



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO SRP

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 052/2023
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO
(Processo Administrativo n.º 2577/2023)
Código CidadES nº.2023.073E0600001.02.0001

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o **MUNICÍPIO DE VIANA**, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE VIANA/ES**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o n.º 30.773.924/0001-91, situada a Rua Aspázia Varejão Dias, s/nº, Centro, Viana/ES – CEP: 29.130-065, por intermédio da 1ª Comissão permanente de Licitação, instituída pela Portaria nº. 570, de 26/08/2022, publicada em 29/08/2022, realizará licitação para **REGISTRO DE PREÇOS**, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, **do tipo menor preço por item**, através do site www.portaldecompraspublicas.com.br do Portal de Compras Públicas, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações; na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014; na Lei Orgânica do Município de Viana, conforme seu artigo 64, inciso XXI; no Decreto Municipal nº 195, de 06 de outubro de 2022 (que regulamenta a Lei do Pregão); no Decreto Municipal nº 194, de 06 de outubro de 2022 (que regulamenta o Sistema de Registro de Preços), pelas demais legislações aplicáveis ao tema, inclusive os Princípios Gerais do Direito, bem como pelas condições estabelecidas no presente Edital e seus anexos.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é o **registro de preço para contratação de empresa especializada em fornecimento de mão de obra para prestação de serviços de preparo e distribuição de alimentação escolar (Desjejum, Lanche, Refeição, Café e outros) para as Unidades de Ensino da Rede Pública Municipal de Viana**, conforme detalhamento do objeto, condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

2. DO ENDEREÇO, DATA E HORÁRIO DA SESSÃO PÚBLICA

2.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública e serão utilizados recursos de tecnologia da informação, por meio de comunicação eletrônica via *INTERNET*, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases.

2.2. Os trabalhos serão conduzidos pelo Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

“www.portaldecompraspublicas.com.br” constante da página eletrônica do Portal de Compras Públicas (Provedor).

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

PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO: até às 08 horas do 04/07/2023.

PEDIDOS DE IMPUGNAÇÃO: até às 08 horas do 05/07/2023.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: até às 08 horas do dia 07/07/2023.

ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: às 09h 30min do dia 07/07/2023.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 10 horas do dia 07/07/2023.

REFERÊNCIA DE TEMPO: Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília – DF.

ENDEREÇO: As propostas serão recebidas exclusivamente por meio eletrônico no endereço: www.portaldecompraspublicas.com.br.

2.4. 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, nos mesmos horários e endereço eletrônico anteriormente estabelecido; desde que não haja comunicação do pregoeiro em contrário.

3. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. As despesas decorrentes do objeto do REGISTRO DE PREÇOS, ora licitado, correrão à conta das respectivas dotações orçamentária dos órgãos que da Ata se utilizar e serão especificadas no tempo da ordem de emissão do fornecimento ou da elaboração do contrato.

4. DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. A presente licitação será efetuada através do Sistema de Registro de Preços, previsto no artigo 15 da Lei nº 8.666/93, no artigo 11 da Lei nº 10.520/02, Decretos Municipais nº 194, (que regulamenta a Lei do Pregão) e Decreto Municipal nº 195, ambos de 06 de outubro de 2022 (que regulamenta o Sistema de Registro de Preços), bem como da legislação correlata.

4.2. O Sistema de Registro de Preços é um conjunto de procedimentos que se destina à seleção de fornecedores e preços que ficarão registrados em Ata à disposição do órgão gerenciador constante do item 5.1 deste edital, para utilização em eventuais futuras contratações para aquisição de bens e/ou prestação de serviços.

4.3. A Ata de Registro de Preços é um 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.

4.4. O Órgão Gerenciador é o órgão ou entidade da Administração responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços dele decorrente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

4.5. O Órgão Participante é o órgão ou entidade da Administração que participa dos procedimentos iniciais do SRP e integra a Ata de Registro de Preços; e Órgão Não Participante é o órgão ou entidade da Administração Pública, exceto da Administração direta do Município de Viana, que não participou dos procedimentos iniciais, não integrando a Ata de Registro de Preços, mas que poderá utilizá-la mediante adesão.

4.6. O Órgão Não Participante é o órgão ou entidade da Administração Pública, exceto da Administração direta do Município de Viana que não participou dos procedimentos iniciais do SRP, não integrando a Ata de Registro de Preços, mas que poderá utilizá-la para aquisição de bens e/ou contratação de serviços, mediante adesão, após autorização do órgão gerenciador e ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, o interesse pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

4.7. Compromissário Fornecedor - pessoa física ou jurídica registrada na ata de registro de preços, com o compromisso de fornecer o objeto licitado.

4.8. Gestor da Ata e/ou Fiscal do Contrato - em Registro de Preços é o setor ou servidor designado pelos Órgãos Participantes e Órgão Gerenciador para administrar os quantitativos e as contratações provenientes de registro de preços, nos termos do Decreto nº 194/2022.

4.9. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir facultando-se a realização de procedimento específico para a contratação pretendida, sendo assegurada ao fornecedor registrado na Ata de Registro de Preços preferência para contratação em igualdade de condições, caso o valor obtido no certame seja igual ou superior àqueles registrados.

5. DO ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃOS PARTICIPANTES

5.1.A **Secretaria Municipal de Educação (SEMED)** será responsável pelo gerenciamento, orientação e controle do presente sistema de registro de preços.

6. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

6.1. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador e mediante aceitação de fornecimento pelo licitante beneficiário da Ata de Registro de Preços, tudo em conformidade com os critérios estabelecidos no Decreto Municipal 194/2022.

6.2. Caberá ao fornecedor beneficiário 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 com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

6.3. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a no máximo 100% (cem por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

6.4 As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao máximo dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

6.5. O órgão não participante interessado em fazer adesão a ata deverá solicitar a mesma através do e-mail semgef@viana.es.gov.br ou através de processo administrativo eletrônico.

6.6 Ao órgão não participante que aderir à ata compete os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

6.7 Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

7. DO CREDENCIAMENTO E CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

7.1. Poderão participar deste Pregão, os interessados do ramo de atividades relacionadas ao objeto, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constante deste edital e seus anexos, e que estejam obrigatoriamente,

7.2. A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio de digitação de chave de identificação e senha, pessoal e intransferível, do representante credenciado pelo Portal de Compras Públicas. (Provedor do Sistema).

7.3. A informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial do site <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/>, opção "Fazer Login".

7.3.1. O credenciamento do licitante dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e senha, pessoal e intransferível, obtidas junto ao Portal de Compras Públicas, através de cadastramento simplificado.

7.3.2. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Município ou ao Portal de Compras Públicas a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido, ainda que por terceiros.

7.3.2.1. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica na responsabilidade legal pelos atos praticados e a capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

7.3.3. As dúvidas referentes ao credenciamento e a operação do Portal de Compras Públicas, deverão ser sanadas com o suporte técnico do mesmo através do telefone 3003.5455.

7.4. Como requisito para participação no Pregão, o licitante deverá assinalar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do Edital, inclusive sua condição de tratamento diferenciado quando for o caso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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

7.4.2. O envio das declarações por meio do sistema obriga a proponente a todos os efeitos legais, uma vez que a senha e a chave eletrônica são de uso exclusivo.

7.5. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, durante todo o procedimento licitatório.

7.6. Os licitantes deverão indicar suas propostas de preços, utilizando para tanto, exclusivamente, o Sistema Eletrônico, sendo consideradas inválidas as propostas apresentadas por quaisquer outros meios.

7.7. As propostas de preços poderão ser enviadas, substituídas e excluídas até a data e hora de sua abertura definidas no item 02 deste Edital.

7.8. CABERÁ AO LICITANTE ACOMPANHAR AS OPERAÇÕES NO SISTEMA ELETRÔNICO DURANTE A SESSÃO PÚBLICA DE DISPUTA E ATÉ SUA EFETIVA HOMOLOGAÇÃO, FICANDO RESPONSÁVEL PELO ÔNUS DECORRENTE DA PERDA DE NEGÓCIOS DIANTE DA INOBSERVÂNCIA DE QUAISQUER ATOS OU MENSAGENS EMITIDAS PELO PREGOEIRO OU PELO SISTEMA OU DE SUA DESCONEXÃO.

7.9. A participação nesta licitação implica no acatamento das seguintes condições:

7.9.1. O objeto ofertado deverá atender as especificações constantes deste Edital e seus Anexos;

7.9.2. Os preços ofertados serão fixos;

7.9.3. Concordância quanto às condições e exigências estipuladas na presente licitação, inclusive, as condições constantes deste edital e seus anexos, caso não tenha impugnado oportunamente, naquilo que discordar;

7.9.4. Nos preços propostos estarão inclusas todas as despesas, de qualquer natureza, incidentes sobre o fornecimento do objeto da licitação.

7.10. Não poderão participar desta licitação aqueles que:

a) não atenderem as condições e exigências deste instrumento;

b) tenham sido punidos com suspensão temporária perante o Município de Viana ou declarados inidôneos perante qualquer órgão da Administração Pública;

c) tenham como gerentes, acionistas controladores ou responsáveis técnicos, servidores da Prefeitura Municipal de Viana;

d) proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

e) estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

f) que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

7.10.1 É vedada ao servidor dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, inclusive Fundação instituída e/ou mantidas pelo Poder Público, participar como licitante, direta ou indiretamente, por si ou por interposta pessoa, do procedimento licitatório disciplinado por legislação vigente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**8. DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO E PEDIDOS DE
ESCLARECIMENTOS**

8.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório desta licitação.

8.1.1. Os pedidos de esclarecimentos deverão ser enviados ao pregoeiro, exclusivamente por meio eletrônico, através do Sistema Portal de Compras (www.portaldecompraspublicas.com.br) ou pelo e-mail licitacao@viana.es.gov.br.

8.1.1.1. Os esclarecimentos serão divulgados no Portal de Compras Públicas, mesmo local da publicação do Edital.

8.1.2. As impugnações poderão ser realizada por forma eletrônica, em local próprio no Sistema Portal de Compras (www.portaldecompraspublicas.com.br) ou pelo e-mail segundacpl@viana.es.gov.br, no prazo assinalado, observados os demais requisitos de admissibilidade, não tendo efeito suspensivo.

8.1.2.1. Caberá ao pregoeiro, decidir sobre a impugnação, no prazo de até 48 horas, suspendendo os prazos do certame, caso necessário.

8.1.2.1.1. Na hipótese da suspensão de prazo do certame, será lançada no sistema a informação de que o mesmo se encontra "Suspenso".

8.1.2.2. Caso o Pregoeiro decida pelo não acatamento da impugnação, os autos do processo serão encaminhados ao Secretário Municipal de Gestão e Finanças a quem competirá, nesse caso, ratificar ou alterar a decisão do Pregoeiro.

8.1.2.3. Acolhida a impugnação contra o Edital, será designada e publicada nova data para a realização do certame.

8.2. Até três dias úteis anteriores antes da data fixada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, que deverá ser enviado ao pregoeiro.

8.3. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

8.4. 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.

9. DA PROPOSTA DE PREÇOS NO SISTEMA ELETRÔNICO

9.1. O encaminhamento da proposta pelo licitante pressupõe seu pleno conhecimento e aceitação de todas as regras do certame.

9.1.1 O licitante assinalará no sistema, antes de registrar sua proposta, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e proposta exigidos neste instrumento convocatório, sujeitando-se às sanções legais na hipótese de declaração falsa.

9.1.2. Para a elaboração da proposta comercial o licitante deverá considerar os preços praticados no mercado, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

9.2. Assinalar em campo próprio o tipo de seguimento de faturamento de sua empresa, ou seja, sua condição de **Microempresa** ou **Empresa de Pequeno Porte**.

9.3. Para fins deste edital, doravante a Microempresa e Empresa de Pequeno Porte serão identificadas simplesmente, como **"MEP"**.

9.4. **Da proposta de preços no PORTAL DE COMPRAS:**

9.4.1. A proposta de preços prevista no Edital deverá ser encaminhada em formulário eletrônico específico, mediante a opção "Acesso identificado", na página inicial do site www.portaldecompraspublicas.com.br, conforme datas e horários limites estabelecidos no item 2 deste instrumento convocatório.

9.4.2. Será de inteira responsabilidade do licitante o preenchimento de todas as informações requeridas pelo sistema, devendo o mesmo cuidar para que tais não o identifiquem sob pena de desclassificação.

9.4.3. A proposta e os lances formulados pelo licitante na Sessão Pública através do sistema eletrônico deverão indicar o PREÇO TOTAL DO ITEM, expresso em Real (R\$).

9.4.4. Após o fim do acolhimento de proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

9.4.5. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante registrado.

9.5. No caso de propostas com valores iguais, não ocorrendo lances, prevalecerá aquela que for recebida e registrada em primeiro lugar.

9.6. O preço proposto deverá contemplar todos os custos diretos e indiretos por ventura decorrente ou de qualquer outra forma relacionados com o objeto da presente licitação tais como, exemplificativamente: impostos, taxas, transportes, seguros, embalagens, encargos, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias, insumos de qualquer natureza, etc.

9.6.1. Quaisquer tributos, custos ou despesas, de qualquer natureza, omitidos da proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou a qualquer título, devendo o objeto ser entregue ao Município sem ônus adicional.

9.7 O prazo de validade da proposta não será inferior a **120(cento e vinte) dias**, a contar da data de sua apresentação.

10. DO JULGAMENTO E DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

10.1. Após o encerramento do horário definido para o acolhimento de propostas, o Pregoeiro, iniciará, via internet, a sessão pública do Pregão Eletrônico e verificará a conformidade das mesmas com os requisitos estabelecidos neste Edital, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com o mesmo.

10.2. Para o julgamento das propostas será adotado o critério de **MENOR PREÇO POR ITEM, expresso em Real (R\$)**, observada as informações adicionais constante da relação dos produtos como marca e/ou fabricante, para cada item proposto, conforme condições definidas neste edital e seus anexos.

10.3. Será desclassificada a proposta que:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- a) não atender as disposições contidas no presente Ato Convocatório e seus Anexos;
 - b) apresentar vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes;
 - c) apresentar irregularidade, omissão ou defeito que dificulte o seu julgamento;
 - d) conter qualquer limitação ou condição contrastante com o presente Edital;
- 10.4. Eventual desclassificação de proposta será fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 10.5. No caso de todas as propostas forem desclassificadas, o Pregoeiro poderá fixar as licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de novas propostas, escoimada (s) da (s) causa (s) da desclassificação.
- 10.6. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo Pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lance.

10.7. NÃO SERÃO ACEITAS PROPOSTAS COM VALORES SUPERIORES AOS ESTABELECIDOS NO ANEXO VII DESTE EDITAL.

10.7.1. AS PROPOSTAS COM VALORES SUPERIORES AOS ESTABELECIDOS NO ANEXO VII SERÃO AUTOMATICAMENTE DESCLASSIFICADAS NO MOMENTO DE ABERTURA DAS MESMAS.

11. DA SESSÃO DE DISPUTA E DOS LANCES
--

- 11.1. A partir do horário previsto no item 02 do Edital, a sessão pública de disputa eletrônica, via Internet, será aberta por comando do Pregoeiro.
- 11.2. Classificadas as propostas, o Pregoeiro iniciará a fase competitiva, quando então os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.
- 11.2.1. Aberta a etapa competitiva, os representantes das proponentes deverão estar conectados ao sistema para participação da sessão de lances.
- 11.2.2. A cada lance ofertado o sistema informará, imediatamente, o recebimento e o respectivo horário de registro e valor, mas não identificará os autores dos lances registrados.
- 11.3. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, sobre o menor valor registrado.
- 11.4. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.
- 11.4.1. O intervalo determinado pelo sistema virtual entre os lances enviados não será inferior a 15 (quinze) segundos.
- 11.4.2. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 11.5. Será considerado vencedor da etapa de lances, o licitante que ofertar o MENOR PREÇO conforme definido no item 10.2.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

11.6. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

11.6.1. O Pregoeiro, quando possível, dará continuidade à sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

11.6.2. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 30 (trinta) minutos, a sessão do Pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes, via sistema.

11.7.A etapa de lances no tempo normal será controlada e encerrada pelo Pregoeiro, mediante encaminhamento de aviso e fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo que poderá ser de **até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico**, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

11.8.O Sistema anunciará o licitante detentor da melhor proposta imediatamente após o encerramento da etapa de lances.

11.9. Encerrada a etapa de lances quando o menor preço ofertado pertencer a uma empresa que não seja enquadrada como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) será aberto automaticamente a opção para o Pregoeiro aplicar o direito de preferência estabelecido na Lei Complementar nº 123/2006.

11.10. Havendo proposta registrada nos termos do item acima igual ou até 5% (cinco por cento) superior à melhor oferta, será convocada via chat de mensagem do sistema eletrônico do Portal de Compras Públicas em data e hora informados pelo Pregoeiro através de comunicação eletrônica (e-mail) a ME ou EPP melhor classificada para registrar proposta com valor inferior ao último valor arrematado.

11.10.1. O novo valor proposto pela ME ou EPP deverá ser apresentado no prazo máximo de 5 (cinco) minutos **após convocação** do Pregoeiro, sob pena de preclusão do direito de preferência.

11.10.2. Havendo o exercício de preferência pela ME ou EPP, o Pregoeiro passa à etapa de negociação, observando-se os demais procedimentos subsequentes estabelecidos para cada etapa deste certame.

11.10.3. Caso a ME ou EPP não exerça o direito de preferência ou não atenda às exigências do edital, o sistema, de forma automática, convocará a ME ou EPP remanescente, cuja proposta se enquadre no limite de 5% conforme subitem 11.11, obedecida a ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

11.10.4. Se houver equivalência de valores apresentados por ME ou EPP, dentre as propostas de valor até 5% (cinco por cento) superior à proposta de menor preço ofertada por empresa não enquadrada como tal, terá preferência na apresentação de novo lance aquela que registrou primeiro sua proposta, por ordem de data/hora, conforme o histórico eletrônico de propostas registradas no Portal de Compras, e assim sucessivamente.

11.11. Na hipótese de nenhuma ME ou EPP exercer o direito de preferência ou não atender às exigências do edital, a empresa não enquadrada como tal que apresentou o menor preço permanece na posição de melhor classificada, iniciando-se a fase de negociação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

11.12. A desistência em apresentar lance eletrônico implicará a manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

11.13. Caso os licitantes classificados não apresentem lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado para a contratação.

11.13.1. Verificado pelo Pregoeiro que o menor valor apresentado está superior ao estimado para a licitação, este negociará sua adequação visando obter preço melhor para o Município, observado todas as exigências estabelecidas anteriormente.

11.13.1.1. A contraproposta objetivando reduções de preços será registrada pelo Pregoeiro, através do Sistema Eletrônico, enquanto o lote estiver na condição "arrematado".

11.14. Os proponentes, a qualquer momento, depois de finalizado o lote, poderão registrar seus questionamentos para o Pregoeiro via sistema, acessando o "Chat Mensagens", sendo que todas as mensagens enviadas constarão no Histórico do Relatório de Disputa.

11.15. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á ata no sistema eletrônico, na qual constará a indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas ao certame licitatório, sem prejuízo das demais formas de publicidade prevista na legislação pertinente.

11.16. Encerrada a etapa de lances, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para contratação, abrindo o prazo de até 02 (duas) horas para que os documentos de habilitação possam ser remetidos por meio eletrônico no formato PDF para primeira análise, no seguinte endereço eletrônico: segundacpl@viana.es.gov.br ou no próprio Sistema Eletrônico;

11.16.1. Fica fixado o prazo de **02 (dois) dias úteis** a contar do encerramento da sessão de disputa, para que o licitante detentor da melhor oferta apresente a proposta comercial e toda documentação habilitatória na forma do anexo IV deste Edital, via e-mail no endereço eletrônico constante no subitem 11.16 ou anexando-a em local próprio no Sistema Portal de Compras (www.portaldecompraspublicas.com.br) ou ainda fisicamente no endereço constante no subitem 11.16.2.

