MINUTA DO EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 0XX/2019 – NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL REGISTRO DE PREÇOS

A **Prefeitura Municipal de Iúna-ES** torna público que realizará "Pregão Presencial", sob o critério "menor preço por lote" para formar **Registro de preços de prestação de serviços de preparo e distribuição de merenda e serviços de limpeza e higienização em unidades escolares e Secretaria Municipal de Educação (SME),** conforme Processo nº 0868/2019 devidamente autorizado pelo Sr. Prefeito Municipal. O certame será realizado pelo Pregoeiro Municipal e sua Equipe de Apoio, designados pela Portaria nº 055/2019 e será regido pela Lei nº 10.520/2002, Lei complementar nº 123/2006 (atualizada), Lei nº 8.666/93, Lei municipal nº 2.123/2008, Decreto municipal nº 449/2010 e 009/2017, bem como por demais normas de direito público aplicáveis e pelas regras previstas neste Edital e respectivos anexos, que o integram.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O pregão presencial será realizado em sessão pública, na sala de reuniões de licitações, localizada no primeiro andar do edifício sede da Prefeitura Municipal, situada na Rua Desembargador Epaminondas do Amaral, nº 58, Centro, Iúna-ES, CEP 29.390-000, e os trabalhos serão conduzidos pelo Pregoeiro, assistido pela Equipe de Apoio.

1.2. Serão observadas as seguintes datas e horários para os procedimentos, que seguirão o horário de Brasília:

1.2.1. Início do credenciamento dos fornecedores: XXhXX do dia XX de XXXX de 2019;

1.2.2. Término do prazo para o credenciamento e entrega dos envelopes contendo a proposta de preços e documentos de habilitação: XXhXX;

1.2.3. Momento de abertura dos envelopes de propostas: XXhXX;

1.2.4. Início da etapa de lances: XXhXX.

1.3. Depois do horário referido no subitem 1.2.3, não se admitirá, sob nenhuma hipótese, a apresentação de envelopes por novos licitantes.

1.4. Caso a sessão pública não se encerre até as 18 horas, a critério do Pregoeiro, o ato poderá ser suspenso e retomado na primeira ocasião disponível, cientificados os licitantes presentes.

1.5. Os envelopes de proposta e habilitação devem ser autônomos, a serem entregues separadamente ao Pregoeiro, e, ainda, devem estar lacrados, rubricados, e conter na parte externa, além da identificação completa do licitante os seguintes dizeres: "Prefeitura Municipal de Iúna - Pregão Presencial nº 0XX/2019 - Registro de Preços, Envelope 1 – PROPOSTA"; e "Prefeitura Municipal de Iúna - Pregão Presencial nº 0XX/2019 - Registro de Preços, Envelope 2 – HABILITAÇÃO".

1.5.1. Caso queira, o licitante poderá utilizar o seguinte modelo de etiqueta:

RAZÃO SOCIAL: xxxxxxxxxxxxxxxxxx **CNPJ: xxxxxxxxxxxxxxxxxx** Prefeitura Municipal de Iúna PREGÃO PRESENCIAL Nº 0XX/2019 REGISTRO DE PREÇOS Envelope nº 001 – PROPOSTA	**RAZÃO SOCIAL: xxxxxxxxxxxxxx** **CNPJ: xxxxxxxxxxxxxx** Prefeitura Municipal de Iúna PREGÃO PRESENCIAL Nº 0XX/2019 REGISTRO DE PREÇOS Envelope nº 002 – HABILITAÇÃO

1.5.2. Os envelopes podem ser remetidos por meio postal, situação em que além dos envelopes de proposta e habilitação deve ser enviado envelope com o rótulo "DECLARAÇÃO" contendo a documentação referida nos itens 5.5, 5,6 (se microempresa ou empresa de pequeno porte) e 5.7 (se microempresa ou empresa de pequeno porte que não ostente regularidade fiscal e/ou trabalhista);

1.5.2.1. No caso do item 1.5.2, sugere-se que os três envelopes (de propostas, habilitação e declaração), devidamente separados, sejam encaminhados dentro de invólucro único, maior, a ser endereçado à Prefeitura Municipal, aos cuidados do Pregoeiro, informando o número do pregão, data e horário.

1.6. Ressalvados os documentos a serem elaborados e firmados pelo próprio licitante, todos os demais necessários à participação no certame podem ser apresentados em versão original, por cópia autenticada por tabelião de notas, publicação em Órgão de Imprensa Oficial ou, ainda, por cópia simples, a ser autenticada por servidor da Administração mediante apresentação do original para conferência, desde que seja solicitada até o último dia útil antes da abertura dos envelopes.

