC SESI		
6	SENAC / SENAI		
7	SEBRAE		
8	INCRA		
	TOTAL DO GRUPO "A"		
GRUPO B - ENCARGOS QUE RECEBEM A INCIDÊNCIA DO GRUPO		%	R\$
9	13º. SALÁRIO		
10	FÉRIAS E 1/3 FÉRIAS CONSTITUCIONAL		
11	AVISO PRÉVIO TRABALHADO		
12	AUXILIO DOENÇA		
13	ACIDENTE DE TRABALHO		



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

14	FALTAS LEGAIS OU JUSTIFICADAS		
15	RECICLAGEM/TREINAMENTO		
16	FÉRIAS SOBRE LICENÇA MATERNIDADE		
17	LICENÇA PATERNIDADE		
	TOTAL DO GRUPO "B"		
	GRUPO C - ENC. QUE NÃO RECEBEM A INC. DO GRUPO B	%	R\$
18	AVISO PRÉVIO INDENIZADO		
19	INDENIZAÇÃO ADICIONAL		
20	INDENIZAÇÃO (rescisão sem justa causa - multa de 40% do FGTS - em relação a 100% dos empregados inicialmente contratados)		
21	INDENIZAÇÃO (rescisão sem justa causa - multa de 40% do FGTS - em relação a 5% dos empregados que serão substituídos)		
22	INDENIZAÇÃO (rescisão sem justa causa - contribuição de 10% do FGTS - em relação a 100% dos empregados inicialmente contratados)		
23	INDENIZAÇÃO (rescisão sem justa causa - contribuição de 10% do FGTS - em relação a 5% dos empregados que serão substituídos)		
	TOTAL DO GRUPO "C"		
	GRUPO D - INCIDÊNCIA DO GRUPO A SOBRE O GRUPO B	%	R\$
24	INCIDÊNCIA DO GRUPO "A" S/ O GRUPO "B".		
	TOTAL DO GRUPO "D"		
	GRUPO E - INCIDÊNCIA DO FGTS SOBRE AVISO PRÉVIO INDENIZAÇÃO	%	R\$
25	INCIDÊNCIA DO FGTS EXCLUSIVAMENTE SOBRE O AVISO PRÉVIO INDENIZADO		
26	FGTS SOBRE AFASTAMENTO SUPERIOR 15 DIAS POR ACIDENTE TRABALHO		
	TOTAL DO GRUPO "E"		
	GRUPO F - INCIDÊNCIA DO GRUPO A SOBRE SALÁRIO-MATERN.	%	R\$
27	ENCARGOS DO GRUPO"A" SOBRE SALÁRIO-MATERNIDADE		
	TOTAL DO GRUPO "F"		
	TOTAL DE ENCARGOS SOCIAIS		
	TOTAL DE SALARIOS E ENCARGOS		
	MONTANTE II - INSUMOS		
	DISCRIMINAÇÃO DO MONTANTE II		R\$
1	Supervisão		
2	Alimentação		
3	Cesta Básica		
4	Transportes - Deslocamento		
5	Desconto de Vale Transporte		
6	Treinamento e/ou reciclagem de pessoal		
7	Material de Descartável		



8	Material de Limpeza, Copa e Higienização	
9	Depreciação	
10	Manutenção de Equipamentos/ Reposição de Utensílios	
11	Ferramentas	
12	Uniformes	
13	Taxa de Contribuição Assistencial	
14	Benefício social e apoio familiar (AUX. CRECHE)	
15	Seguro de Vida em Grupo - Aux. Funeral	
16	Plano de Saúde em Grupo	
TOTAL DO MONTANTE II		
MONTANTE III - DEMAIS COMPONENTES		
	DISCRIMINAÇÃO DO MONTANTE III	%
1	Lucro	
2	Despesas Administrativas	
TOTAL DO MONTANTE III		

SUBTOTAL (I + II + III)		
MONTANTE IV - TRIBUTOS		
	DISCRIMINAÇÃO DO MONTANTE IV	%
1	ISS	
2	PIS	
3	COFINS	
TOTAL DO MONTANTE IV		
VALOR TOTAL POR EMPREGADO (SOMA GERAL DOS MONTANTES)		R\$

No detalhamento da planilha deverão constar todos os custos relativos à execução dos serviços, sendo que este consiste em apenas um modelo sugestivo, ficando, portanto a critério da contratada a confecção de modelo próprio de planilha especificando e discriminando todos os custos de maneira clara.