11.16.2. Os documentos deverão ser endereçados ao Pregoeiro e para **Prefeitura Municipal de Viana, Secretaria Municipal de Gestão e Finanças - Sala Licitações 01, Avenida Florentino Ávidos, nº 01, Centro - Viana/ES, CEP: 29.130-915.**

11.16.2.1. Na hipótese de remessa postal, somente será admitido o uso de serviços expressos (SEDEX ou similar), contado, para fins do item 11.16.1, a data da postagem.

11.17. Constatado o atendimento quanto à compatibilidade do preço, em relação ao estimado para contratação e quanto às exigências do edital, o licitante que ofertou o menor preço será declarado vencedor.

11.17.1. Será desclassificada a proposta que apresentar preços manifestamente inexequíveis nos termos da lei.

11.18. Se a proposta ou o lance de menor preço apresentado não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências editalícias, o Pregoeiro examinará a oferta



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

subsequente na ordem de classificação, observando-se o direito de preferência estabelecido para as MEP's, verificando sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, negociando o preço visando à obtenção da menor oferta obtida no Pregão.

11.18.1. Não sendo possível a redução do preço nas hipóteses traçadas no item anterior, o Pregoeiro certificará tal ato, e estando o mesmo compatível com o valor estimado pela Administração, poderá declará-lo vencedor.

12. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA
--

12.1. O arrematante deverá apresentar proposta escrita, redigida em idioma nacional, impressa em papel com timbre da licitante por meio mecânico ou informatizado, de forma clara e inequívoca, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, em estrita observância às especificações contidas neste edital, assinada a última folha e rubricada as demais pelo seu titular ou representante legal, devidamente identificado no prazo referido no item 11.16 e seus subitens.

12.1.1. O proponente deverá utilizar o modelo de proposta apresentado no **ANEXO II** deste Edital.

12.2. A proposta deverá ser preenchida contendo as especificações claras e detalhadas do objeto ofertado, **valor unitário, valor total do item ofertado e valor global do lote**, expresso em moeda corrente nacional (R\$) com seu valor unitário com até duas casas decimais após a vírgula (R\$ X,XX) e valor total do lote com até duas casas decimais após a vírgula (R\$ X,XX), por extenso, prevalecendo no caso de divergência os valores por extenso sobre os numéricos.

12.2.1. Deverá ser observado pelo proponente que o valor unitário de cada item deverá corresponder ao preço de mercado, podendo o pregoeiro determinar a adequação da proposta à forma aqui estabelecida, o que deverá ser providenciado no prazo de 02 (dois) dias úteis.

12.2.2. A proposta terá prazo de validade conforme estipulado no item 9.7 deste Edital, contados da data de sua apresentação.

12.2.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

12.3. O preço proposto deverá contemplar todos os custos diretos e indiretos por ventura decorrente ou de qualquer outra forma relacionados com o objeto da presente licitação tais como, exemplificativamente: impostos, taxas, transportes, seguros, embalagens, encargos, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias, insumos de qualquer natureza, etc.

12.3.1. Quaisquer tributos, custos ou despesas, de qualquer natureza, omitidos da proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou a qualquer título, devendo o objeto ser entregue ao Município sem ônus adicional.

12.3.2. A proposta deverá ser preenchida contendo as especificações claras e detalhadas do objeto ofertado, **valor unitário, valor total do item ofertado e valor global do lote**, expresso em moeda corrente nacional (R\$) com seu valor unitário



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

com até duas casas decimais após a vírgula (R\$ X,XX) e valor total do lote com até duas casas decimais após a vírgula (R\$ X,XX), por extenso, prevalecendo no caso de divergência os valores por extenso sobre os numéricos.

12.4. É facultado à administração o requerimento de amostra do produto para análise o que será feito por uma comissão especialmente constituída para tal finalidade.

12.4.1. O indicativo da necessidade da apresentação de amostra, o prazo para sua apresentação e as condições do seu julgamento constarão no **ANEXO I – Termo de Referência**.

12.4.2. Em não havendo o cumprimento do prazo estipulado e no caso de divergência entre a amostra e a especificação do edital e seus anexos, a proposta será desclassificada.

12.4.3. O órgão requisitante se responsabilizará pela guarda das amostras pelo período máximo de 15 (quinze) dias após homologação do processo licitatório, ficando a sua retirada a cargo da empresa, no mesmo local onde as mesmas foram entregues.

12.4.3.1. Não sendo retirado o material no prazo estipulado considerar-se-á interpretado tal conduta como renúncia ao mesmo.

12.4.4. As despesas/custos decorrentes da apresentação de amostras correrão às expensas, exclusivamente, do licitante.

12.5. A proposta deverá ser encaminhada juntamente com os documentos de habilitação ao endereço indicado no item 11.16.2.

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

13. DA HABILITAÇÃO

13.1. Para ser habilitado a seguir no certame o licitante deverá apresentar a documentação constante do **ANEXO III e IV**, parte integrante deste edital

13.2. Sob a pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo.

13.2.1. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz.

13.2.2. Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

13.3. **Será desclassificado** aquele que deixar de apresentar qualquer documento solicitado ou apresentá-lo em desacordo com o estabelecido neste Edital e seus Anexos.

13.4. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o vencedor da licitação, iniciando-se a contagem do prazo para a intenção de recursos.

14. DO RECURSO

14.1. **DECLARADO O VENCEDOR**, qualquer licitante, poderá manifestar imediatamente sua intenção de recorrer, exclusivamente, por meio eletrônico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

14.1.1. Será considerada como manifestação imediata aquela efetuada, por meio do sistema, até às 18 horas do dia subsequente àquele em que for declarado por meio do sistema eletrônico, o licitante vencedor.

14.1.2. Somente será admitida a manifestação que contenha a motivação recursal.

14.1.3. A falta de manifestação imediata e/ou motivação recursal do licitante importará a decadência do direito de recurso;

14.1.3.1. A motivação na manifestação recursal deverá conter minimamente o apontamento da ilegalidade arguida.

14.1.4. Feita a manifestação motivada da intenção de recurso será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso.

14.1.5. Apresentado o recurso serão os demais licitantes intimados por meio do próprio sistema a apresentar, caso assim o desejem, contrarrazões em 03 (três) dias, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

14.1.6. A manifestação da intenção de recurso desacompanhada da motivação minimamente conforme item 14.1.3.1., e/ou a não apresentação das razões do mesmo importará no cancelamento da mesma no sistema eletrônico.

14.2. O Pregoeiro receberá o recurso, examinando-o quanto a admissibilidade, verificando a sua tempestividade, a sucumbência, a legitimidade e o interesse da parte.

14.2.1. 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.

14.3. O Pregoeiro poderá reconsiderar a decisão atacada ou encaminhar o recurso à autoridade competente, a qual caberá decidi-lo em última instância administrativa.

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

14.5. Os memoriais das razões do recurso e contrarrazões poderão encaminhados na forma eletrônica, em local próprio no Sistema Portal de Compras (www.portaldecompraspublicas.com.br), ou, ser apresentados por escrito, dirigidos ao

Pregoeiro e protocolizados junto ao **Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Viana, sito a Avenida Florentino Ávidos, nº 01, Centro, Viana, ES – CEP: 29.130-915, em dias úteis**, no horário de 09h às 17h.

14.5.1. Na hipótese de remessa postal somente será admitido o uso de serviços expressos (SEDEX ou similar), contado, para fins do item 14.1.4, a data da postagem.

14.6. Não havendo interposição de recurso e após análise da habilitação, caberá ao Pregoeiro, proceder a adjudicação do objeto ao licitante vencedor.

14.6.1. Os recursos deverão ser instruídos obrigatoriamente com cópia do Contrato Social, mandato procuratório, autenticados em Cartório, por Tabelião de Notas ou por oficiais do Registro Civil das pessoas naturais competentes, ou em publicação no órgão da imprensa na forma da Lei, para representar a empresa recorrente, com a devida qualificação da empresa e de seu representante.

14.7. Os recursos interpostos fora dos prazos não serão conhecidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

14.8. Estando regulares os atos praticados, a autoridade superior homologará o certame, podendo revogar ou anular a licitação nos termos do art. 49 da Lei Federal 8666/93.

14.9. Os autos do processo permanecerão com vistas franqueadas aos interessados na Secretaria Municipal de Gestão e Finanças, em dias úteis, nos horários de 9h às 17h.

14.9.1. Havendo interesse em cópias do processo, o licitante deverá proceder solicitação por escrito, sendo as mesmas executadas à custa do interessado.

15. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

15.1. O objeto deste Pregão será adjudicado pelo Pregoeiro, salvo quando houver recurso, hipótese em que a adjudicação caberá a autoridade competente para homologação.

15.2. A homologação deste Pregão compete ao ordenador de despesas.

16. DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

16.1. Homologada a licitação, o adjudicatário será convocado a assinar a Ata de Registro de Preços, o que deverá fazê-lo no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**.

16.1.1. O não atendimento a convocação de que trata o item acima sujeitará o adjudicatário às sanções previstas neste edital.

16.1.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo adjudicatário durante o seu transcurso e desde que ocorra por motivo justificado e aceito pela Administração.

16.2. A minuta da Ata de Registro de Preços a ser firmada, integra o presente edital para todos os fins e efeitos de direito e regulamentará as condições da execução do objeto, direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

16.3. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, contado do dia posterior a sua publicação em veículo de imprensa oficial do Município de Viana/ES, conforme Decreto Municipal nº 194, de 06 de outubro de 2022 (que regulamenta o Sistema de Registro de Preços).

16.4. Os contratos advindos da Ata de Registro de Preços poderão ser reajustados, de acordo com o Art. 65 da Lei 8.666/93.

16.5. Dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços, o fornecedor registrado poderá ser convocado para assinar o Termo de Contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, no prazo de **05 (cinco) dias úteis** contados de sua convocação, quando deverá comparecer a Gerência de Contratos e Convênios, localizado no terceiro andar da Sede da Prefeitura, para assinatura do Contrato, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo às sanções legais e às previstas no Edital, podendo ainda ser enviado pelo setor responsável via e-mail e assinado eletronicamente pelo contratado.

16.5.1. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do fornecedor e aceita pela Administração, nos termos do artigo 64, §1º, da Lei nº 8.666/93.

16.6. Será facultada a substituição do Contrato Administrativo, na forma do artigo 62



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

da Lei nº 8.666/93, a critério da Administração e independentemente de seu valor, nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens/materiais adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica.

16.7. Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato ou aceite/retirada do instrumento equivalente, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura ou aceite, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, ou revogar a licitação independentemente da cominação prevista no artigo 81 desta Lei, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

16.8. Aquele que convocado para assinatura do contrato ou da ata não o fizer dentro do prazo estabelecido pela Administração, deixar de entregar documentação exigida, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, sendo-lhe garantido o direito à ampla defesa, serão aplicadas as sanções de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estabelecido em sua proposta e a penalidade de suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal ou a declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, sem prejuízo das demais cominações legais, incluindo a sanção penal prevista no artigo 93 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

16.9. Farão partes integrantes do contrato, todos os elementos apresentados na proposta da licitante vencedora que tenham servido de base à definição da presente licitação, bem como as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

16.10. A publicação resumida do instrumento de contrato (extrato) e de seus eventuais aditamentos na Imprensa Oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pela Prefeitura Municipal de Viana até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, nos termos do artigo 61, parágrafo único da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

16.11. A Ordem de Fornecimento deverá conter a identificação da unidade requisitante, indicação expressa do número do contrato, do número desta licitação, do número do processo, a identificação da Contratada, a especificação dos itens, as quantidades, datas e horários e endereço de entrega.

16.12. A ordem de fornecimento será expedida por qualquer meio de comunicação que possibilite a comprovação do respectivo recebimento por parte da Contratada, inclusive fac-símile e/ou correio eletrônico.

16.13. A atestação dos serviços deverá ser efetuada pela Secretaria Requisitante.

16.14. A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

17. DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE ENTREGA DO OBJETO

17.1. Os prazos e condições de entrega do objeto desta licitação são aqueles definidos no **ANEXO I** - Termo de Referência, parte integrante deste edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

18. DAS OBRIGAÇÕES CONTRATANTE E CONTRATADO

18.1. As obrigações da contratada e da contratante são as constantes no **ANEXO I** - Termo de Referência, parte integrante deste edital.

19. DO PAGAMENTO

19.1. O pagamento será efetuado na forma constante do **ANEXO I** - Termo de Referência, parte integrante deste edital.

20. DO REAJUSTE EM SENTIDO ESTRITO

20.1. O reajuste desta licitação estão definidos no **ANEXO I** - Termo de Referência, parte integrante deste edital.

21. DO REEQUILÍBRIO CONTRATUAL

21.1. O reequilíbrio do objeto desta licitação são definidos no **ANEXO I** - Termo de Referência, parte integrante deste edital.

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1. As sanções administrativas a serem aplicadas em caso de descumprimento contratual são as constantes no **ANEXO I** - Termo de Referência, parte integrante deste edital.

22.2. Considerando os termos do **Acórdão 2146/2022 (Plenário)** fica fixada a penalidade de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal pelo período de 06 (seis) meses o licitante que deixar de entregar a documentação de habilitação exigida no **Edital do Pregão xxx/2023**.

23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1. O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

23.1.1. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação do licitante que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, na rescisão da Autorização de Fornecimento sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

23.2. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação

23.3. A aceitação da proposta vencedora, pelo Município, obriga o seu proponente ao fornecimento do objeto desta licitação, pelo preço e condições oferecidas, não cabendo o direito a qualquer ressarcimento por despesas decorrentes de custos ou serviços não previstos em sua proposta, quer seja por erro ou omissão.

23.4. Em havendo eventual divergência de informações entre o corpo deste edital e seus anexos prevalecerá o constante do corpo.

23.4.1. **Em havendo eventual divergência de informações entre o ANEXO IV - Documento de habilitação em relação ao ANEXO I - Termo de Referência,**



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

prevalecerá o que constar do ANEXO IV, exceto ao que se referir a qualificação técnica.

23.5. A Administração poderá revogar a presente licitação, por interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta ou anulá-la por ilegalidade, total ou parcialmente, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, disponibilizando no sistema para conhecimento dos interessados.

23.5.1. A Administração poderá prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

23.6. Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação.

23.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, observado os princípios da isonomia e do interesse público.

23.8. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança do fornecimento.

23.9. É facultada ao Pregoeiro ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta comercial.

23.10. O Pregoeiro poderá desclassificar o licitante até o recebimento da Autorização de Fornecimento, por despacho fundamentado, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se tiver conhecimento de fato ou circunstância, anterior ou posterior ao julgamento da licitação, que desabone sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa.

23.11. Pela elaboração e apresentação da proposta e documentação, o proponente não terá direito a auferir vantagens, remuneração ou indenização de qualquer espécie.

23.12. O licitante que não comprovar a veracidade dos elementos informativos apresentados à Administração, quando solicitado, será automaticamente inabilitado no presente certame.

23.13. Não havendo solicitação, pelos interessados, de esclarecimentos e informações, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos, não cabendo, portanto, posteriormente, o direito a qualquer reclamação.

23.14. O licitante informará em sua proposta comercial o endereço eletrônico (e-mail) por meio do qual serão reconhecidas como válidas todas e quaisquer comunicações e/ou notificações feitas no curso deste processo.

23.15. Não será permitida a entrega do objeto licitado sem que o órgão competente da Administração Municipal emita, previamente, a respectiva Autorização de Fornecimento.

23.16. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

23.16.1. Só se iniciam e vencem os prazos em dias úteis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

23.17. O Edital completo da presente licitação poderá ser adquirido eletronicamente no site do Portal de Compras Públicas, www.portaldecompraspublicas.com.br, no site oficial do município www.viana.es.gov.br, link licitações ou ainda junto ao Gerência de Licitações 1, Secretaria Municipal de Gestão e Finanças, Prefeitura Municipal de Viana, sito Avenida Florentino Ávidos, nº 01, Centro, Viana, ES – CEP. 29.130-915 – Tel.: (0xx27) 2124.6731 e mediante apresentação de mídia apropriada para gravação do arquivo.

23.18. O esclarecimento de dúvidas relacionadas a esta licitação, serão divulgados mediante publicação de comunicados na página *web*, no endereço www.portaldecompraspublicas.com.br, ficando os licitantes obrigados a acessá-la até o fim desta licitação para obtenção das informações prestadas pelo Pregoeiro.

23.19. 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 local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

23.20. Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro, com base na legislação em vigor.

23.21. Fazem parte integrante e indissociável deste Edital, como se nele estivessem transcritos, os seguintes Anexos:

ANEXO ITermo de Referência;

ANEXO IIModelo de Proposta Comercial;

ANEXO IIITermo Declaratório;

ANEXO IV Documentação para habilitação;

ANEXO V Modelo da Ata de Registro de Preços;

ANEXO VI Modelo do Contrato;

ANEXO VII Itens com os respectivos valores máximos e quantidades.

Viana/ES, 22 de junho de 2023.

Daniela Moschen Ribeiro
Pregoeira da Prefeitura Municipal de Viana/ES
Portaria nº 272/2023



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**ANEXO I
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 052/2023
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2577/2023**

TR - TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PREPARO E DISTRIBUIÇÃO DE ALIMENTAÇÃO (DESJEJUM, LANCHE, ALMOÇO, JANTAR) PARA AS UNIDADES DE ENSINO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE VIANA.

**VIANA
2023**



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

OBJETO

1.1 Registro de preço para contratação de empresa especializada em fornecimento de mão de obra para prestação de serviços de preparo e distribuição de alimentação escolar (Desjejum, Lanche, Refeição, Café e outros) para as Unidades de Ensino da Rede Pública Municipal de Viana, correspondente ao Anexo único.

JUSTIFICATIVA

2.1 A contratação decorre da necessidade da prestação dos serviços de preparo e distribuição da alimentação escolar nas Unidades de Ensino da Rede Municipal de Viana, vez que o Município possui um quadro reduzido de profissionais efetivos.

2.2 O Município de Viana possui, aproximadamente 13.500 (treze mil e quinhentos) alunos devidamente matriculados e frequentes, distribuídos em 41 (quarenta e um) Unidades de Ensino, sendo 04 Rurais e 37 Urbanas, e uma Nova Unidade de Educação Infantil que esta em fase final de construção, o CMEI Primavera que terá a capacidade de atender mais 250 (duzentos e cinquenta) alunos.

2.3 Os serviços de preparo e distribuição da alimentação serão executados de forma indireta por empresa especializada em serviços de alimentação escolar, neste caso seguindo a Lei 8.666/1993 e suas alterações, Lei 10.520/2002 e pelo presente Termo de Referência.

Considera-se que a medida visa a economicidade da contratação de forma indireta, bem como o aprimoramento dos trabalhos pertinentes aos serviços acima referidos, preservando o patrimônio da Prefeitura Municipal de Viana, oferecendo alimentação de qualidade para os alunos matriculados em nossas Unidades de Ensino, em níveis crescentes de qualidade.

2.5 Justifica-se a opção pela modalidade Sistema de Registro de Preços (SRP) tendo em vista o constante aumento da demanda de número de alunos nas unidades de ensino, distribuídos em 40 unidades e 2 anexos, com números distintos de alunos matriculados e que variam ano a ano, ademais, o SRP torna-se vantajoso para a municipalidade, porque mesmo sendo estabelecido o prazo de vigência do registro de preços, a administração não fica obrigada a adquirir o quantitativo máximo dos serviços.