1.6.1. Somente será aceito documento original, cópia autenticada ou documento extraído de sítio eletrônico legíveis, que ofereçam condições de análise por parte do pregoeiro.

1.6.2. A validade de certidões obtidas na *internet* será confirmada pelo Pregoeiro no momento adequado da sessão de julgamento.

000126

1.6.3. Para as certidões/documentos que não expressem os respectivos prazos de validade, reputar-se-ão válidas por sessenta dias, contados de sua emissão, salvo disposição expressa em sentido contrário neste Edital.

1.6.4. A aceitação de documentos oriundos de sítio eletrônico fica condicionada à possibilidade de verificação de sua autenticidade por meio eletrônico.

1.7. Pedidos de esclarecimento e consultas podem ser formulados até dois dias úteis anteriores à data referida no item 1.2 e deverão ser encaminhados por meio eletrônico (licitacao@iuna.es.gov.br), *telefone* (28-3454-4754) ou, ainda, ser feitos pessoalmente junto ao Pregoeiro, em dias úteis, das 08h00 às 11h00 e de 13h00 às 17h00.

1.7.1. Na consulta, deve-se fazer referência ao número do presente Edital.

1.8. As despesas decorrentes deste certame correrão pela dotação orçamentária abaixo, e os empenhos serão feitos na medida necessária à cobertura das autorizações de fornecimento:

080001.1212200122.040.33903900000 – Ficha 138.

2. OBJETO DO CERTAME:

2.1. O presente certame visa a formar **Registro de preços de prestação de serviços de preparo e distribuição de merenda e serviços de limpeza e higienização em unidades escolares e Secretaria Municipal de Educação (SME),** conforme características, condições e quantitativos descritos no anexo 1 deste Edital.

2.2. As condições gerais da contratação, como prazos, forma de execução e pagamento, reajuste, dentre outras, estão previstas na Ata de Registro de Preços (anexo 10).

3. VIGÊNCIA DA ATA E DAS CONTRATAÇÕES E VALIDADE DAS PROPOSTAS E DOS PREÇOS REGISTRADOS:

3.1. A Ata de Registro de Preços vigerá por 12 (doze) meses, contados a partir de sua publicação resumida no Diário Oficial do Estado, vedada sua prorrogação.

3.2. As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços – que poderão ser formalizadas pelos instrumentos subsidiários tratados no art. 62 da Lei nº 8.666/93, desde que observadas as condições pertinentes – vigerão do recebimento da autorização de fornecimento pelo contratado até o pagamento por parte da Administração, observados os prazos para o fornecimento previstos na Ata de Registro de Preços.

3.3. Encerrada a vigência da Ata, é vedada a formalização de novas contratações dela decorrentes.

3.3.1. Encerrada a vigência da Ata, seu subscritor não poderá receber novas autorizações de fornecimento, ainda que datadas e expedidas antes do vencimento da Ata.

3.4. A administração dispõe de noventa (90) dias, contados da data referida no item 1.2, para convocar o licitante vencedor para assinar a Ata de Registro de Preços, sendo esse o prazo mínimo de validade da proposta.

3.5. Os preços registrados vincularão os respectivos proponentes enquanto viger a Ata de Registro de Preços.

4. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:

4.1. A participação no presente certame depende do preenchimento de todas as condições previstas neste Edital, incluídos seus anexos, bem como na legislação pertinente.

4.2. Não podem participar do certame interessados que se enquadrem em ao menos uma dessas situações:

4.2.1. Estejam constituídas na forma de consórcio;

4.2.2. Estejam cumprindo as sanções previstas no art. 87, inciso III, da Lei nº 8.666/93 ou art. 7.º da Lei 10.520/2002 aplicadas pela Prefeitura Municipal de Iúna;

4.2.3. Estejam cumprindo a pena prevista no art. 87, inciso IV, da Lei nº 8.666/93, imposta pela Prefeitura Municipal de Iúna ou por qualquer outro ente da Administração Pública nacional, direta ou indireta;

4.2.4. Estejam sob falência, dissolução ou liquidação;

4.2.5. Não cumpram o disposto no art. 7.º, inciso XXXIII, da Constituição da República;

4.2.6. Estejam enquadradas nas situações previstas nos incisos do art. 9.º da Lei nº 8.666/93 ou no art. 90 da Lei Orgânica Municipal, em especial:

4.2.6.1. Que seja ou tenha em seus quadros societários ou como dirigente, administrador ou gerente servidor municipal efetivo, contratado, comissionado, eletivo ou temporário;

4.2.7. Não cumpram os requisitos de habilitação.

4.3. A participação neste certame – que se dá mediante apresentação dos envelopes pertinentes –, implica ciência e concordância do interessado com todos os termos do Edital, inclusive as condições traçadas para a futura execução da contratação. Qualquer ressalva levantada pelo licitante levará a sua inabilitação ou desclassificação, a depender do caso.