Maria Estela Ribeiro Santos Costa
Responsável pelo Termo de Referência/Gestor do Contrato

ALIMENTAÇÃO ESCOLAR/SEDU/SERRA

**Termo de Referência elaborado por Maria Estela Ribeiro Santos Costa,
servidora do Setor de Alimentação Escolar da SEDU , conforme consta
às fls. 198 a 287 dos autos do caderno processual nº 57.764/2015/SEDU**



EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 072/2015
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP
PROCESSO Nº 57764/2015/SEDU

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

À
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DECLARAÇÃO

A empresa _____(Nome da Empresa)_____, estabelecida à _____(Endereço Completo)_____,
devidamente inscrita no CNPJ sob o nº_____ , declara sob as penalidades cabíveis a inexistência de fato
impeditivo a sua participação no Pregão Eletrônico Nº - ____/_/____.

Local e data, _____ de _____ de 2016.

Assinatura e carimbo do CNPJ

*OBS.: Este documento deverá ser preenchido em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s)
representante(s) legal (is) e/ ou procurador devidamente habilitado.*



EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO N. 072/2016
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP
PROCESSO N° 57764/2015/SEDU

ANEXO VI

**MODELO DA DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO
AO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

(Nome da empresa)....., inscrita no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº , **DECLARA**, para fins do disposto no [inciso V do art. 27 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993](#), acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

Observação: **em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.**

Local e data, _____ de _____ de 2016.

Assinatura e carimbo do CNPJ

OBS.: Este documento deverá ser preenchido em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal (is) e/ou procurador devidamente habilitado.



EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO N. 072/2016
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP
PROCESSO N° 57764/2015/SEDU

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

DECLARAÇÃO

A empresa _____(Nome da Empresa)_____, estabelecida à _____(Endereço Completo)_____,
devidamente inscrita no CNPJ sob o nº_____, declara sob as penalidades da lei, que cumpre plenamente
os requisitos de habilitação no presente certame.

(Local) _____ em _____ de _____ de 2016.

(nome, assinatura e identificação do representante legal)

*OBS.: Este documento deverá ser preenchido em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s)
representante(s) legal (is) e/ ou procurador devidamente habilitado.*



EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 072/2016
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP
PROCESSO N° 57764/2015/SEDU

ANEXO VIII

MODELO DECLARAÇÃO GARANTIA

Ao
Departamento de Administração de Materiais – DAM
Divisão de Licitação

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/____

Declaro para os fins de participação no procedimento licitatório Edital de Pregão Eletrônico nº ____/____, que ofereço como garantia para execução do Contrato, equivalente a 5% (cinco por cento), a modalidade descrita no inciso ____ **(vide especificação abaixo)** do artigo 56, da Lei nº 8.666/93.

Por ser a expressão da verdade, firmo esta para todos os efeitos decorrentes da Licitação supra referida.

Art 56 da Lei nº 8.666/93:

"§ 1º Caberá ao Contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

- I. Caução em dinheiro ou títulos de dívida pública
- II. Seguro-garantia
- III. Fiança bancária,

(Local) _____ em _____ de _____ de 2016.

(nome, assinatura e identificação do representante legal)

OBS.: Este documento deverá ser preenchido em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal (is) e/ou procurador devidamente habilitado.



EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO N. 072/2016
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP
PROCESSO N° 57764/2015/SEDU

ANEXO IX

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO

Ao
Departamento de Administração de Materiais – DAM
Divisão de Licitação

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 072/2016

DECLARAÇÃO

A empresa _____ (Nome da Empresa)_____, estabelecida à _____(Endereço Completo)_____,
devidamente inscrita no CNPJ sob o nº_____ , declara sob as penalidades cabíveis que tomou
conhecimento de todas as informações, bem como condições locais para o cumprimento das obrigações objeto desta
licitação.

(Local) _____ em _____ de _____ de 2016.

(nome, assinatura e identificação do representante legal)