3. QUALIFICAÇÕES TÉCNICAS

3.1 Será considerado como parâmetro básico de qualificação (atestado de capacidade técnica, organizacional, administrativa, sistêmica e comercial devidamente registrado pelo órgão da classe).

3.2 Registro da licitante no Conselho Regional de Administração – CRA-ES, ou Registro Secundário caso a licitante seja sediada fora do Estado do Espírito Santo e vencedora do certame.

3.3 Apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado de Aptidão da Empresa Licitante, que permitam o ajuizamento da capacidade de atendimento e que comprove práticas de gestão de prestação de serviços com no mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de postos a serem contratados, pelo período de 3 (três) anos, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, no caso de empresa privada, a mesma



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

deverá estar devidamente registrado no Conselho Regional de Administração – CRA e com certidão, onde for sediada a empresa; Caso a licitante seja sediada fora do Estado do Espírito Santo, deverá apresentar seu atestado de aptidão registrado no CRA do seu Estado de Origem, bem como sua Certidão de Visto do CRA/ES.

3.4 Os requisitos de prazo e quantidade são cumulativos, devendo o licitante comprovar que durante todo o período de 3 (três) anos executou serviços no quantitativo mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de postos a serem contratados, cumulativamente.

4. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

4.1 O objeto deste Termo de Referência é comum, nos termos do art. 1º, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

5. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTITATIVO

5.1 QUANTIDADE:

Item	Especificação do Posto	Quant. de Postos
1	Merendeiras (44 horas semanais)	90

5.2 Para a execução dos serviços, estão previstos os locais e quantitativos estabelecidos no Anexo Único, podendo os postos serem alterados ou remanejados a qualquer momento por conveniência da Administração.

5.3 Os serviços de preparo e distribuição da alimentação escolar será por refeição, de acordo com o número de alunos das Unidades de Ensino, em jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sexta-feira, em turno diurno e noturno, respeitando a legislação trabalhista.

5.4 O quantitativo será de 90 (noventa) profissionais, conforme item 5.1 para atender todas as Unidades de Ensino desta Municipalidade a tendo e vista que não dispomos de força de trabalho própria que possa atender a demanda escolar.

5.5 O horário de entrada e saída dos profissionais será estabelecido de acordo com as necessidades e horário de funcionamento de cada Unidade de Ensino.

5.6 A contratada ficará responsável pela execução dos serviços de preparo e distribuição da alimentação escolar das Unidades de Ensino da Rede Municipal de Ensino.

5.6.1 Excepcionalmente, quando houver necessidade de trabalho aos sábados, com jornada máxima de 08 (oito) horas, por motivo de greves, paralisações ou outras anormalidades, ou em função de necessidades geradas pelo calendário escolar, as Unidades de Ensino farão comunicado através de Comunicação Interna para a Coordenação responsável, com o mínimo de 03 (três) dias de antecedência, para que possa oficializar à Contratada para que esta proceda com a alteração da rotina de trabalho de seus funcionários sem ônus adicional para o contratante;

5.6.1.1 O funcionário que trabalhar no sábado, terá sua jornada de trabalho reduzida e distribuída durante os 05 (cinco) dias úteis da semana em que houver a prestação



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

desse serviço, de modo que não haja alteração na jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

6. PRAZOS, LOCAL E FORMA DE ENTREGA

6.1 Os serviços terão início imediato, a partir do recebimento da Ordem de Serviço/Nota de Empenho.

6.2 Os funcionários designados para a prestação dos serviços contratados deverão atender aos seguintes requisitos básicos:

6.2.1 Proceder à higienização e sanitização (conforme diluição adequada do produto utilizado) dos alimentos, nas áreas de estoque, cozinha, bebedouro, bem como utensílios e equipamentos utilizados para o preparo e armazenamento dos gêneros alimentícios;

6.2.2 Domínio físico-motor: tarefas de caráter manual, executada 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;

6.2.3 Ter cuidados com a higiene pessoal, como cabelos cobertos e presos, as mãos sempre limpas, unhas curtas, limpas e sem pintura colorida ou transparente, sem acessórios, sem perfume de cheiro e maquiagem. Faz-se necessário o uso constante de uniformes mantendo-os sempre limpos e "passados" e touca na cabeça, bem como noções de higiene e saúde para prevenir doenças.

6.2.4 Selecionar os ingredientes necessários, separando-os de acordo com o cardápio do dia, conforme o número de alunos presentes na escola;

6.2.5 Ter uma boa 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;

6.2.6 Realizar os trabalhos de pré-preparo dos alimentos para refeições, tais como selecionar, higienizar, sanitizar, descascar e cortar os gêneros alimentícios, de acordo com as necessidades.

6.2.7 Realizar cocção dos alimentos conforme cardápio do dia e fichas técnicas elaboradas pela nutricionista da GAPAE – Gerência de Almojarifado, Patrimônio e Alimentação Escolar, seguindo os métodos de cocção utilizados na técnica dietética.

6.2.8 Etiquetar os produtos/gêneros alimentícios com informações para utilização dos mesmos, conforme modelo elaborado pela GAPAE da Secretaria Municipal de Educação;

6.2.9 Controlar o estoque de alimentos quanto ao prazo de validade (Primeiro que vence é o primeiro que sai PVPS), fazendo uso de etiquetas visíveis e utilizando-os em



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

tempo hábil, comunicando ao Diretor (a) da Unidade de Ensino a saída antecipada do gênero com prazo de validade próximo. Devendo o mesmo entrar em contato com as Nutricionistas responsáveis da GAPAE, para possível alteração do cardápio;

6.2.10 O estoque deverá ser utilizado para o armazenamento de gêneros alimentícios da merenda escolar;

6.2.11 Realizar a contagem obrigatória do estoque até o dia 20 de cada mês e entregar ao diretor ou responsável para o envio por e-mail a GAPAE, lembrando que a contagem de estoque deve ser realizada sempre que se fizer necessário, excluindo se a obrigatória;

6.2.12 Manter o estoque limpo, organizado, gêneros alimentícios empilhados, ausência de caixas de papelão e madeira, e ausência de pertences de funcionários, bem como de material de limpeza;

6.2.13 Desempenhar outras atribuições que por suas características se incluam na sua tarefa de competência, por exemplo, a troca das botijas de gás e outros;

6.2.14 Armazenar os Hortifrutigranjeiros, que necessitem de refrigeração, dentro de geladeiras, em sacos transparentes ou organizadores com tampa;

6.2.15 Carnes e derivados de leite deverão ser armazenados em geladeiras e/ou freezers, conforme orientação do fabricante. O armazenamento deste gênero deverá ser feito de forma organizada a fim de evitar a contaminação cruzada;

6.2.16 Todos os descongelamentos de alimentos deverão ser realizados sob refrigeração;

6.2.17 Alimentos a serem servidos deverão apresentar temperatura adequada, boa aparência e sabor agradável;

6.2.18 O porcionamento das preparações deverá ser realizado de acordo com o per capita pré-estabelecido pela equipe da GAPAE;

6.2.19 As possíveis sobras limpas deverão ser registradas e descartadas após o fim do recreio;

6.2.20 Preparar e levar até o local estipulado pela escola, o café para os profissionais nas dependências da unidade de ensino;

Caso ocorra defeito ou quebra em equipamentos e/ou utensílios, louças e talheres, a direção da Unidade de Ensino deverá ser comunicada imediatamente para providenciar o reparo ou reposição do mesmo;

6.2.21 Responsabilizar-se pela manutenção de equipamentos e substituição de utensílios caso ocorra defeito ou quebra por mau uso. Tal substituição será realizada sob a supervisão da GAPAE e do gestor da Unidade de Ensino, no prazo de até 05 (cinco) dias, contado da data da verificação da ocorrência. A reposição mencionada será comprovada através da entrega do produto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

6.2.22 Recolher, remover e transportar o lixo produzido, ao final de cada turno, deixando o mesmo no local apropriado para o descarte;

6.2.23 Responsabilizar-se pela conservação e limpeza dos equipamentos (fogão, forno, liquidificador, freezer, geladeira, bebedouros, 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, bancadas entre outros) colocados à disposição para execução dos serviços, respeitando-se os métodos e periodicidade estabelecidos;

6.2.24 Diariamente, ao final de cada turno, realizar a limpeza (utensílios, equipamentos e ambientes); semanalmente, realizar a limpeza geral (equipamentos e ambientes); quinzenalmente, realizar a higienização interna e filtros dos bebedouros de água; e mensalmente, executar lavagem externa dos bebedouros, a limpeza de telas, luminárias, interruptores e tomadas, conforme planilha estabelecida pela GAPAE. A CONTRATADA deverá fornecer cronograma de execução de limpeza geral, entregando uma via ao diretor da Unidade de Ensino, e mantendo outra via em local visível nas dependências da cozinha.

6.2.25 Os profissionais deverão cumprir as determinações e orientações do Servidor indicado pela Contratante para acompanhamento dos serviços a serem prestados;

6.2.26 O profissional deverá comunicar ao fiscal do contrato qualquer irregularidade ocorrida na execução dos serviços, bem como toda solicitação ou necessidade de serviço que não tenha sido programada;

6.2.27 Os profissionais deverão restringir-se a sua área de atuação (cozinha, estoque e refeitório) e evitar, a não ser que seja determinado pelas partes competentes, deslocar-se ou circular em outros setores;

6.2.28 Os profissionais deverão zelar pelos alimentos e utensílios que utilizar em suas tarefas diárias, devendo o mesmo, comunicar imediatamente ao Gestor da Unidade de Ensino, GAPAE e/ou supervisor ou encarregado, qualquer extravio, dano ou desaparecimento dos mesmos, sob pena de advertência;

6.2.29 Os profissionais deverão utilizar diariamente uniformização completa (aventais, jalecos, calças, saias, blusas, meias, todos de cor clara, botas antiderrapantes, rede de malha fina para proteção dos cabelos, touca descartáveis e luvas descartáveis), bem como a não utilização de bijuterias, joias, e demais itens pessoais descritos no item 6.1.3;

6.2.30 Atender a todos os quesitos mencionados acima, de acordo com as normas vigentes da GAPAE e Vigilância Sanitária;

6.2.31 Não atender qualquer solicitação dos servidores da Administração que não tenha sido autorizada pelo Fiscal do Contrato, de acordo com escala de programação, a não ser que esteja credenciado para tal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

6.2.32 Os profissionais em preparação da alimentação escolar, não devem permitir a entrada de funcionários que não sejam do setor de produção da alimentação escolar. A entrada do Gestor da Escola, das Nutricionistas do Contratante e demais servidores da Secretaria de Educação, com autorização prévia da GAPAE, encarregados de acompanhar todo o processo da alimentação escolar, dentro da cozinha, deverão atender as necessidades e estes estarão devidamente paramentados;

6.2.33 Realizar os trabalhos de limpeza e higiene da cozinha e depósito de alimentos;

6.2.34 Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

6.2.35 Efetuar o controle de louça, talheres, utensílios e equipamentos discriminando-os por peça e respectivas quantidades para manter o estoque e evitar extravios e informar a escola possíveis necessidades;

6.2.36 Realizar a distribuição das preparações nos horários estipulados por cada unidade de Ensino de acordo com a demanda da Secretaria Municipal de Educação, através de suas nutricionistas;

6.2.37 Receber, junto à Gestão Escolar ou responsável por ela designada, os gêneros alimentícios, conferindo a qualidade (aspectos visuais e sensoriais, prazo de validade e marcas estabelecidas pelo GAPAE), bem como a quantidade dos mesmos, em acordo com a autorização de fornecimento e/ou cronograma da agricultura familiar em acordo com a Guia de Remessa;

6.2.38 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 pelos nutricionistas da contratante.

6.2.39 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 nas Guias de Remessa;

6.2.40 Atender a todos os requisitos mencionados acima, de acordo com as normas vigentes da GAPAE – Gerência de Almojarifado, Patrimônio e Alimentação Escolar;

6.2.41 Cumprir fielmente o cardápio elaborado pela GAPAE, qualquer alteração deverá ser autorizada pela direção da escola com prévia autorização da GAPAE.

7. DOS CARDÁPIOS

7.1 Os cardápios serão elaborados, MENSALMENTE, pela Gerência de Almojarifado, Patrimônio e Alimentação Escolar (GAPAE), atendendo a Resolução FNDE/CD nº. 26 de 17 de junho de 2013 - Parágrafo IV, e deverão ser CUMPRIDOS PELA CONTRATADA, inclusive o seguimento do per capita estabelecido pelo CONTRATANTE, podendo haver alterações caso a contratante constata a necessidade;

7.2 Conforme orientação e autorização do CONTRATANTE, o cardápio poderá ser adequado para atender aos alunos com patologias específicas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

7.3 Os representantes da empresa contratada, tais como encarregados e nutricionistas não poderão interferir em hipótese alguma no cardápio estabelecido pela GAPAE.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 Realizar os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo FORCEDOR das obrigações assumidas e aplicar sanções, garantida a ampla defesa e o contraditório, decorrentes do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

8.2 Efetuar o pagamento a Contratada, de acordo com o estabelecido no Edital;

8.3 Promover o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento dos itens, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas.

8.4 Comunicar prontamente a CONTRATADA, qualquer anormalidade no objeto do Instrumento contratual, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência do Edital.

8.5 Notificar previamente ao FORNECEDOR, quando da aplicação de sanções administrativas.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 A Contratada, além do fornecimento da mão de obra qualificada, e demais atividades correlatas em anexo, deverá observar as seguintes obrigações:

9.2 Atender às Unidades com quadro operacional de profissionais estabelecido no Anexo I deste Termo de Referência, bem como no edital, executando todos os serviços com responsabilidade técnica, obrigando-se quanto aos Tributos e Legislação Vigente, cumprindo os postulados legais vigentes de âmbito Federal, Estadual e Municipal;

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

9.4 Selecionar e preparar rigorosamente os funcionários que irão prestar os serviços, que sejam portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas Carteiras de Trabalho e Previdência Social;

9.5 Manter a disciplina no ambiente de trabalho, substituindo imediatamente após notificação do Contratante, qualquer empregado que apresente conduta inconveniente e/ou a critério da Contratante;

9.6 Manter todos os equipamentos, materiais de consumo e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso;

9.7 Nomear encarregados para se responsabilizarem pelos serviços prestados, com a finalidade de garantir o bom andamento dos mesmos, fiscalizando e ministrando a



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

orientação necessária aos executantes do serviço e seus responsáveis técnicos. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se administrativamente, quando houver necessidade, ao Servidor e/ou fiscal do Contratante responsável pelo acompanhamento dos serviços, e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

9.8 Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus funcionários, das Normas Disciplinares determinadas pelo Contratante;

9.9 Assumir por meio de seus encarregados, todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento médico de seus funcionários acidentados no exercício de suas atividades, ou em função delas;

9.10 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito Federal, Estadual e Municipal, as normas de segurança do Contratante;

9.11 Instruir os seus funcionários, quanto à prevenção de incêndio no ambiente escolar;

9.12 Realizar anualmente, exames periódicos nos funcionários;

9.13 Registrar e controlar, juntamente com o preposto do Contratante, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como relatar as ocorrências;

9.14 Ser responsável pela segurança do trabalho de seu colaborador adotando as precauções necessárias durante a execução dos serviços e assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas saneadoras necessárias ao atendimento do mesmo;

9.15 Manter as merendeiras devidamente uniformizadas, bem como fornecer equipamentos de proteção individual (EPI's) pertinentes a atividade de manipulação e distribuição de Alimentos;

9.16 Tomar providências imediatas quanto às reclamações das Unidades de Ensino, Secretaria Municipal de Educação, quando levadas ao seu conhecimento;

9.17 Cumprir e fazer cumprir o regimento de normas de serviços das Unidades de Ensino e da Secretaria Municipal de Educação;

9.18 Recolher todos os impostos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do Contrato, conforme exigência legal;

9.19 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica (boas práticas da alimentação escolar), normas e legislações, a exemplo dos materiais de consumo e dos equipamentos;

9.20 Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

9.21 Dar ciência à Administração, por escrito e no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas das providências adotadas para sanar quaisquer irregularidades, inclusive quanto à frequência dos seus funcionários e manter a direção da Unidade de Ensino e a Secretaria Municipal de Educação, informada da relação de funcionários lotados nas respectivas dependências;

9.22 Apresentar à Contratante, a relação dos Funcionários por posto de trabalho, mantendo-a atualizada sempre que houver alterações do seu efetivo por afastamento, demissão ou remanejamento mensalmente;

9.23 Fornecer aos profissionais, no mínimo, 2 (dois) uniformes de trabalho semestralmente, ou quando houver necessidade, composto das peças indicadas pelo Contratante;

9.24 Os uniformes são compostos de blusa, calça comprida, saias, bota antiderrapante, touca e luvas;

9.25 Substituir imediatamente quaisquer itens do uniforme que estiverem danificados;

9.26 Fornecer uniforme completo com o logo da empresa (aventais, jalecos, calças, saias, blusas, meias, todos de cor clara, botas antiderrapantes, rede de malha fina para proteção dos cabelos, mesmo que o uniforme da empresa inclua touca e luvas descartáveis) e equipamento de proteção individual (EPI 's) em bom estado de conservação e em quantidade suficiente para troca diária (sendo a sua utilização restrita apenas às dependências internas da unidade educacional);

9.27 Comunicar toda e qualquer alteração que venha a ocorrer e encaminhá-la à direção das Unidades de Ensino e Secretaria Municipal de Educação, com as providências cabíveis;

Responder pelos danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou ao acompanhamento da fiscalização;

9.28 Responder civil e criminalmente, devendo indenizar, por quaisquer acidentes, danos ou prejuízos materiais e/ou pessoais, a seus empregados e/ou terceiros, como consequência de imperícia, imprudência ou negligência própria ou de seus empregados, incluindo intoxicação alimentar causada aos alunos, bem como por eventuais furtos e roubos de equipamentos e outros bens, desde que devidamente comprovada culpabilidade dos mesmos;

9.29 Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal; providenciar o período anual de férias dos funcionários, impreterivelmente no mês de janeiro, período de férias escolares;

9.30 Responder por todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e securitárias, relativamente ao pessoal por ela utilizado para execução do Contrato;

9.31 Responder por todas as despesas decorrentes de tributos de qualquer natureza, que incidam ou venham a incidir sobre o Contrato, bem como as necessárias para a completa execução do mesmo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

9.32 Além do quantitativo de funcionários elencados no Anexo I, a contratada deverá manter o quantitativo de reservas suficiente para garantir a efetiva prestação dos serviços do Contrato, independentemente de afastamento de qualquer profissional, férias anuais, licença médica, seguro por acidente, benefício, quer por qualquer outro fator, procedendo-se a imediata substituição do funcionário em caso de afastamento;

9.33 Facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da fiscalização do Contratante e/ou comissão, através de seus órgãos de controle, promovendo fácil acesso aos serviços em prestação, bem como atender prontamente, às observações e exigências que lhes forem apresentadas pela fiscalização;

9.34 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;

9.35 Qualquer ocorrência durante o período de trabalho deve ser registrada em livro específico para conhecimento da Contratante;

9.36 Manter equipe volante de NO MÍNIMO 07% (sete por cento) do quadro operacional para substituição em eventuais ausências ao trabalho mantidas em proporção sempre que houver aumento no quadro de manipuladores de alimento, sem ônus adicional ao poder público, e quando o número não for inteiro deve-se arredondar para cima todos os quantitativos após 0,5.

9.37 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);

9.38 A empresa deverá fornecer cronograma de execução de limpeza geral e este deverá estar em local visível nas dependências da cozinha;

9.39 Deverá fornecer um livro de comunicação interna em cada unidade de ensino onde será registrado todas as orientações dadas as merendeiras pela contratada e a contratante.

9.40 Realizar treinamento adequado de sua equipe no ato de sua admissão e semestralmente, bem como requalificações constantes no local de trabalho e obrigatoriamente participar dos treinamentos ofertados pelas nutricionistas da GAPAE, quando solicitado;

9.41 Substituir o profissional caso o mesmo venha se ausentar do trabalho, não sendo permitido prejuízos na elaboração e distribuição da alimentação escolar e afastando, imediatamente, para outras atividades todo o funcionário que apresentar lesões, micoses, chagas, cortes nas mãos e antebraços, gastroenterites agudas ou crônicas,



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

gripes, resfriados, infecções pulmonares ou faringite e demais doenças infecciosas ou contagiosas;

9.42 Manter a qualidade e uniformidade no padrão de alimentação e do serviço, independentemente das escalas de serviços adotadas;

9.43 Encaminhar à Secretaria Municipal de Educação no prazo de 30 dias após a assinatura do contrato, relação de funcionários previstos para atuarem nas cozinhas das escolas em cada Unidade Escolar em que prestar serviço;

9.44 A contratada deverá providenciar as transferências de postos de funcionários em um prazo máximo de 03 (três) dias corridos, por solicitação da contratante.

9.45 O período de férias dos Profissionais deverá ser, obrigatoriamente no mês de janeiro de cada ano, período esse de férias escolares.

10. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 Nos termos do que prescreve a Lei nº 8.666/93, os fornecedores que descumprirem total ou parcialmente os contratos celebrados com a administração pública municipal e aos licitantes que cometam atos visando frustrar os objetivos da licitação serão aplicados advertências, multas, suspensão temporária, impedimento de licitar e/ou contratar e declaração de inidoneidade, sem prejuízo de outras providências de caráter administrativo e judicial visando reparação de eventuais danos.

10.2 As condutas e as sanções a que estão passíveis os licitantes e/ou contratados são as seguintes:

- a) ADVERTÊNCIA no caso de descumprimento de normas de licitação ou de cláusulas contratuais e outras obrigações assumidas;
- b) MULTA MORATÓRIA de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor da nota fiscal, por dia, limitada a 10% (dez por cento) no caso de atraso injustificado nos materiais/serviços licitados;
- c) MULTA COMPENSATÓRIA de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato no caso de descumprimento do Objeto;
- d) SUSPENSÃO TEMPORÁRIA do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 3 (três) meses no caso de vencido o prazo da advertência e o licitante ou contratada permanecer inadimplente;
- e) SUSPENSÃO TEMPORÁRIA do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 6 (seis) meses no caso de aplicação de duas penas de advertência, no prazo de 12 (doze) meses, sem que o fornecedor tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração e alteração da quantidade ou qualidade dos bens entregues;
- f) SUSPENSÃO TEMPORÁRIA do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 12 (doze) meses no caso de retardamento imotivado da execução de obra, de serviço, de suas parcelas ou do fornecimento de bens;
- g) SUSPENSÃO TEMPORÁRIA do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 24 (vinte e quatro) meses no caso de: entregar como verdadeira mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada; paralisação de serviço, de obra ou de fornecimento de bens sem justa fundamentação e prévia comunicação à



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Administração; praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos de licitação no âmbito da Administração Pública Municipal; sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo; apresentar documentação ou declaração falsa; falhar ou fraudar na execução do contrato; comportar-se de modo inidôneo; Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos privados;

h) **DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE** 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 das sanções de suspensão e impedimento aplicadas, no caso da CONTRATADA ter sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos; tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação; demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos privados.

i) **IMPEDIMENTO DE CONTRATAR E LICITAR** - Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com Municípios e, será descredenciado no Sicafe, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

10.3 Na hipótese da aplicação de sanção ficará assegurado ao fornecedor o direito à ampla defesa.

10.3.1 Ocorrendo a aplicação de sanção o fornecedor será notificado para apresentar defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação.

10.3.2 No caso de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, o prazo para a defesa do fornecedor é de 10 (dez) dias, a contar do recebimento da notificação.

10.3.3 O desatendimento à notificação importa o reconhecimento da veracidade dos fatos e a preclusão do direito pelo fornecedor, implicando na imediata aplicação da sanção prevista em Lei e no edital.

10.3.4 No exercício de sua defesa o fornecedor poderá juntar documentos e pareceres, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo.

10.3.5 A Contratada incumbirá provar os fatos e situações alegadas e, sem prejuízo da autoridade processante, averiguar as situações indispensáveis à elucidação dos fatos e imprescindíveis à formação do seu convencimento.

10.4 A aplicação de três advertências, seguidas de justificativas não aceitas, é causa de rescisão contratual, ficando a cargo da Administração decidir sobre a oportunidade e conveniência de rescindir.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

10.5 Na hipótese da aplicação de multa, em havendo garantia prestada, o valor será descontado desta.

10.5.1 Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a licitante ou contratada pela sua diferença, devidamente atualizada pelo Índice Geral de Preços - Mercado (IGP-M) ou equivalente, a partir do termo inicial, até a data do efetivo recolhimento, ao qual será descontada dos pagamentos devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

10.5.2 O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega de material/serviços, se dia de expediente normal no órgão ou entidade interessada, ou do primeiro dia útil seguinte.

10.5.3 A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções restritivas de direitos constantes deste Decreto.

10.6 Ocorrendo atraso injustificado na entrega do material/serviço licitado, a ordem de fornecimento ou contrato poderá ser cancelada ou rescindida, exceto se houver justificado interesse público em manter a avença, hipótese em que será aplicada multa de acordo com a modalidade.

10.7 Quando da aplicação de sanções em razão de apresentação documentação ou declaração falsa, falha ou fraude na execução do contrato, inidoneidade de comportamento e cometimento de fraude fiscal será feita comunicação ao Ministério Público para adoção de providências cabíveis no âmbito daquela instituição.

10.8 Independentemente das sanções administrativas cabíveis, a licitante ou contratada ficará, ainda, sujeita à responsabilização pelo pagamento das perdas e danos causados à Administração Municipal ou a terceiros.

11. DA ESTIMATIVA DE CUSTOS

11.1 Os custos estimados para execução do objeto do presente Termo de Referência serão definidos por ocasião da pesquisa de preços de mercado elaborada pelo setor de compras municipal.

11.2 O orçamento que segue em anexo, para fins de comparação de valores praticados no mercado não exige a pesquisa que deve ser realizada e validada pela Gerência de Compras, da Secretaria Municipal de Gestão e Finanças, que após elaborará o Quadro Comparativo, com a apuração da Média de Valores orçados e comprovação de vantajosidade.

12. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 As classificações orçamentárias para suportar a presente despesa constam da programação orçamentária da Secretaria Municipal de Educação que serão devidamente identificadas no momento da efetiva contratação.

13. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

13.1 O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, por meio de conta corrente da CONTRATADA, no Banco por ele indicado na Proposta de Preços, contados



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

da data da ordem de fornecimento do objeto contratado, constantes na Nota Fiscal/Fatura emitida em 02 (duas) vias, juntamente com o instrumento de autorização e obrigatoriamente com a comprovação da entrega do objeto, devidamente atestado pelo fiscal do contrato, em conformidade com as informações emitidas na Nota Fiscal de Fornecimento.

13.2 A Nota Fiscal/Fatura deve conter todos os elementos exigidos em lei, tais como:

13.2.1 Identificação completa da CONTRATADA: CNPJ (o mesmo constante da documentação fiscal, exceto se for emitida por filial/matriz que contém o mesmo CNPJ base, com sequencial específico da filial/matriz) da CONTRATADA, endereço, inscrição estadual ou municipal, etc.

13.2.2 Identificação completa do CONTRATANTE.

13.2.3 Descrição de forma clara do objeto executado.

13.2.4 Valores unitários e totais com as informações referentes aos itens do objeto efetivamente entregues.

13.2.5 Número do processo que originou a contratação.

13.3. Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Viana.

13.4 Os pagamentos poderão ser sustados pela CONTRATANTE no caso de erros ou vícios na (s) Nota (s). Fiscal (is) de Serviço/Fatura (s).

13.5 É vedada, terminantemente, a antecipação de pagamentos sem a efetiva entrega do objeto.

13.6 Os pagamentos serão condicionados à apresentação da Nota Fiscal dos produtos/serviços licitados e entregues/executados devidamente atestados pelo setor competente.

13.7 Deverá a CONTRATADA apresentar ainda as provas de regularidade fiscal e trabalhista com prazo de validade vigente, descritas abaixo:

- a) Prova de Regularidade referente aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União (Certidão Conjunta PGFN e RFB).
- b) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa.
- c) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa.
- d) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município de Viana.
- e) Prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.
- f) Prova de Regularidade junto a Justiça do Trabalho através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

13.8 Documentação complementar a ser apresentada para fins de pagamento:

- a) Folha analítica de pagamento dos funcionários vinculados ao contrato;
- b) Contracheque devidamente assinado pelo funcionário;
- c) Comprovante de pagamento de salário do funcionário;
- d) Comprovante de quitação do FGTS de todos os funcionários vinculados ao contrato;
- e) Comprovante de pagamento do INSS que deve conter a DARF e o seu respectivo comprovante de pagamento dos funcionários vinculados ao contrato;
- f) Comprovante de pagamento/fornecimento de todos os benefícios previstos na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria;
- g) Comprovante de cumprimento dos programas médicos de todos os funcionários vinculados ao contrato de forma individualizada.

13.9 Caso ocorra atraso no pagamento na forma estabelecida acima, POR MOTIVO OU CULPA DO CONTRATANTE, incidirá sobre o valor e/ou parcela em atraso a correção monetária através dos índices oficiais de remuneração básica e juros aplicados à Caderneta de Poupança, nos termos do artigo 40, inciso XIV, "c" da Lei nº 8.666/93 e alterações.

13.10 O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes dos serviços já prestados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegura à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação e a pronta quitação das parcelas em aberto.

13.11 Caso a empresa vencedora seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

13.12 No caso de eventuais atrasos de pagamento, e, desde que a CONTRATANTE não tenha concorrido de alguma forma para tanto, observando que o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, por meio de uma taxa prefixada ao ano ou conforme índices oficiais de remuneração básica e juros aplicados à Caderneta de Poupança (nos termos do artigo 1º alínea "f" da Lei 9.494/94, alterada pelo artigo 5º da Lei nº 11.960/09), mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

Onde:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela pertinente a ser paga;

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

I = (TX/100) /365, sendo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

TX - Percentual da taxa anual do IPCA - Índice de Preço ao Consumidor Ampliado fornecido pela FGV - Fundação Getúlio Vargas.

13.13 A compensação financeira prevista nesta condição será incluída, a requerimento do interessado, na fatura do mês seguinte ao da ocorrência.

13.14 Para habilitar-se ao pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar a CONTRATANTE a 1ª via da Nota Fiscal juntamente com a devida justificativa e comprovação.

13.15 DADOS PARA EMISSÃO DA NOTA FISCAL:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CNPJ nº: 30.773.924/0001-91

Endereço: Rua Aspázia Varejão Dias, s/nº. Centro – Viana/ES

CEP: 29.130-013

Telefone (27) 3255-1601

14. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

14.1 A gestão dos Contratos será de responsabilidade da Secretária Municipal de Educação, as quais terão seus fiscais designados no ato da assinatura do contrato.

14.2. A fiscal ora designada, ou em sua ausência, o seu substituto, deverá:

Zelar pelo fiel cumprimento do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências à sua execução, determinando o que for necessário à execução à regularização das faltas ou dos defeitos e as providências que ultrapassarem a sua competência, nos termos da lei;

Avaliar, continuamente, a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, em periodicidade adequada ao objeto do contrato, e durante o seu período de validade, eventualmente, propor à autoridade superior a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas;

Atestar, formalmente, nos autos dos processos, as notas fiscais relativas ao objeto efetivamente entregue, antes do encaminhamento à Secretaria de Finanças para pagamento.

15. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

15.1 Provisoriamente: Por representante (s) do contratante, no prazo de até 2 (duas) horas após, para verificação de quantidade, qualidade e sua conformidade com as especificidades descritas nesse Termo de referência.

15.2 Definitivamente: No prazo de até 2 (duas) horas posteriores ao recebimento provisório, após a verificação de quantidade e qualidade do objeto e consequente aceitação.

15.2.1 A Secretaria Municipal de Educação, reserva-se o direito de não receber os produtos em desacordo com as especificações descritas, podendo cancelar o fornecimento e aplicar o dispositivo previsto no art. 24, inciso XI da Lei Federal nº 8.666/93.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

16. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

16.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

17. DO REEQUILÍBRIO

17.1 O valor da contratação poderá ser revisto mediante solicitação da Contratada, com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma do art. 65, II, "d", da Lei nº 8.666/93 e deverá ser observado o seguinte:

17.1.1 As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação da superveniência de fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, retardadoras ou impeditivas da execução do ajustado; ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, deve-se fazer a comprovação de configuração da álea econômica extraordinária e extracontratual.

17.1.2 Em todos os casos, faz-se necessária a demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato, bem como, obrigatoriamente, deverá ser objeto de análise pela Procuradoria Geral do Município e pela Secretaria Municipal de Controle e Transparência.

18. DA REPACTUAÇÃO

18.1 Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado neste Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 2017.

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

18.3 O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

18.3.1 Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

18.3.2 Para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

18.3.3 Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir da data limite para apresentação das propostas constantes no Edital.

18.4 Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

18.5 O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

18.6 Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

18.7 Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

18.7.1 da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

18.7.2 do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

18.7.3 do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado.

18.8 Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

18.9 Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas bases diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

18.10 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

18.11 A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

18.12 Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

18.13 Quando a repactuação se referir aos demais custos, a CONTRATADA demonstrará a variação por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços e comprovará o aumento dos preços de mercado dos itens abrangidos, considerando-se:

18.13.1 os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

18.13.2 as particularidades do contrato em vigência;

18.13.3 a nova planilha com variação dos custos apresentados;

18.13.4 indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;

18.13.5 índice específico, setorial ou geral, que retrate a variação dos preços relativos a alguma parcela dos custos dos serviços, desde que devidamente individualizada na Planilha de Custos e Formação de Preços da Contratada.

18.14 A CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

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

18.15.1 a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

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

18.16 Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

18.17 O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

18.18 As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

19. DO REAJUSTE EM SENTIDO ESTRITO

19.1 O reajuste será adotado, obrigatoriamente, como forma de compensação dos efeitos das variações inflacionárias, devendo ocorrer depois de decorrido 12 (doze) meses da apresentação da proposta.

19.2 Os encargos relacionados com a Composição dos Custos com a Mão- de-Obra, serão repactuados em conformidade com a convenção ou dissídio coletivo de trabalho, após decorridos 12 (doze) meses da proposta.

19.3 Os preços unitários contratados, desde que observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses da apresentação da proposta, ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, serão reajustados utilizando-se a variação do IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, ou outro que venha substituí-lo, pro rata temporis, com base na seguinte fórmula:

$$R = P (I - I_0) / I_0$$

(índice relativo ao mês do reajuste - índice relativo ao mês da apresentação da proposta. P/I_0)

Em que:

a) para o primeiro reajuste:

R = reajuste procurado;

I = índice relativo ao mês do reajuste;

I_0 = índice relativo ao mês da apresentação da proposta;

P = preço atual dos serviços.

b) para os reajustes subsequentes:

R = reajuste procurado;

I = índice relativo ao mês do novo reajuste;

I_0 = índice relativo ao mês do início dos efeitos financeiros do último reajuste efetuado;

P = preço do serviço atualizado até o último reajuste efetuado.

19.4 Os reajustes serão precedidos de solicitação da Contratada.

19.5 A Contratante deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

19.6 Será considerada como data de início dos efeitos financeiros do reajuste a data da solicitação da Contratada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

19.7 Na concessão de reajuste de preços, deverão ser especialmente observadas as seguintes situações no cumprimento do objeto contratual:

19.7.1 Atraso por culpa da Contratada:

19.7.1.1 Se houver aumento do índice, prevalece o vigente na data em que deveria ter sido realizado o objeto;

19.7.1.2 Se houver diminuição do índice, prevalece o vigente na data em que for executado o objeto.

19.7.2 Antecipação:

19.7.2.1 Prevalece o índice vigente na data em que for realizado o objeto.

19.7.3 Prorrogação:

19.7.3.1 Prevalece o índice vigente no mês previsto para cumprimento do objeto.

20. VIGÊNCIA

20.1 O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, improrrogáveis, contados do dia posterior à data de sua publicação no veículo de imprensa oficial do Município.

20.2 A vigência dos contratos originados através da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses contados a partir da data de sua assinatura.

20.3 A prorrogação poderá ser admitida nos termos do art. 57 da Lei 8.666/1993, mediante prévia justificativa e autorização da autoridade competente, devendo ser precedida, ainda, de manifestação da Procuradoria Geral do Município de Viana.

21. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

21.1 O adjudicatário, no prazo de 15 (quinze) dias após a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais.

21.2 Caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

21.2.1 caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

21.2.2 seguro-garantia;

21.2.3 fiança bancária.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

21.3 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta bancária pela contratante indicada, com correção monetária, em favor do contratante.

21.4 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.

21.5 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que for notificada.

21.6 A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria. 9.7 A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a execução do contrato e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente. (artigo 56, §4º da Lei nº 8666/93).

22. DISPOSIÇÕES GERAIS:

22.1 Serão considerados os custos não renováveis, os custos pagos no primeiro ano do contrato e que em caso de prorrogação contratual, não voltam a incidir na planilha de custos, sendo paga apenas a diferença sofrida pela majoração dos custos de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho do corrente exercício.

22.2 Referente ao percentual a ser cobrado pela CONTRATADA na planilha de custos a título de aviso prévio trabalhado, informa-se desde já que, destinado à indenização pela dispensa de todos os funcionários ao término da vigência do contrato, considera-se integralmente pago no primeiro ano do Contrato, devendo ser zerado nos anos subsequentes, conforme foi demonstrado nos termos do cálculo com a razão de 1,94% quando da apreciação do Acórdão TCU nº 1.904/2007-Plenário, a seguir reproduzido:

$$[(100\% / 30) \times 7] / 12 = 1,94\%$$

Onde:

100% = salário integral

30 = número de dias no mês

7 = número de dias de aviso prévio a que o empregado tem direito de se ausentar

12 = número de meses no ano

21.3 Logo, estará sendo pago nos primeiros 12 (doze) meses do contrato o valor correspondente aos 7 (sete) dias que seriam destinados ao aviso prévio trabalhado dos empregados. Assim sendo, ao final do contrato, visto já ter havido o pagamento a título do aviso prévio trabalhado, a forma de aviso prévio a ser dada pela empresa aos seus empregados será o aviso prévio indenizado.

22.4 O artigo 19, XVII da IN/MPOG nº. 02/2008 dispõe sobre os custos não renováveis da planilha de custos:

"XVII – regra estabelecendo que, nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para a renovação; (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)."

22.5 Insta frisar, que estes custos devem ser renovados apenas sobre os eventos que vierem de fato a ocorrer, por motivo principal de possíveis demissões de funcionários,



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

devendo assim incidir sobre a quantidade de rescisões contratuais que ocorrem no período.

22.6 Desta forma, os itens que serão considerados como custos renováveis são os seguintes: aviso prévio trabalhado, aviso prévio indenizado, FGTS sobre o aviso prévio e Reflexos do Aviso Prévio Indenizado.

22.7 Os postos de trabalho, bem como seus quantitativos poderão ser alteradores a qualquer momento por conveniência da contratante, mediante a comunicação formal à contratada.

23. DA SUBCONTRATAÇÃO

23.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

24. DA SUPERVENIENTE IRREGULARIDADE FISCAL OU TRABALHISTA

24.1 Constatado que o CONTRATADO não se encontra em situação de regularidade fiscal ou trabalhista, o mesmo será notificado para, no prazo de 10 (dez) dias úteis, regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, observando-se o procedimento de aplicação de sanções.

24.2 Transcorrido esse prazo, ainda que não comprovada a regularidade e que não seja aceita a defesa apresentada, o pagamento será efetuado, sem prejuízo da tramitação do procedimento de aplicação de sanções.

24.3 Em não sendo aceitas as justificativas apresentadas pelo CONTRATADO, será imposta multa de 2% (dois por cento) sobre o saldo contratual não executado.

24.4 Depois de transcorridos 30 (trinta) dias úteis da notificação da multa, se a empresa não regularizar a pendência fiscal ou trabalhista, deverá a CONTRATANTE decidir sobre iniciar ou não procedimento de rescisão do contrato, podendo deixar de fazê-lo se reputar que a extinção antecipada do contrato ocasionará expressivos prejuízos ao interesse público.

25. DAS RETENÇÕES CAUTELARES EM CASO DE INADIMPLEMENTO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS

25.1 Quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular das obrigações previdenciárias e trabalhistas, inclusive o pagamento de salários, benefícios diversos e as relativas ao FGTS, poderá a Administração efetuar descontos nas faturas e realizar os depósitos ou pagamentos diretamente aos trabalhadores, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

25.2 Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração, por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, guias de recolhimento e termos de rescisão dos contratos de trabalho, e a empresa se recusar a fornecê-los, a Procuradoria Geral deverá ser imediatamente comunicada, a fim de que sejam adotadas providências com o objetivo de utilizar o crédito exclusivamente no pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias.

25.3 No caso de reclamação trabalhista em desfavor da empresa, relacionada a funcionário vinculado a este Contrato, caso haja condenação, poderá a Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

efetuar descontos nas faturas para retenção cautelar de valores até o limite estimado da condenação.

25.3.1 Efetuada a retenção, a Administração solicitará manifestação da Procuradoria Geral sobre a existência de risco de responsabilização subsidiária, assim como sobre o montante estimado da condenação.

25.3.2 Na hipótese de se constatar que inexistir risco de responsabilidade subsidiária, os valores retidos serão pagos, assim como serão pagos os valores excedentes à estimativa de condenação.

25.3.3 Efetuada ou não a retenção, permanece íntegra e exclusiva a responsabilidade da empresa pelo pagamento das obrigações previdenciárias e trabalhistas.

Viana (ES), 15 de junho de 2023.

Elaborado por:

Aprovado por:

Claudia Damacena Cardoso
Encarregado
Municipal de Educação
Matrícula nº 022561-05
0375/2023

Angela Mericia Cavati
Secretária
Portaria nº



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO I – DO TERMO DE REFERÊNCIA

ITEM	UNIDADE DE ENSINO / BAIRO	ENDEREÇO DA UNIDADE DE ENSINO
1	CMEI Calypio Siqueira Rocha	Rua Osasco, s/n, Qd.50 – Bairro Marcilio de Noronha, Viana/ES – CEP 29.135-407
2	CMEI Guilherme de Almeida Filho	Rua Maria D Telles da Silva, s/n, Bairro Caxias do Sul, Viana/ES – CEP 29.136-375
3	CMEI Izabel Mercher Helmer	Rua Chavier, s/n - Bairro Industrial, Viana/ES – CEP 29.135-581
4	CMEI Lydia Eliete de Souza	Rua C , s/n – Bairro Campo Verde, Viana/ES – CEP 29.138-409
5	CMEI Lourdes Maria Carvalho Capdeville	Rua Antônio Condi, s/n, - Bairro Universal, Viana/ES – CEP 29.134-686
6	CMEI Maria Antônia de Souza Bravim	Rua Boa Sorte, s/n – Bairro Canãa, Viana/ES – CEP 29.135-047
7	CMEI Maria Cristina Zekel	Rua Afonso Cláudio, s/n – Bairro Ipanema, Viana/ES – CEP 29.134-529
8	CMEI Maria da Penha de Castro Novaes	Rua Nossa Senhora de Belém, s/n - Bairro Jucu, Viana/ES – CEP 29.131.081
9	CMEI Manoel Evêncio de Oliveira	Rua Principal, s/n Bairro Nova Bethania, Viana/ES – CEP 29138-012
10	CMEI Adélia de Oliveira Silva	Av.Guarapari, s/nº Bairro Areinha, Viana/ES – CEP 29.137-110
11	CMEI Professora Biluca	Rua Alvimar Silva nº 81 – Viana/ES Sede – CEP 29.130-172
12	CMEI Lienir Tosta das Neves	Avenida Domingos Martins s/n – Bairro Morada Bethânia, Viana/ES – CEP 29.138-556
13	CMEI Maria De Lourdes Coutinho Passos	Rua Getúlio Vargas, nº 323 – Bairro Vila Bethânia, Viana/ES – CEP 29.136-120
14	CMEI Maria De Lourdes Coutinho Passos - Anexo	Rua São João, s/n, Bairro Vila Bethânia, Viana/ES – CEP 29.136-150
15	CMEI Bom Pastor	Rua: Antônio Borges Rocha, s/nº, Bom Pastor
16	CMEI Joana Batista Chagas	Rua: Augusta, s/nº, Vale do Sol
17	CMEI Primavera	Rua: Baje s/nº - Bairro: Marcilio de Noronha, ao lado do Pronto Atendimento da Policlínica
18	EMEF Adamastor Furtado	Rua Goiás, s/n –Bairro Universal, Viana/ES – CEP 29.134-439
19	EMEF Alvimar Silva	Rua 27, s/n – Bairro Ipanema, Viana/ES - CEP 29.134-529
20	EMEF Araçatiba	Rua Francisco Palassi, QD 01, nº 201 – Bairro Araçatiba, Viana/ES – CEP 29.131-341
21	EMEF Constantino José Vieira	Av. Espírito Santo, s/nº, Bairro Marcilio de Noronha, Viana/ES – CEP 29.135.508
22	EMEF Dorival Brandão	Rua Antônio Borges Rocha, s/nº – Bairro Bom Pastor, Viana/ES – CEP 29.132-598



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

23	EMEF Dr. Arcílio Tononi	Rua Terezinha Pereira Abranches, nº 21 -Bairro Primavera, Viana/ES – CEP 29.135-220
24	EMEF Dr. Denizart Santos	Rua Xavier, s/nº – Bairro Industrial, Viana/ES – CEP 29.135-581
25	EMEF Dr. Tancredo de Almeida Neves	Rua Principal, s/n –Bairro Nova Betânia, Viana/ES – CEP 29138-170
26	EMEF Euzélia Lyrio	Rua Anete Maria de Barros, s/n – Bairro Areinha, Viana/ES – CEP 29137-174
27	EMEF Francisco de Assis Pereira	Av. Resplendor, nº 32-Bairro Canaã, Viana/ES – CEP 29.135-056
28	EMEF Gislene Silva Queiroz	Rua Projetada A, s/nº – Bairro Caixas do Sul, Viana/ES – CEP 29.136-375
29	EMEF João Paulo Sobrinho	Avenida Guarapari, s/nº-Bairro Areinha, Viana/ES – CEP 29.137-110
30	EMEF João Paulo Sobrinho - Anexo	Avenida Vezúvio, s/n, Nova Bethania, Viana/ES – CEP 29.138-226
31	EMEF Marcílio de Noronha	Avenida São Paulo nº 30, Q.50 Bairro Marcilio de Noronha, Viana/ES – CEP 29.135-397
32	EMEF Orestes Souto Novaes	Rua Nossa Senhora de Belém, nº 2000 - Bairro Jucu, Viana/ES – CEP 29.131-081
33	EMEF Padre Antunes Siqueira	Rua Paris, s/n – Bairro Nova Viana/CEP 29.130-260
34	EMEF Professora Divaneta Lessa Moraes	Rua C, s/nº – Bairro Campo Verde, Viana/ES – CEP 29.138-409
35	EMEF Soteco	Av José Acásio Ferreira, s/nº -Bairro Soteco, Viana/ES – CEP 29.136-423
36	EMEF Ulisses dos Santos Filho	Avenida Domingos Martins, s/ºn –Bairro Morada de Bethânia, Viana/ES – CEP 29.138-556
37	EMEF Washington Martins Filho	Rua Belo Horizonte, s/n, qd 74 –Bairro Marcilio de Noronha, Viana/ES – CEP 29.135-590
38	EMEF CM João Natalicio Alves Pereira	R. Acezilio Marianelli, 60 - Vila Bethania, Viana - ES, 29136-030
39	EMPEF Naly do Sacramento Freitas	Rua Principal, s/n, Bairro Formate, Viana/ES - CEP 29.135-000 (Zona Rural)
40	EMPEF Luiz Lube	Rua Principal, S/n, Bairro Piapitangui, Viana/ES - CEP 29.135-000 (Zona Rural)
41	EMUEF Professora Agenília Correa da Penha	Rua Principal, s/n, Bairro Tanque, Viana/ES - CEP 29.135-000 (Zona Rural)
42	EMUEF Aila Paiva Lube	Rua Principal, s/n, Bairro São Paulo de Cima, Viana/ES - CEP 29.135-000 (Zona Rural)



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO II – DO TERMO DE REFERÊNCIA

PLANILHA DE CUSTOS

FORMULÁRIO PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS				
PROPOSTA COMERCIAL TIPO DE MÃO DE OBRA – MERENDEIRA				
DESCRIÇÃO DO POSTO: 44 horas				
REFERÊNCIA PROCESSO Nº. _____				
SALÁRIO NORMATIVO DA CATEGORIA – PERTINENTE À CATEGORIA DE _____ HOMOLOGADO POR ACORDO, CONVÊNÇÃO OU DISSÍDIO COLETIVO DE TRABALHO EM _____/_____/_____.				R\$ _____
COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS COM MÃO DE OBRA				
ITEM	I - REMUNERAÇÃO		PERCETUAL (R\$)	VALOR (R\$)
A	Salário		%	R\$
B	Adicional de Insalubridade		20%	R\$
C	Outros (Especificar)		%	R\$
TOTAL DA REMUNERAÇÃO				R\$
OBSERVAÇÕES:				
I – REMUNERAÇÃO (A inclusão destes itens na composição da Remuneração dependerá das peculiaridades do respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho).				
II – TOTAL DA REMUNERAÇÃO (É a somatória dos itens (A+B+C)).				
III – Quando o licitante optar por preencher o item “outros”, deverá especificar o custo declarado. O custo indicado deve estar previsto no Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.				
IV - Os encargos relacionados no item “I – Remuneração” serão reajustados em conformidade com o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, desde que decorridos 12 (doze) meses da última fixação salarial da categoria, sendo vedada a inclusão de verbas indenizatórias ou remuneratórias não previstas originariamente.				
VI – Planilha deverá ser formada com base na Convenção Coletiva de Trabalho 2022/2022 com registro no dia 01/02/2022.				
II - ENCARGOS SOCIAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO (Incidentes sobre o Total da Remuneração, indicado no item I, alínea “b”)				
ITEM	GRUPO "A" - ENCARGOS SOCIAIS BÁSICOS		PERCETUAL (R\$)	VALOR (R\$)
A.1	Previdência Social		%	R\$
A.2	Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS		%	R\$
A.3	Seguro contra os Acidentes de Trabalho – SAT		%	R\$
A.4	Salário Educação		%	R\$
A.5	Serviço Social do Comércio – SESC		%	R\$
A.6	Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – SENAC		%	R\$
A.7	Serviço de Apoio a Pequena e Média Empresa - SEBRAE		%	R\$
A.8	Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária - INCRA		%	R\$
VALOR TOTAL DO GRUPO “A” – ENCARGOS SOCIAIS BÁSICOS			%	R\$
ITEM	GRUPO "B" - ENCARGOS QUE RECEBEM A INCIDÊNCIA		PERCENTUAL	VALOR (R\$)



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

DO GRUPO "A"		(%)	
B.1	Férias + 1/3	%	R\$
B.2	1/3 Férias Constitucional	%	R\$
B.3	Faltas Justificadas/Auxílio doença	%	R\$
B.4	Acidente de Trabalho	%	R\$
B.5	Auxílio-Paternidade/Maternidade	%	R\$
B.6	Faltas Legais ou Justificadas	%	R\$
B.7	Reciclagem e Treinamento	%	R\$
B.8	Aviso prévio Trabalhado	%	R\$
B.9	13º salário	%	R\$
VALOR TOTAL DO GRUPO "B" - ENCARGOS QUE RECEBEM A INCIDÊNCIA DO GRUPO "A"		%	R\$
ITEM	GRUPO "C" - ENCARGOS QUE NÃO RECEBEM A INCIDÊNCIA DO GRUPO "A"	PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)
C.1	Aviso Prévio indenizado	%	R\$
C.2	FGTS s/ Avisa Prévio	%	R\$
C.3	Reflexos do Aviso Prévio Indenizado	%	R\$
C.4	Multa do FGTS	%	R\$
C.5	Contribuição Social Artigo 1º LEI 110/1991	%	R\$
C.6	Indenização Adicional	%	R\$
VALOR TOTAL DO GRUPO "C" - ENCARGOS QUE NÃO RECEBEM A INCIDÊNCIA DO GRUPO "A"		%	R\$
ITEM	GRUPO "D" - REINCIDÊNCIA DO GRUPO "A" SOBRE O GRUPO "B"	PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)
D.1	Incidência do Grupo "A" sobre os itens do Grupo "B"	%	R\$
D.2	Incidência Sobre Salário Maternidade	%	R\$
TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS =		%	R\$
OBSERVAÇÃO: I - TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS (É A somatória dos Grupos A+B+C+D).			
III - CUSTO TOTAL DA MÃO DE OBRA =			R\$
OBSERVAÇÃO: I - CUSTO TOTAL DA MÃO DE OBRA (Somatória dos itens I e II, ou seja, Remuneração + Encargos Sociais).			
COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS COM INSU MOS			
ITEM	I - INSUMOS		VALOR (R\$)
1.	Uniformes		R\$
2.	Transportes - Deslocamento		R\$
3.	Equipamentos (EPI's)		R\$
4.	Treinamento e ou Reciclagem de Pessoal		R\$
5.	IDESBRE		R\$
6.	Cesta Básica de Alimentos		R\$
7.	Outros		R\$
8.	Desc. Legal sobre Transporte (Máximo 6% do Salário)		R\$ ()
9.	Desc. Legal sobre Valor da Unificação dos Benefícios de		R\$ ()



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	Ticket Alimentação/Refeição			
10.	Crédito tributário PIS e CONFINS (Regime de Compet. Tribut. Lucro Real)			R\$ ()
OBSERVAÇÃO: I - As despesas relacionadas no quadro "Composição dos Custos com Insumos", serão reajustadas com base no IPCA - IBGE (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), ou outro que vier a substituí-lo, observado o interregno mínimo de um ano, a contar da data da proposta ou da data do último reajustamento. No entanto, caso a despesa tenha sido incluída em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho (ex: treinamento, vale-transporte etc.), o seu reajustamento submeter-se-á, exclusivamente, às regras indicadas no item "I - Remuneração", ainda que a despesa não ostente natureza remuneratória. Fica vedado o duplo reajustamento sobre uma mesma despesa (reajustamento por acordo trabalhista cominado com reajustamento pelo IPCA).				
II - TOTAL DOS CUSTOS COM INSUMOS =				R\$
OBSERVAÇÃO: I - TOTAL DOS CUSTOS COM INSUMOS (É a somatória dos insumos constantes no item I - Insumos).				
VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO+ENCARGOS SOCIAIS+INSUMOS=				R\$
ITEM	DEMAIS COMPONENTES DO PREÇO OFERTADO		PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)
I.	DESPESAS ADMINISTRATIVAS/OPERACIONAIS (percentual sobre: custo total da mão de obra + total dos custos com insumos)		%	R\$
II.	LUCRO (percentual sobre: custo total da mão de obra + total dos custos com insumos)		%	R\$
III - TOTAL DOS CUSTOS COM DEMAIS COMPONENTES=			%	R\$
OBSERÇÕES: I - LUCRO (É o percentual sobre: custo total da mão de obra + total dos custos com insumos). II - DESPESAS ADMINISTRATIVAS/OPERACIONAIS (É o percentual sobre: custo total da mão de obra + total dos custos com insumos). III - TOTAL DOS CUSTOS COM DEMAIS COMPONENTES (É a somatória dos itens I - Despesas Administrativas/Operacionais e II - Lucro).				
SUBTOTAL 1 = REMUNERAÇÃO + ENCARGOS + INSUMOS + LUCRO E OUTRAS DESPESAS =				R\$
DESPESAS COM TRIBUTOS				
As alíquotas dos tributos são: ISSQN ____ % + COFINS ____ % + PIS ____ % + Outros ____ % .				
To = Tributos (%) 100				
Po = Mão de obra + insumos + demais componentes				
P1 = ____ Po ____ (1-To)				
TOTAL DOS CUSTOS COM TRIBUTOS=			%	R\$
OBSERVAÇÕES: I - No caso de utilizar o campo "outros", especificar o tributo, exceto IRPJ e CSLL que não devem constar na planilha). II - Os valores relativos ao ISSQN devem ser definidos de acordo com alíquota fixada no município				



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

onde a empresa prestará os serviços (regras específicas previstas na Lei Complementar nº. 116/03, artigo 3º inciso VII).

III – O valor anual do serviço será para atendimento a 11 (onze) meses considerando que no mês de janeiro é período de férias coletivas, não sendo prestados os serviços nas unidades.

PREÇO TOTAL POR TRABALHADOR MENSAL (Custo Total da Mão de Obra + Total dos Custos com Insumos + Total dos Custos com "demais componentes" + artigo 3º, inciso VII).

R\$ _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO II
"MODELO" DE PROPOSTA COMERCIAL
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

Secretaria Municipal de Gestão e Finanças

Gerência de Licitações

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 052/2023

Senhor Pregoeiro:

Proposta que faz a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, e inscrição estadual nº _____, para _____, objeto da licitação acima referenciada, e abaixo discriminada.

Item	Código	Especificação	Unidade	Quant.	Vr. Unit.	Vr. Anual	Vr. Total= Vr. Anual x Quant.
01	2038	Registro de preço para contratação de empresa especializada em fornecimento de mão de obra para prestação de serviços de preparo e distribuição de alimentação escolar (Desjejum, Lanche, Refeição, Café e outros) para as Unidades de Ensino da Rede Pública Municipal de Viana.	Unid.	90	R\$ 4.704,313	R\$ 56.451,76	R\$ 5.080.658,40

Nosso preço total para entrega(s) é de **R\$ _____ (_____ extenso _____)**, em conformidade com as especificações contidas no Termo de Referência (ANEXO I).

Declaramos expressamente que o preço contido na Proposta inclui todos os custos e despesas para a execução dos serviços, tais como custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, encargos sociais, trabalhistas, seguros, licenças, custos relacionados a serviços de apoio, os quais não acrescentarão ônus para a Prefeitura Municipal de Viana e demais despesas necessárias ao cumprimento integral para o fornecimento do objeto deste edital e seus Anexos.

O prazo de validade de nossa proposta é de **120 (cento e vinte)corridos**, contados da data da abertura da licitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no edital e seus anexos, bem como aceitamos todas as obrigações especificadas.

Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemo-nos a assinar o contrato no prazo determinado no documento de convocação e executar o serviço no prazo e condições estabelecidas neste ato convocatório.

Declaramos que esta empresa executará o serviço e entregará os itens licitados pelos preços unitários propostos e aceitos pela CONTRATANTE.

Por necessário informamos que:

a) Será responsável pela relação comercial de nossa empresa com o Município a pessoa do Senhor (a) _____, portador (a) da cédula de identidade nº _____ e do CPF-MF nº _____, com endereço _____, telefone (s) _____ e e-mail _____.

b) Nosso domicílio bancário é _____ (nome do banco, nº do banco, nº da agência e nº da conta corrente)_____.

c) Toda correspondência eletrônica dirigida a nossa empresa deverá sê-lo feito ao endereço _____.

(Local), ____ de _____ de 2023.

Nome e assinatura do(a) responsável legal pela empresa
(Nome da empresa)
(Carimbo da Empresa)



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO III
TERMO DECLARATÓRIO

Em cumprimento a determinações da Lei nº. 8666/93 e Lei nº. 10.520/02, Lei complementar 123/2006, para fins de participação no **Pregão Eletrônico nº 052/2023**, a empresa..... (razão social)....., estabelecida à (Endereço Completo), devidamente inscrita no CNPJ sob o nº, **DECLARA** que conhece e aceita todos os parâmetros e elementos para a execução do objeto e em particular que:

- a)** Não está impedida de contratar com a Administração Pública, direta e indireta;
- b)** Não está punida com suspensão temporária perante o município de Viana ou declarada inidônea perante qualquer órgão da Administração Pública.
- c)** Não existe a superveniência de fato que impeça a sua habilitação/participação nesta licitação estando ciente da sua obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- d)** Não existe participação direta ou indireta de servidor público de entidades ou órgãos da Administração Municipal no fornecimento objeto do Pregão Eletrônico;
- e)** Não possui em seu quadro de pessoal menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 anos em qualquer outro tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

f) Se enquadra na condição de ME ou EPP, nos termos do Art. 3º da LC123/2006 e não está inserida nas excludentes hipóteses do § 4º daquele Artigo, para fins do exercício dos benefícios previstos na mencionada lei.

OU

f) Que NÃO se enquadra na condição de ME ou EPP, nos termos da LC 123/2006.

g) E quanto a idoneidade de sua participação neste certame que:

I) A proposta apresentada para participar desta licitação foi elaborada de maneira independente pelo Licitante acima identificado, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

II) A intenção de apresentar a proposta elaborada para participar desta licitação não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

III) Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influenciar na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato, quanto a sua participação ou não na referida licitação;

IV) Que o conteúdo da proposta apresentada não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato, antes da adjudicação do objeto; e

V) Que o conteúdo da proposta apresentada não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante da Prefeitura de Viana antes da abertura oficial das propostas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

h) Sob as penas do art. 299 do Código Penal Brasileiro, que as informações e os documentos apresentados para credenciamento junto ao Comissão Permanente de Licitação para o Pregão **Eletrônico nº 052/2023** são verdadeiros e autênticos.

Por ser a expressão da verdade, eu, Carteira de Identidade nº., CPF Nº., representante legal desta empresa, firmo a presente.

(Local), ____ de _____ de 2023.

Nome e assinatura do(a) responsável legal pela empresa
(Nome da empresa)
(Carimbo da Empresa)

OBS.: A **falsidade de declaração** prestada neste documento caracterizará o **crime** de que trata o art. 299 do Código Penal, **(falsidade ideológica)** sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções previstas no instrumento convocatório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO IV

DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação na presente licitação o proponente deverá apresentar a documentação listada abaixo devendo a mesma estar **vigente na data da arrematação do item**, à exceção daqueles que, por sua natureza, não contenham validade.

1.COMPROVANTE DA CONDIÇÃO DE MPE, QUANDO A EMPRESA FOR ENQUADRADA NA CONDIÇÃO DE MICRO E PEQUENA EMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU EQUIPRADAS E USUFRUIR DO DIREITO DE PREFERÊNCIA PREVISTOS NA LEI 123/2006 E LC 147/2014.

1.1. Certidão expedida pela Junta Comercial de seu domicílio, com data de emissão no ano previsto para apresentação das propostas conforme art. 8º da IN 103 do Departamento Nacional de Registro de Comércio, de 30/04/2007, ou certidão simplificada emitida pelo Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, conforme o caso (com dados atualizados da empresa), para usufruir do direito de preferência previstos na Lei Complementar 123/2006.

2. TERMO DECLARATÓRIO

2.1. Conforme modelo do **ANEXO III**, devidamente assinado.

3. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual acompanhado de carteira de identidade do proprietário;
- b) Ato constitutivo e alterações subsequentes, ou contrato consolidado devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada dos nomes e endereços dos diretores em exercício;
- 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;

4. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;
- b) Prova de Regularidade Fiscal com a Fazenda Nacional (Certidão Conjunta, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, quanto aos demais tributos Federais e à Dívida Ativa da União, por elas administrados);
- c) Prova de Regularidade Fiscal com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- d) Prova de Regularidade Fiscal com a Fazenda Estadual da sede da empresa;
- e) Prova de Regularidade Trabalhista, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho - TST;
- f) Prova de Regularidade Fiscal do Município de Viana, ES;
- g) Prova de Regularidade Fiscal do Municipal da sede da empresa licitante.

5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

5.1. Certidão Negativa de Falência, recuperação judicial, ou recuperação extrajudicial, expedida pelos Cartórios Distribuidores competentes, da sede da pessoa jurídica, com validade na data de arrematação do lote.

5.1.1. Ficarão dispensadas da apresentação da certidão acima tratadas as empresas em recuperação judicial, desde que seja apresentada, em substituição aquela, Certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta, econômica e financeiramente, a participar de procedimento licitatório nos termos da Lei nº 8.666/1993, sob a pena de inabilitação.

5.1.2. A certidão que não traga consignado o prazo de validade será considerado o prazo de 30 (trinta) dias contados a partir de sua emissão, nos termos do art. 352 do Código de Normas da CGJ-ES.

5.2. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, acompanhado dos termos de abertura e encerramento do livro diário, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação, ocorrida no período, do ÍNDICE GERAL DE PREÇOS - DISPONIBILIDADE INTERNA - IGP-DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas - FGV, ou de outro indicador que o venha substituir.

5.2.1. Consideram-se "já exigíveis" as Demonstrações Contábeis e o Balanço Patrimonial referentes ao exercício social imediatamente antecedente ao ano da licitação, quando a data de apresentação dos documentos de habilitação ocorrer a partir de 01 de maio (art. 1.078, I, do Código Civil), mesmo no caso de licitantes obrigados ao SPED, devendo ser desconsiderado prazo superior para transmissão das peças contábeis digitais estabelecido por atos normativos que disciplinam o citado SPED (conforme entendimento do TCU, Acórdãos 1999/2014 e 119/2016, ambos do Plenário).

5.2.2. Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

5.2.2.1. Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima):

- a) Publicados em Imprensa Oficial; ou
- b) Publicados em jornal de grande circulação; ou
- c) Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

5.2.2.2. Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

a) Por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

5.2.2.3. Sociedade criada no exercício em curso:

a) Fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do **licitante**.

5.2.3. A boa situação financeira será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), que deverão apresentar o valor mínimo igual a 1 (um), resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LC = \frac{\text{ATIVOCIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

$$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$SG = \frac{\text{ATIVOTOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

5.2.3.1. **As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço.** Caso o memorial não seja apresentado, à equipe de pregoão reserva-se o direito de efetuar os cálculos.

5.2.4. Ao licitante que não atingir o valor mínimo exigido no item 5.2.3 é facultado demonstrar sua capacidade econômico-financeira por meio da prova de possuir Capital Social ou Patrimônio Líquido equivalente a 10% (dez por cento) do valor de sua proposta.

5.2.4.1. A comprovação do capital social será feita mediante verificação do Contrato Social apresentado, atualizado e registrado na Junta Comercial ou Órgão equivalente da Sede do Licitante, ou Certidão emitida pela Junta Comercial ou Órgão equivalente admitida a atualização para a data da apresentação da proposta, na forma da lei, através de índices oficiais.

5.2.4.2. O Patrimônio Líquido será verificado por meio do Balanço Patrimonial.

5.3 - A empresa deverá comprovar patrimônio líquido mínimo, na forma dos §§ 2º e 3º do artigo 31 da Lei nº 8.666/93, como exigência imprescindível para sua habilitação, podendo, alternativamente, ser solicitada prestação de garantia equivalente a 1% (um por cento) do valor estimado para a contratação, na forma do § 1º do artigo 56 do mesmo diploma legal, para fins de contratação;

6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.1. Conforme termo de referência anexo I deste edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO IV -A

OUTRAS CONSIDERAÇÕES

1. CONSIDERAÇÕES

1.1. Os documentos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou por servidor da Gerência de Licitações, à vista dos originais, por cópia simples quando a confirmação do seu teor puder ser feita pela Administração junto aos órgãos públicos emitentes, via "Internet", ou publicação em órgãos da imprensa oficial.

1.1.1. Não serão aceitos quaisquer "protocolos" ou "solicitação de documento" em substituição aos documentos e certidões solicitados.

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

1.1.3. Para fins de habilitação, a verificação pelo órgão promotor do certame nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, constitui meio legal de prova.

1.1.4. Todas as folhas da Proposta Comercial e Documentação de Habilitação deverão ser entregues na ordem sequencial descrita anteriormente, numeradas e visadas pelo proponente, visando salvaguardar os interesses dos participantes no aspecto de segurança e transparência do procedimento licitatório.

1.1.4.1. O não atendimento ao solicitado no item acima implicará na perda do direito a futuras reclamações quanto a um eventual extravio de documentos durante a tramitação do processo.

1.2. Caso as certidões expedidas pelas Fazendas Estadual e Municipal não tragam consignados os respectivos prazos de validade, a administração aceitará como válidos, no máximo, os prazos vigentes no Estado do Espírito Santo e no Município de Viana, 90 (noventa) e 30 (trinta) dias, respectivamente.

1.3. Não serão aceitos documentos com prazos de validade vencidos.

8.3.1. Consideram-se documentos vencidos aqueles que não estiverem vigentes na data de arrematação do lote, à exceção daqueles que, por sua natureza, não contenham validade.

1.4. De acordo com o Estatuto das Micro e Pequenas Empresas (Lei Complementar Federal nº. 123/2006) as licitantes, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que estas apresentem alguma restrição.

1.4.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado à MEP o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, podendo tal prazo



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ser prorrogado por igual período, quando solicitado pelo licitante vencedor, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela administração;

1.4.2.A não regularização da documentação fiscal, no prazo previsto no subitem acima, implicará na preclusão do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

1.5. Será **desclassificada** a proponente que deixar de apresentar quaisquer documentos exigidos neste anexo.

ANEXO V

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XXXX/XXX



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 052/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2577/2023
Código CidadES nº. 2023.073E0600001.02.0001

O **MUNICÍPIO DE VIANA**, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE VIANA/ES**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o n.º 30.773.924/0001-91, situada a Rua Aspázia Varejão Dias, s/nº, Centro, Viana/ES – CEP: 29.130-065, representado neste ato pela Secretária Municipal, Sra. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, brasileira, casada, xxxxxxxx, inscrito no CPF sob nº _____ e RG nº _____ SSP/ES, doravante denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede _____, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem registrar os preços, nas quantidades estimadas, de acordo com a classificação por elas alcançadas, por item, considerando o julgamento da licitação na modalidade **Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 052/2023**, publicado no DIO-ES do dia ____/____/____, bem como, a respectiva homologação conforme fls. XXXX, **Processo Administrativo nº 2577/2023**, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 10.520/02, Lei nº 8.666/93 e suas alterações; Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014; Lei Orgânica do Município de Viana, conforme seu artigo 64, inciso XXI; no Decreto Municipal nº 195, de 06 de outubro de 2022 (que regulamenta a Lei do Pregão); no Decreto Municipal nº 194, de 06 de outubro de 2022 (que regulamenta o Sistema de Registro de Preços), pelas demais legislações aplicáveis ao tema, inclusive os Princípios Gerais do Direito, e em conformidade com as disposições a seguir:

1 - CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1 - O objeto da presente licitação é o **registro de preço para contratação de empresa especializada em fornecimento de mão de obra para prestação de serviços de preparo e distribuição de alimentação escolar (Desjejum, Lanche, Refeição, Café e outros) para as Unidades de Ensino da Rede Pública Municipal de Viana**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no edital do **Pregão Eletrônico nº. 052/2023** e seus anexos, bem como, no Termo de Referência (ANEXO I).

2 - CLÁUSULA SEGUNDA - PREÇO, ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E REAJUSTAMENTO

2.1- O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

2.2 - Discriminação do objeto:

Quadro de descrição

2.3 - Os preços a serem pagos pelos produtos objeto deste instrumento estão inclusos todas as espécies de tributos, diretos e indiretos, encargos sociais, seguros, fretes, material, mão-de-obra e quaisquer despesas inerentes à compra/prestação de serviços.

2.4 - Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, ressalvado o disposto na cláusula terceira deste instrumento.

2.5 - A existência de preços registrados não obrigará a Administração a firmar contratações que deles poderão advir, facultada a realização de licitação específica ou a contratação direta para a aquisição pretendida nas hipóteses previstas na Lei nº 8.666/93, consolidada, mediante fundamentação, assegurando-se ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

3 - CLÁUSULA TERCEIRA - ALTERAÇÃO DO PREÇO PRATICADO NO MERCADO

3.1 - Quando, por motivo superveniente, o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado pelo mercado, o órgão gerenciador deverá:

- a) Convocar o fornecedor visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;
- b) Frustrada a negociação, liberar o fornecedor do compromisso assumido;
- c) Convocar os demais fornecedores para conceder igual oportunidade de negociação.

3.2 - Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante oferta de justificativas comprovadas, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

- a) Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação de sanção administrativa, desde que as justificativas sejam motivadamente aceitas e o requerimento ocorra antes da emissão de ordem de serviço;
- b) Convocar os demais fornecedores para conceder igual oportunidade de negociação.

3.3 - Não logrando êxito nas negociações, o órgão gerenciador deve proceder à revogação da Ata de Registro de Preços e à adoção de medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

4 - CLÁUSULA QUARTA - CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

4.1. O preço registrado poderá ser cancelado nas seguintes hipóteses:

4.1.1 - Pela Administração, quando houver comprovado interesse público, ou quando o fornecedor:

- a) Não cumprir as exigências da Ata de Registro de Preços;
- b) Não formalizar contrato decorrente do Registro de Preços ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceitável;
- c) Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese de se tornar este superior aos praticados no mercado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

d) Incorrer em inexecução total ou parcial da ata de registro de preços decorrente do registro de preços;

4.1.2 - Pelo fornecedor, quando, mediante solicitação formal e expressa, comprovar a impossibilidade, por caso fortuito ou força maior, de dar cumprimento às exigências do instrumento convocatório e da Ata de Registro de Preços.

4.2 - O cancelamento do registro de preços por parte da Administração, assegurados a ampla defesa e o contraditório, será formalizado por decisão da autoridade competente.

4.2.1 - O cancelamento do registro não prejudica a possibilidade de aplicação de sanção administrativa, quando motivada pela ocorrência de infração cometida pelo particular, observados os critérios estabelecidos na cláusula décima primeira deste instrumento.

4.3 - Da decisão da autoridade competente se dará conhecimento aos fornecedores, mediante o envio de correspondência, com aviso de recebimento.

4.4 - No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do fornecedor, a comunicação será efetivada através de publicação na imprensa oficial, considerando-se cancelado o preço registrado, a contar do terceiro dia subsequente ao da publicação.

4.5 - A solicitação, pelo fornecedor, de cancelamento do preço registrado deverá ser formulada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, instruída com a comprovação dos fatos que justificam o pedido, para apreciação, avaliação e decisão da Administração.

5 - CLÁUSULA QUINTA - PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA

5.1 - O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, improrrogáveis, contados do dia posterior à data de sua publicação no veículo de imprensa oficial do Município.

6 - CLÁUSULA SEXTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 - As despesas decorrentes do objeto do REGISTRO DE PREÇOS ora licitado, correrão à conta das respectivas dotações orçamentária dos órgãos que da Ata se utilizarem e serão especificadas no tempo da ordem de emissão do fornecimento ou da elaboração do contrato.

7 - CLÁUSULA SÉTIMA - FORNECIMENTO E/OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

7.1 - Comprovada a vantagem, e segundo as conveniências da administração, os órgãos e unidades da administração direta do município sob o controle do ÓRGÃO GERENCIADOR, poderão solicitar o fornecimento e/ou prestação de serviços dos bens/serviços integrantes desta Ata de Registro de Preços e especificados no Anexo VII do Edital do **Pregão Eletrônico nº 052/2023**.

7.2 - Caberá ao ÓRGÃO GERENCIADOR, mediante solicitação por escrito do órgão e/ou unidade interessada em adquirir o(s) bens(s)/serviço(s) com preços registrados nesta Ata de Registro de Preços, a indicação do COMPROMISSÁRIO(S) FORNECEDOR(ES) beneficiário do registro, respeitada a ordem de classificação no



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

certame.

7.3 - Comprovada a necessidade pelos órgãos participantes e/ou unidade da administração, o(s) COMPROMISSÁRIO(S) FORNECEDOR(ES) deverá ser previamente consultado, através de ofício ou outro meio de comunicação eficaz, acerca da possibilidade de fornecimento/prestação de serviços, devendo o mesmo se manifestar no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

7.4 - Havendo a concordância do(s) COMPROMISSÁRIO(S) FORNECEDOR(ES), será emitida a Autorização de Fornecimento - AF e/ou nota de empenho.

7.5 - Não ocorrendo manifestação do(s) COMPROMISSÁRIO(S) FORNECEDOR(ES), presumir-se-ão aceitas as condições e compromisso de fornecimento, devendo ser emitida a respectiva Autorização de Fornecimento - AF e/ou nota de empenho, sendo que, o descumprimento acarretará na aplicação das sanções previstas neste instrumento.

7.6 - Os bens/serviços deverão ser entregues/prestados em suas embalagens originais, contendo marca, fabricante, procedência, prazo de validade, tudo de acordo com a legislação em vigor, de forma a permitir completa segurança durante o transporte;

7.7 - O COMPROMISSÁRIO(S) FORNECEDOR(ES), quando da ocorrência do fornecimento/prestação de serviços deverá garantir a qualidade dos bens e/ou serviços, devendo ser estritamente observados os prazos de validade dos mesmos, devendo ainda, quando solicitado, substituir prontamente o produto que porventura não atenda aos requisitos contratados, sob pena das sanções cabíveis.

8 - CLÁUSULA OITAVA - DO ÓRGÃO GERENCIADOR, ÓRGÃOS PARTICIPANTES E QUANTITATIVOS

8.1.A **Secretaria Municipal de Educação (SEMED)** será responsável pelo gerenciamento, orientação e controle do presente sistema de registro de preços.

9 - CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES

9.1 - O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.

9.1.1 - As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente, nos termos do art. 49, §1º do Decreto nº 10.024/19.

9.1.2 - Aquele que convocado para assinatura da ata ou contrato não o fizer dentro do prazo estabelecido pela Administração, deixar de entregar documentação exigida, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, sendo-lhe garantido o direito à ampla defesa, serão aplicadas as sanções de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estabelecido em sua proposta e a penalidade de suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal ou a declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, sem prejuízo das



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

demais cominações legais, incluindo a sanção penal prevista no artigo 93 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

9.2 - É da competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 5º, inciso X, do Decreto nº 7.892/2013), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos participantes, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 6º, Parágrafo único, do Decreto nº 7.892/2013).

9.3 - O órgão participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no art. 20 do Decreto nº 7.892/2013, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

10 - CLÁUSULA DÉCIMA - ADITAMENTOS

10.1 - A presente Ata poderá ser aditada, estritamente, nos termos previstos na Lei nº 8.666/93, após manifestação formal da Procuradoria Geral do Município de Viana.

11 - CLÁUSULA DÉCIMAPRIMEIRA - DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 - Todas as comunicações relativas a presente ata de registro de preços serão consideradas como regularmente feitas, se entregues ou enviadas por carta protocolada, por telegrama ou por fax, no endereço constante do preâmbulo deste Instrumento.

12 - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - FORO

12.1 - Fica eleito o Foro da Vara dos Feitos da Fazenda Pública Municipal, Comarca de Viana/ES, para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes da presente Ata de Registro de Preços.

E, por estarem acordadas, declaram as partes aceitar todas as condições estabelecidas nas cláusulas da presente Ata de Registro de Preços, que, após lida e achada conforme, vai devidamente assinada.

Viana/ES, ____ de _____ de 2023.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Prefeito Municipal de Viana/ES

CONTRATADA

TESTEMUNHAS: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO VI

MINUTA DE CONTRATO Nº _____/2023
Código CidadES nº. 2023.073E0600001.02.0001

**TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI
CELEBRAM O MUNÍCIPIO DE VIANA/ES,
ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO DE VIANA/ES E A EMPRESA**

_____.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 052/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2577/2023

O **MUNICÍPIO DE VIANA**, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE VIANA/ES**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o n.º 30.773.924/0001-91, situada a Rua Aspázia Varejão Dias, s/nº, Centro, Viana/ES – CEP: 29.130-065, representado neste ato pela Secretária Municipal, Sra. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, brasileira, casada, xxxxxxxx, inscrito no CPF sob nº _____ e RG nº _____ SSP/ES, doravante denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede _____, doravante denominada **CONTRATADA**, celebram entre si o presente Termo de Contrato, com base no Edital do **Pregão Eletrônico nº 052/2023**, nos termos da Lei nº 10.520/02; da Lei nº 8.666/93 e suas alterações; da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014; da Lei Orgânica do Município de Viana, conforme seu artigo 64, inciso XXI; do Decreto Municipal nº 195, de 06 de outubro de 2022 (que regulamenta a Lei do Pregão); pelas demais legislações aplicáveis ao tema, inclusive os Princípios Gerais do Direito, conforme autorização no **Processo Administrativo nº 2577/2023**, juntamente com a Proposta Comercial apresentada pela CONTRATADA, que passa a fazer parte integrante deste instrumento, independentemente de transcrição, ficando, porém, ressalvadas como não transcritas as condições nela estipuladas que contrariem as disposições deste Contrato, que reger-se-á pelas cláusulas e condições seguintes:

1 - CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1 -O presente instrumento é a **contratação de empresa especializada em fornecimento de mão de obra para prestação de serviços de preparo e distribuição de alimentação escolar (Desjejum, Lanche, Refeição, Café e outros) para as Unidades de Ensino da Rede Pública Municipal de Viana**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no edital do **Pregão Eletrônico nº. 052/2023** e seus anexos, bem como, no Termo de Referência (ANEXO I).

1.2 -Discriminação do objeto:

Quadro descrições

2 - CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA DO CONTRATO

2.1 - A vigência dos contratos originados através da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses contados a partir da data de sua assinatura.

2.2 - A prorrogação poderá ser admitida nos termos do art. 57 da Lei 8.666/1993, mediante prévia justificativa e autorização da autoridade competente, devendo ser precedida, ainda, de manifestação da Procuradoria Geral do Município de Viana.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

3 - CLÁUSULA TERCEIRA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 - As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria da Secretaria Municipal de _____, nas classificações apresentadas abaixo:

3.1.1	
Atividade	
Elemento de Despesa	
Ficha	
Fonte	

4. PRAZOS, LOCAL E FORMA DE ENTREGA

4.1 Os serviços terão início imediato, a partir do recebimento da Ordem de Serviço/Nota de Empenho.

4.2 Os funcionários designados para a prestação dos serviços contratados deverão atender aos seguintes requisitos básicos:

4.2.1 Proceder à higienização e sanitização (conforme diluição adequada do produto utilizado) dos alimentos, nas áreas de estoque, cozinha, bebedouro, bem como utensílios e equipamentos utilizados para o preparo e armazenamento dos gêneros alimentícios;

4.2.2 Domínio físico-motor: tarefas de caráter manual, executada 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;

4.2.3 Ter cuidados com a higiene pessoal, como cabelos cobertos e presos, as mãos sempre limpas, unhas curtas, limpas e sem pintura colorida ou transparente, sem acessórios, sem perfume de cheiro e maquiagem. Faz-se necessário o uso constante de uniformes mantendo-os sempre limpos e "passados" e touca na cabeça, bem como noções de higiene e saúde para prevenir doenças.

4.2.4 Selecionar os ingredientes necessários, separando-os de acordo com o cardápio do dia, conforme o número de alunos presentes na escola;

4.2.5 Ter uma boa 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

4.2.6 Realizar os trabalhos de pré-preparo dos alimentos para refeições, tais como selecionar, higienizar, sanitizar, descascar e cortar os gêneros alimentícios, de acordo com as necessidades.

4.2.7 Realizar cocção dos alimentos conforme cardápio do dia e fichas técnicas elaboradas pela nutricionista da GAPAE – Gerência de Almojarifado, Patrimônio e Alimentação Escolar, seguindo os métodos de cocção utilizados na técnica dietética.

4.2.8 Etiquetar os produtos/gêneros alimentícios com informações para utilização dos mesmos, conforme modelo elaborado pela GAPAE da Secretaria Municipal de Educação;

4.2.9 Controlar o estoque de alimentos quanto ao prazo de validade (Primeiro que vence é o primeiro que sai PVPS), fazendo uso de etiquetas visíveis e utilizando-os em tempo hábil, comunicando ao Diretor (a) da Unidade de Ensino a saída antecipada do gênero com prazo de validade próximo. Devendo o mesmo entrar em contato com as Nutricionistas responsáveis da GAPAE, para possível alteração do cardápio;

4.2.10 O estoque deverá ser utilizado para o armazenamento de gêneros alimentícios da merenda escolar;

4.2.11 Realizar a contagem obrigatória do estoque até o dia 20 de cada mês e entregar ao diretor ou responsável para o envio por e-mail a GAPAE, lembrando que a contagem de estoque deve ser realizada sempre que se fizer necessário, excluindo se a obrigatória;

4.2.12 Manter o estoque limpo, organizado, gêneros alimentícios empilhados, ausência de caixas de papelão e madeira, e ausência de pertences de funcionários, bem como de material de limpeza;

4.2.13 Desempenhar outras atribuições que por suas características se incluam na sua tarefa de competência, por exemplo, a troca das botijas de gás e outros;

4.2.14 Armazenar os Hortifrutigranjeiros, que necessitem de refrigeração, dentro de geladeiras, em sacos transparentes ou organizadores com tampa;

4.2.15 Carnes e derivados de leite deverão ser armazenados em geladeiras e/ou freezers, conforme orientação do fabricante. O armazenamento deste gênero deverá ser feito de forma organizada a fim de evitar a contaminação cruzada;

4.2.16 Todos os descongelamentos de alimentos deverão ser realizados sob refrigeração;

4.2.17 Alimentos a serem servidos deverão apresentar temperatura adequada, boa



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

aparência e sabor agradável;

4.2.18 O porcionamento das preparações deverá ser realizado de acordo com o per capita pré-estabelecido pela equipe da GAPAE;

4.2.19 As possíveis sobras limpas deverão ser registradas e descartadas após o fim do recreio;

4.2.20 Preparar e levar até o local estipulado pela escola, o café para os profissionais nas dependências da unidade de ensino;

4.2.21 Caso ocorra defeito ou quebra em equipamentos e/ou utensílios, louças e talheres, a direção da Unidade de Ensino deverá ser comunicada imediatamente para providenciar o reparo ou reposição do mesmo;

4.2.22 Responsabilizar-se pela manutenção de equipamentos e substituição de utensílios caso ocorra defeito ou quebra por mau uso. Tal substituição será realizada sob a supervisão da GAPAE e do gestor da Unidade de Ensino, no prazo de até 05 (cinco) dias, contado da data da verificação da ocorrência. A reposição mencionada será comprovada através da entrega do produto.

4.2.23 Recolher, remover e transportar o lixo produzido, ao final de cada turno, deixando o mesmo no local apropriado para o descarte;

4.2.24 Responsabilizar-se pela conservação e limpeza dos equipamentos (fogão, forno, liquidificador, freezer, geladeira, bebedouros, 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, bancadas entre outros) colocados à disposição para execução dos serviços, respeitando-se os métodos e periodicidade estabelecidos;

4.2.25 **Diariamente**, ao final de cada turno, realizar a limpeza (utensílios, equipamentos e ambientes); **semanalmente**, realizar a limpeza geral (equipamentos e ambientes); **quinzenalmente**, realizar a higienização interna e filtros dos bebedouros de água; e **mensalmente**, executar lavagem externa dos bebedouros, a limpeza de telas, luminárias, interruptores e tomadas, conforme planilha estabelecida pela GAPAE. A CONTRATADA deverá fornecer cronograma de execução de limpeza geral, entregando uma via ao diretor da Unidade de Ensino, e mantendo outra via em local visível nas dependências da cozinha.

4.2.26 Os profissionais deverão cumprir as determinações e orientações do Servidor indicado pela Contratante para acompanhamento dos serviços a serem prestados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

4.2.27 O profissional deverá comunicar ao fiscal do contrato qualquer irregularidade ocorrida na execução dos serviços, bem como toda solicitação ou necessidade de serviço que não tenha sido programada;

4.2.28 Os profissionais deverão restringir-se a sua área de atuação (cozinha, estoque e refeitório) e evitar, a não ser que seja determinado pelas partes competentes, deslocar-se ou circular em outros setores;

4.2.29 Os profissionais deverão zelar pelos alimentos e utensílios que utilizar em suas tarefas diárias, devendo o mesmo, comunicar imediatamente ao Gestor da Unidade de Ensino, GAPAE e/ou supervisor ou encarregado, qualquer extravio, dano ou desaparecimento dos mesmos, sob pena de advertência;

4.2.30 Os profissionais deverão utilizar diariamente uniformização completa (aventais, jalecos, calças, saias, blusas, meias, todos de cor clara, botas antiderrapantes, rede de malha fina para proteção dos cabelos, touca descartáveis e luvas descartáveis), bem como a não utilização de bijuterias, joias, e demais itens pessoais descritos no item 6.1.3;

4.2.31 Atender a todos os quesitos mencionados acima, de acordo com as normas vigentes da GAPAE e Vigilância Sanitária;

4.2.32 Não atender qualquer solicitação dos servidores da Administração que não tenha sido autorizada pelo Fiscal do Contrato, de acordo com escala de programação, a não ser que esteja credenciado para tal;

4.2.33 Os profissionais em preparação da alimentação escolar, não devem permitir a entrada de funcionários que não sejam do setor de produção da alimentação escolar. A entrada do Gestor da Escola, das Nutricionistas do Contratante e demais servidores da Secretaria de Educação, com autorização prévia da GAPAE, encarregados de acompanhar todo o processo da alimentação escolar, dentro da cozinha, deverão atender as necessidades e estes estarão devidamente paramentados;

4.2.34 Realizar os trabalhos de limpeza e higiene da cozinha e depósito de alimentos;

4.2.35 Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

4.2.36 Efetuar o controle de louça, talheres, utensílios e equipamentos discriminando-os por peça e respectivas quantidades para manter o estoque e evitar extravios e informar a escola possíveis necessidades;

4.2.37 Realizar a distribuição das preparações nos horários estipulados por cada unidade de Ensino de acordo com a demanda da Secretaria Municipal de Educação,



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

através de suas nutricionistas;

4.2.38 Receber, junto à Gestão Escolar ou responsável por ela designada, os gêneros alimentícios, conferindo a qualidade (aspectos visuais e sensoriais, prazo de validade e marcas estabelecidas pelo GAPAE), bem como a quantidade dos mesmos, em acordo com a autorização de fornecimento e/ou cronograma da agricultura familiar em acordo com a Guia de Remessa;

4.2.39 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 pelos nutricionistas da contratante.

4.2.40 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 nas Guias de Remessa;

4.2.41 Atender a todos os requisitos mencionados acima, de acordo com as normas vigentes da GAPAE – Gerência de Almoxarifado, Patrimônio e Alimentação Escolar;

4.2.42 Cumprir fielmente o cardápio elaborado pela GAPAE, qualquer alteração deverá ser autorizada pela direção da escola com prévia autorização da GAPAE.

4.3. DOS CARDÁPIOS

4.3.1 Os cardápios serão elaborados, MENSALMENTE, pela Gerência de Almoxarifado, Patrimônio e Alimentação Escolar (GAPAE), atendendo a Resolução FNDE/CD nº. 26 de 17 de junho de 2013 - Parágrafo IV, e deverão ser CUMPRIDOS PELA CONTRATADA, inclusive o seguimento do *per capita* estabelecido pelo CONTRATANTE, podendo haver alterações caso a contratante constatare a necessidade;

4.3.2 Conforme orientação e autorização do CONTRATANTE, o cardápio poderá ser adequado para atender aos alunos com patologias específicas;

4.3.3 Os representantes da empresa contratada, tais como encarregados e nutricionistas não poderão interferir em hipótese alguma no cardápio estabelecido pela GAPAE.

5 - CLÁUSULA QUINTA - CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

5.1 Provisoriamente: Por representante (s) do contratante, no prazo de até 2 (duas) horas após, para verificação de quantidade, qualidade e sua conformidade com as especificidades descritas nesse Termo de referência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

5.2 Definitivamente: No prazo de até 2 (duas) horas posteriores ao recebimento provisório, após a verificação de quantidade e qualidade do objeto e consequente aceitação.

5.2.1 A Secretaria Municipal de Educação, reserva-se o direito de não receber os produtos em desacordo com as especificações descritas, podendo cancelar o fornecimento e aplicar o dispositivo previsto no art. 24, inciso XI da Lei Federal nº 8.666/93.

6 – CLÁUSULA SEXTA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

6.1 - DA CONTRATANTE

6.1.1. Realizar os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo FORCEDOR das obrigações assumidas e aplicar sanções, garantida a ampla defesa e o contraditório, decorrentes do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

6.1.2. Efetuar o pagamento a CONTRATADA, de acordo com o estabelecido no Edital;

Promover o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento dos itens, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas.

6.1.3. Comunicar prontamente a CONTRATADA, qualquer anormalidade no objeto do Instrumento contratual, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência do Edital.

6.1.4. Notificar previamente ao FORNECEDOR, quando da aplicação de sanções administrativas.

6.2 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.2.1. A Contratada, além do fornecimento da mão de obra qualificada, e demais atividades correlatas em anexo, deverá observar as seguintes obrigações:

6.2.2. Atender às Unidades com quadro operacional de profissionais estabelecido no Anexo I deste Termo de Referência, bem como no edital, executando todos os serviços com responsabilidade técnica, obrigando-se quanto aos Tributos e Legislação Vigente, cumprindo os postulados legais vigentes de âmbito Federal, Estadual e Municipal;

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

6.2.4. Selecionar e preparar rigorosamente os funcionários que irão prestar os serviços, que sejam portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas Carteiras de Trabalho e Previdência Social;

6.2.5. Manter a disciplina no ambiente de trabalho, substituindo imediatamente após notificação do Contratante, qualquer empregado que apresente conduta inconveniente e/ou a critério da Contratante;

6.2.6. Manter todos os equipamentos, materiais de consumo e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso;

6.2.7. Nomear encarregados para se responsabilizarem pelos serviços prestados, com a finalidade de garantir o bom andamento dos mesmos, fiscalizando e ministrando a



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

orientação necessária aos executantes do serviço e seus responsáveis técnicos. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se administrativamente, quando houver necessidade, ao Servidor e/ou fiscal do Contratante responsável pelo acompanhamento dos serviços, e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

6.2.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus funcionários, das Normas Disciplinares determinadas pelo Contratante;

6.2.9. Assumir por meio de seus encarregados, todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento médico de seus funcionários acidentados no exercício de suas atividades, ou em função delas;

6.2.10. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito Federal, Estadual e Municipal, as normas de segurança do Contratante;

6.2.11. Instruir os seus funcionários, quanto à prevenção de incêndio no ambiente escolar;

6.2.12. Realizar anualmente, exames periódicos nos funcionários;

6.2.13. Registrar e controlar, juntamente com o preposto do Contratante, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como relatar as ocorrências;

6.2.14. Ser responsável pela segurança do trabalho de seu colaborador adotando as precauções necessárias durante a execução dos serviços e assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas saneadoras necessárias ao atendimento do mesmo;

6.2.15. Manter as merendeiras devidamente uniformizadas, bem como fornecer equipamentos de proteção individual (EPI's) pertinentes a atividade de manipulação e distribuição de Alimentos;

6.2.16. Tomar providências imediatas quanto às reclamações das Unidades de Ensino, Secretaria Municipal de Educação, quando levadas ao seu conhecimento;

6.2.17. Cumprir e fazer cumprir o regimento de normas de serviços das Unidades de Ensino e da Secretaria Municipal de Educação;

6.2.18. Recolher todos os impostos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do Contrato, conforme exigência legal;

6.2.19. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica (boas práticas da alimentação escolar), normas e legislações, a exemplo dos materiais de consumo e dos equipamentos;

6.2.20. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

6.2.21. Dar ciência à Administração, por escrito e no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas das providências adotadas para sanar quaisquer irregularidades, inclusive quanto à frequência dos seus funcionários e manter a direção da Unidade de Ensino e a Secretaria Municipal de Educação, informada da relação de funcionários lotados nas respectivas dependências;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 6.2.22. Apresentar à Contratante, a relação dos Funcionários por posto de trabalho, mantendo-a atualizada sempre que houver alterações do seu efetivo por afastamento, demissão ou remanejamento mensalmente;
- 6.2.23. Fornecer aos profissionais, no mínimo, 2 (dois) uniformes de trabalho semestralmente, ou quando houver necessidade, composto das peças indicadas pelo Contratante;
- 6.2.23.1. Os uniformes são compostos de blusa, calça comprida, saias, bota antiderrapante, touca e luvas;
- 6.2.23.2. Substituir imediatamente quaisquer itens do uniforme que estiverem danificados;
- 6.2.24. Fornecer uniforme completo com o logo da empresa (aventais, jalecos, calças, saias, blusas, meias, todos de cor clara, botas antiderrapantes, rede de malha fina para proteção dos cabelos, mesmo que o uniforme da empresa inclua touca e luvas descartáveis) e equipamento de proteção individual (EPI 's) em bom estado de conservação e em quantidade suficiente para troca diária (sendo a sua utilização restrita apenas às dependências internas da unidade educacional);
- 6.2.25. Comunicar toda e qualquer alteração que venha a ocorrer e encaminhá-la à direção das Unidades de Ensino e Secretaria Municipal de Educação, com as providências cabíveis;
- 6.2.26. Responder pelos danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou ao acompanhamento da fiscalização;
- 6.2.27. Responder civil e criminalmente, devendo indenizar, por quaisquer acidentes, danos ou prejuízos materiais e/ou pessoais, a seus empregados e/ou terceiros, como consequência de imperícia, imprudência ou negligência própria ou de seus empregados, incluindo intoxicação alimentar causada aos alunos, bem como por eventuais furtos e roubos de equipamentos e outros bens, desde que devidamente comprovada culpabilidade dos mesmos;
- 6.2.28. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal; providenciar o período anual de férias dos funcionários, impreterivelmente no mês de janeiro, período de férias escolares;
- 6.2.29. Responder por todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e securitárias, relativamente ao pessoal por ela utilizado para execução do Contrato;
- 6.2.30. Responder por todas as despesas decorrentes de tributos de qualquer natureza, que incidam ou venham a incidir sobre o Contrato, bem como as necessárias para a completa execução do mesmo;
- 6.2.31. Além do quantitativo de funcionários elencados no Anexo I, a contratada deverá manter o quantitativo de reservas suficiente para garantir a efetiva prestação dos serviços do Contrato, independentemente de afastamento de qualquer profissional, férias anuais, licença médica, seguro por acidente, benefício, quer por qualquer outro fator, procedendo-se a imediata substituição do funcionário em caso de afastamento;
- 6.2.32. Facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da fiscalização do



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Contratante e/ou comissão, através de seus órgãos de controle, promovendo fácil acesso aos serviços em prestação, bem como atender prontamente, às observações e exigências que lhes forem apresentadas pela fiscalização;

6.2.33. 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;

6.2.34. Qualquer ocorrência durante o período de trabalho deve ser registrada em livro específico para conhecimento da Contratante;

6.2.35. Manter equipe volante de NO MÍNIMO 07% (sete por cento) do quadro operacional para substituição em eventuais ausências ao trabalho mantidas em proporção sempre que houver aumento no quadro de manipuladores de alimento, sem ônus adicional ao poder público, e quando o número não for inteiro deve-se arredondar para cima todos os quantitativos após 0,5.

6.2.35.1. 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);

6.2.36. A empresa deverá fornecer cronograma de execução de limpeza geral e este deverá estar em local visível nas dependências da cozinha;

6.2.37. Deverá fornecer um livro de comunicação interna em cada unidade de ensino onde será registrado todas as orientações dadas as merendeiras pela contratada e a contratante.

6.2.38. Realizar treinamento adequado de sua equipe no ato de sua admissão e semestralmente, bem como requalificações constantes no local de trabalho e obrigatoriamente participar dos treinamentos ofertados pelas nutricionistas da GAPAE, quando solicitado;

6.2.39. Substituir o profissional caso o mesmo venha se ausentar do trabalho, não sendo permitido prejuízos na elaboração e distribuição da alimentação escolar e afastando, imediatamente, para outras atividades todo o funcionário que apresentar lesões, micoses, chagas, cortes nas mãos e antebraços, gastroenterites agudas ou crônicas, gripes, resfriados, infecções pulmonares ou faringite e demais doenças infecciosas ou contagiosas;

6.2.40. Manter a qualidade e uniformidade no padrão de alimentação e do serviço, independentemente das escalas de serviços adotadas;

6.2.41. Encaminhar à Secretaria Municipal de Educação no prazo de 30 dias após a assinatura do contrato, relação de funcionários previstos para atuarem nas cozinhas das escolas em cada Unidade Escolar em que prestar serviço;

6.2.42. A contratada deverá providenciar as transferências de postos de funcionários em um prazo máximo de 03 (três) dias corridos, por solicitação da contratante.

6.2.43. O período de férias dos Profissionais deverá ser, obrigatoriamente no mês de



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

janeiro de cada ano, período esse de férias escolares.

7 - CLÁUSULA SÉTIMA - VALOR

7.1 - O Preço total do presente é de R\$ _____ (_____), valor este dividido em parcela(s) que serão pagas conforme a efetiva entrega do objeto de cada item homologado à CONTRATADA, de acordo com a(s) proposta(s) de preços da mesma, já devendo estar acrescidos de todas as despesas, como: taxas, seguros, salários, impostos, encargos sociais e demais ônus.

7.2 - No preço já estão incluídos os custos e demais despesas, inclusive o custo, taxas, impostos, encargos sociais, seguros, licenças e todos os demais custos relacionados à prestação dos serviços, inclusive com a sua garantia.

8 - CLÁUSULA OITAVA - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1 O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, por meio de conta corrente da CONTRATADA, no Banco por ele indicado na Proposta de Preços, contados da data da ordem de fornecimento do objeto contratado, constantes na Nota Fiscal/Fatura emitida em 02 (duas) vias, juntamente com o instrumento de autorização e obrigatoriamente com a comprovação da entrega do objeto, devidamente atestado pelo fiscal do contrato, em conformidade com as informações emitidas na Nota Fiscal de Fornecimento.

8.2 A Nota Fiscal/Fatura deve conter todos os elementos exigidos em lei, tais como:

8.2.1 Identificação completa da CONTRATADA: CNPJ (o mesmo constante da documentação fiscal, exceto se for emitida por filial/matriz que contém o mesmo CNPJ base, com sequencial específico da filial/matriz) da CONTRATADA, endereço, inscrição estadual ou municipal, etc.

8.2.2 Identificação completa do CONTRATANTE.

8.2.3 Descrição de forma clara do objeto executado.

8.2.4 Valores unitários e totais com as informações referentes aos itens do objeto efetivamente entregues.

8.2.5 Número do processo que originou a contratação.

8.3. Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Viana.

8.4 Os pagamentos poderão ser suspensos pela CONTRATANTE no caso de erros ou vícios na (s) Nota (s). Fiscal (is) de Serviço/Fatura (s).

8.5 É vedada, terminantemente, a antecipação de pagamentos sem a efetiva entrega do objeto.

8.6 Os pagamentos serão condicionados à apresentação da Nota Fiscal dos produtos/serviços licitados e entregues/executados devidamente atestados pelo setor competente.

8.7 Deverá a CONTRATADA apresentar ainda as provas de regularidade fiscal e



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

trabalhista com prazo de validade vigente, descritas abaixo:

- a) Prova de Regularidade referente aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União (Certidão Conjunta PGFN e RFB).
- b) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa.
- c) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa.
- d) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município de Viana.
- e) Prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.
- f) Prova de Regularidade junto a Justiça do Trabalho através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

8.8 Documentação complementar a ser apresentada para fins de pagamento:

- a) Folha analítica de pagamento dos funcionários vinculados ao contrato;
- b) Contracheque devidamente assinado pelo funcionário;
- c) Comprovante de pagamento de salário do funcionário;
- d) Comprovante de quitação do FGTS de todos os funcionários vinculados ao contrato;
- e) Comprovante de pagamento do INSS que deve conter a DARF e o seu respectivo comprovante de pagamento dos funcionários vinculados ao contrato;
- f) Comprovante de pagamento/fornecimento de todos os benefícios previstos na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria;
- g) Comprovante de cumprimento dos programas médicos de todos os funcionários vinculados ao contrato de forma individualizada.

8.9 Caso ocorra atraso no pagamento na forma estabelecida acima, POR MOTIVO OU CULPA DO CONTRATANTE, incidirá sobre o valor e/ou parcela em atraso a correção monetária através dos índices oficiais de remuneração básica e juros aplicados à Caderneta de Poupança, nos termos do artigo 40, inciso XIV, "c" da Lei nº 8.666/93 e alterações.

8.10 O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes dos serviços já prestados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegura à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação e a pronta quitação das parcelas em aberto.

8.11 Caso a empresa vencedora seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

8.12 No caso de eventuais atrasos de pagamento, e, desde que a CONTRATANTE não tenha concorrido de alguma forma para tanto, observando que o valor devido deverá



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, por meio de uma taxa prefixada ao ano ou conforme índices oficiais de remuneração básica e juros aplicados à Caderneta de Poupança (nos termos do artigo 1º alínea "f" da Lei 9.494/94, alterada pelo artigo 5º da Lei nº 11.960/09), mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

Onde:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela pertinente a ser paga;

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$I = (TX/100) / 365$, sendo:

TX - Percentual da taxa anual do IPCA - Índice de Preço ao Consumidor Ampliado fornecido pela FGV - Fundação Getúlio Vargas.

8.13 A compensação financeira prevista nesta condição será incluída, a requerimento do interessado, na fatura do mês seguinte ao da ocorrência.

8.14 Para habilitar-se ao pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar a CONTRATANTE a 1ª via da Nota Fiscal juntamente com a devida justificativa e comprovação.

8.15 DADOS PARA EMISSÃO DA NOTA FISCAL:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CNPJ nº: 30.773.924/0001-91

Endereço: Rua Aspázia Varejão Dias, s/nº. Centro – Viana/ES

CEP: 29.130-013

Telefone (27) 3255-1601

9 - CLÁUSULA NONA - DO REAJUSTE EM SENTIDO ESTRITO

9.1 O reajuste será adotado, obrigatoriamente, como forma de compensação dos efeitos das variações inflacionárias, devendo ocorrer depois de decorrido 12 (doze) meses da apresentação da proposta.

9.2 Os encargos relacionados com a Composição dos Custos com a Mão- de-Obra, serão repactuados em conformidade com a convenção ou dissídio coletivo de trabalho, após decorridos 12 (doze) meses da proposta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

9.3 Os preços unitários contratados, desde que observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses da apresentação da proposta, ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, serão reajustados utilizando-se a variação do IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, ou outro que venha substituí-lo, pro rata *temporis*, com base na seguinte fórmula:

$$R = P (I-I_0)/I_0$$

(índice relativo ao mês do reajuste - índice relativo ao mês da apresentação da proposta. P/I_0)

Em que:

a) para o primeiro reajuste:

R = reajuste procurado;

I = índice relativo ao mês do reajuste;

I_0 = índice relativo ao mês da apresentação da proposta;

P = preço atual dos serviços.

b) para os reajustes subsequentes:

R = reajuste procurado;

I = índice relativo ao mês do novo reajuste;

I_0 = índice relativo ao mês do início dos efeitos financeiros do último reajuste efetuado;

P = preço do serviço atualizado até o último reajuste efetuado.

9.4 Os reajustes serão precedidos de solicitação da Contratada.

9.5 A Contratante deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

9.6 Será considerada como data de início dos efeitos financeiros do reajuste a data da solicitação da Contratada.

9.7 Na concessão de reajuste de preços, deverão ser especialmente observadas as seguintes situações no cumprimento do objeto contratual:

9.7.1 Atraso por culpa da Contratada:

9.7.1.1 Se houver aumento do índice, prevalece o vigente na data em que deveria ter sido realizado o objeto;

9.7.1.2 Se houver diminuição do índice, prevalece o vigente na data em que for executado o objeto.

9.7.2 Antecipação:

9.7.2.1 Prevalece o índice vigente na data em que for realizado o objeto.

9.7.3 Prorrogação:

9.7.3.1 Prevalece o índice vigente no mês previsto para cumprimento do objeto.

10 - CLÁUSULA DÉCIMA - DO REEQUILÍBRIO CONTRATUAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

10.1 O valor da contratação poderá ser revisto mediante solicitação da Contratada, com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma do art. 65, II, "d", da Lei nº 8.666/93 e deverá ser observado o seguinte:

10.1.1 As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação da superveniência de fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, retardadoras ou impeditivas da execução do ajustado; ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, deve-se fazer a comprovação de configuração da álea econômica extraordinária e extracontratual.

10.1.2 Em todos os casos, faz-se necessária a demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato, bem como, obrigatoriamente, deverá ser objeto de análise pela Procuradoria Geral do Município e pela Secretaria Municipal de Controle e Transparência.

11 - CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - RESCISÃO CONTRATUAL

11.1 - No caso de descumprimento das condições estabelecidas por parte da CONTRATADA, ou o fizer fora das especificações e/ou condições avençadas, a CONTRATANTE poderá rescindir o contrato e aplicar as disposições contidas na seção V do capítulo III da Lei nº 8.666/93.

11.2 - Na hipótese de ocorrer a sua rescisão administrativa, são assegurados à Prefeitura Municipal de Viana os direitos previstos nos artigos 88 e 80 da Lei nº 8.666/93.

12 - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 - Nos termos do que prescreve a Lei nº 8.666/93, os fornecedores que descumprirem total ou parcialmente os contratos celebrados com a administração pública municipal e aos licitantes que cometam atos visando frustrar os objetivos da licitação serão aplicadas advertências, multas, suspensão temporária, impedimento de licitar e/ou contratar e declaração de inidoneidade, sem prejuízo de outras providências de caráter administrativo e judicial visando reparação de eventuais danos.

12.2 - As condutas e as sanções a que estão passíveis os licitantes e/ou contratados, sem prejuízo daquelas previstas no edital são as seguintes:

- a) ADVERTÊNCIA no caso de descumprimento de normas de licitação ou de cláusulas contratuais e outras obrigações assumidas;
- b) MULTA MORATÓRIA de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor da nota fiscal, por dia, limitada a 10% (dez por cento) no caso de atraso injustificado nos materiais/serviços licitados;
- c) MULTA COMPENSATÓRIA de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato no caso de descumprimento do Objeto;
- d) SUSPENSÃO TEMPORÁRIA do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 3 (três) meses no caso de vencido o prazo da advertência e o licitante ou contratada permanecer inadimplente;
- e) SUSPENSÃO TEMPORÁRIA do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 6 (seis) meses no caso de aplicação de duas penas de



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

advertência, no prazo de 12 (doze) meses, sem que o fornecedor tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração e alteração da quantidade ou qualidade dos bens entregues;

f) **SUSPENSÃO TEMPORÁRIA** do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 12 (doze) meses no caso de retardamento imotivado da execução de obra, de serviço, de suas parcelas ou do fornecimento de bens;

g) **SUSPENSÃO TEMPORÁRIA** do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 24 (vinte e quatro) meses no caso de: entregar como verdadeira mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada; paralisação de serviço, de obra ou de fornecimento de bens sem justa fundamentação e prévia comunicação à Administração; praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos de licitação no âmbito da Administração Pública Municipal; sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo; apresentar documentação ou declaração falsa; falhar ou fraudar na execução do contrato; comportar-se de modo inidôneo; Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos privados;

h) **DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE** 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 das sanções de suspensão e impedimento aplicadas, no caso da CONTRATADA ter sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos; tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação; demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos privados.

i) **IMPEDIMENTO DE CONTRATAR E LICITAR** - Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com os órgãos e entidades deste Município e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

12.3 - Na hipótese da aplicação de sanção ficará assegurado ao fornecedor o direito à ampla defesa.

12.3.1 - Ocorrendo a aplicação de sanção o fornecedor será notificado para apresentar defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação.

12.3.2 - No caso de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, o prazo para a defesa do fornecedor é de 10 (dez) dias, a contar do recebimento da notificação.

12.3.3 - O desatendimento à notificação importa o reconhecimento da veracidade dos fatos e a preclusão do direito pelo fornecedor, implicando na imediata aplicação da sanção prevista em Lei e no edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

12.3.4 - No exercício de sua defesa o fornecedor poderá juntar documentos e pareceres, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo.

12.3.5 - A Contratada incumbirá provar os fatos e situações alegadas e, sem prejuízo da autoridade processante, averiguar as situações indispensáveis à elucidação dos fatos e imprescindíveis à formação do seu convencimento.

12.4 - A aplicação de três advertências, seguidas de justificativas não aceitas, é causa de rescisão contratual, ficando a cargo da Administração decidir sobre a oportunidade e conveniência de rescindir.

12.5 - Na hipótese da aplicação de multa, em havendo garantia prestada, o valor será descontado desta.

12.5.1 - Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a licitante ou contratada pela sua diferença, devidamente atualizada pelo Índice Geral de Preços - Mercado (IGP-M) ou equivalente, a partir do termo inicial, até a data do efetivo recolhimento, ao qual será descontada dos pagamentos devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

12.5.2 - O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega de material/serviços, se dia de expediente normal no órgão ou entidade interessada, ou do primeiro dia útil seguinte.

12.5.3 - A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções restritivas de direitos constantes deste Decreto.

12.6 - Ocorrendo atraso injustificado na entrega do material/serviço licitado, a ordem de fornecimento ou contrato poderá ser cancelada ou rescindida, exceto se houver justificado interesse público em manter a avença, hipótese em que será aplicada multa de acordo com a modalidade.

12.7 - Quando da aplicação de sanções em razão de apresentação documentação ou declaração falsa, falha ou fraude na execução do contrato, inidoneidade de comportamento e cometimento de fraude fiscal será feita comunicação ao Ministério Público para adoção de providências cabíveis no âmbito daquela instituição.

12.8 - Independentemente das sanções administrativas cabíveis, a licitante ou contratada ficará, ainda, sujeita à responsabilização pelo pagamento das perdas e danos causados à Administração Municipal ou a terceiros.

13 - CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - PUBLICAÇÃO

13.1 - Em conformidade com o disposto no parágrafo único do artigo 61 da Lei 8.666/93, o presente contrato será publicado, na forma de extrato, na imprensa oficial ou local.

14 - CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

14.1 - A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor do órgão, especialmente designado pela Secretaria Requisitante da CONTRATANTE.

14.2 - A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o artigo 80, da Lei nº 8.666/93.

14.3 - Designar o(a) servidor(a) _____, para acompanhar e fiscalizar a execução/entrega do objeto constante Termo de Referência do Edital de **Pregão Eletrônico nº XXX/2023**, ou em sua ausência/impedimento, por substituto designado.

14.4 - O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

14.5 - O(a) fiscal ora designado(a), ou em sua ausência, o seu substituto, deverá:

a) Zelar pelo fiel cumprimento do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências à sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados, e, submetendo aos seus superiores, em tempo hábil, as decisões e as providências que ultrapassarem a sua competência, nos termos da lei;

b) Avaliar, continuamente, a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, em periodicidade adequada ao objeto do contrato, e durante o seu período de validade, eventualmente, propor à autoridade superior a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas;

c) Atestar, formalmente, nos autos dos processos, as notas fiscais relativas ao objeto efetivamente entregue, antes do encaminhamento à Secretaria de Finanças para pagamento.

15 - CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA –DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

15.1 O adjudicatário, no prazo de 15 (quinze) dias após a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais.

15.2. Caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

15.2.1 caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

15.2.2. seguro-garantia;

15.2.3. fiança bancária.

15.3 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta bancária pela contratante indicada, com correção monetária, em favor do contratante.

15.4 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

15.5 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que for notificada.

15.6 A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria. 9.7 A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a execução do contrato e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente. (artigo 56, §4º da Lei nº 8666/93).

16 - CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO

16.1 - Fica eleito o Foro da Vara dos Feitos da Fazenda Pública Municipal, Comarca de Viana, ES, para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do presente Contrato.

E, por estarem acordadas, foi lavrado o presente contrato, em 03 (três) vias de igual teor e forma, o qual depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes CONTRATANTES e pelas testemunhas abaixo firmadas.

Viana, ES, ____ de _____ de 2023.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO VII

ITENS COM OS RESPECTIVOS VALORES

Item	Código	Especificação	Unidade	Quant.	Vr. Unit.	Vr. Anual	Vr. Total= Vr. Anual x Quant.
01	2038	Registro de preço para contratação de empresa especializada em fornecimento de mão de obra para prestação de serviços de preparo e distribuição de alimentação escolar (Desjejum, Lanche, Refeição, Café e outros) para as Unidades de Ensino da Rede Pública Municipal de Viana.	Unid.	90	R\$ 4.704,31 3	R\$ 56.451,7 6	R\$ 5.080.658,40

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

1. A proposta e os lances formulados pelo licitante através do sistema eletrônico deverão indicar o PREÇO TOTAL DO ITEM, expresso em Real (R\$).

2. Não serão aceitas propostas com valores superiores aos estabelecidos no Anexo VII deste edital.

3. As propostas com valores superiores aos estabelecidos no Anexo VII serão automaticamente desclassificadas no momento de abertura das mesmas.

4. Serão admitidos no preço proposto:

- Unitário(s): a utilização de até 02 (duas) casas decimais após a vírgula para cada item que compõe o lote;

- Total (ais): a utilização de até 02 (duas) casa decimais após a vírgula, expressos em moeda nacional, para o valor total do lote.