5. CREDENCIAMENTO:

5.1. O licitante que tiver interesse em participar da fase de lances ou, eventualmente, interpor recurso deverá promover o credenciamento de pessoa para representá-lo na sessão pública.

5.1.1. A não realização de credenciamento implicará a renúncia ao direito de participar da etapa de lances orais, bem como de manifestar interesse recursal.

5.2. O credenciamento ocorrerá na data, horário e local referidos no item 1.

5.3. Caso o sujeito a ser credenciado seja sócio com poderes de administração ou diretor (ou denominação equivalente) devidamente designado no ato constitutivo de "licitante pessoa jurídica" ou em ata de eleição ou, ainda, se o sujeito a ser credenciado for o próprio "licitante pessoa física" (empresário individual ou não, quando admitidos), o credenciamento depende da apresentação de documentos de habilitação jurídica (item 7.2) pertinentes à sua forma de constituição.

5.3.1. Caso o sujeito a ser credenciado não se enquadre na situação do item 5.3, além da documentação lá referida, é preciso que se apresente carta de credenciamento ou procuração (uma ou outra, com firma reconhecida) que confira ao representante poderes para agir em nome do licitante, inclusive para oferecer lances orais de preços, firmar declarações, desistir, renunciar ou manifestar interesse recursal,

assinar a ata e praticar todos os demais atos necessários à participação do certame em nome do licitante.

5.3.2. Tanto na situação do item 5.3 quanto na do item 5.3.1, o sujeito credenciado deve apresentar ao Pregoeiro documento oficial com foto (cópia autenticada) que dê condições de aferir sua identidade.

5.3.3. Cada representante legal/credenciado deverá representar apenas uma empresa licitante.

5.4. Os documentos de habilitação jurídica apresentados para fins de credenciamento não precisam ser novamente encaminhados no envelope de habilitação.

5.4.1. O licitante que não credenciar representante deverá encaminhar seus documentos de habilitação jurídica no envelope de habilitação.

5.5. Feito o credenciamento, o representante do licitante apresentará declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e de relação de parentesco (anexo 4).

5.5.1. Caso o credenciado não traga consigo a declaração previamente redigida, poderá ele firmá-la na sessão, perante o Pregoeiro.

5.5.2. Caso o licitante não credencie representante, a declaração de que trata o item 5.5 deverá ser apresentada em envelope autônomo denominado "declaração", distinto dos de proposta e habilitação.

5.5.3. A não apresentação da declaração ou a recusa em fazê-lo implicará inabilitação precoce do licitante.

5.5.4. O licitante deverá informar, na forma do anexo 4, eventual relação matrimonial, de união estável ou de parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, entre o próprio licitante (se pessoa natural), seus sócios, dirigentes, administradores ou gerentes, com qualquer servidor público do Município de Iúna ocupante de cargo eletivo, comissionado, efetivo, temporário ou contratado.

5.5.5. A existência da relação prevista no item 5.5.4 não impede a participação do licitante no certame, porém deve ser informada para fins de controle.

5.5.6. Caso haja o vínculo referido no item 5.5.4, promover-se-á, logo que possível, a disponibilização de tal informação no *site* da Prefeitura Municipal de Iúna (www.iuna.es.gov.br), no *link* pertinente à presente licitação, franqueado o acesso público.

5.5.7. Se o vínculo de parentesco, união estável ou matrimônio estiver estabelecido com membro da equipe de apoio, o servidor se afastará dos trabalhos de assessoramento assim que descoberto o fato, o que deverá constar nos autos. Se o vínculo for com o Pregoeiro, além de seu afastamento e substituição imediata, a adjudicação caberá necessariamente ao pregoeiro substituto, salvo se houver recurso.

5.5.8. A omissão de eventual relação prevista no item 5.5.4 levará à aplicação ao licitante de multa de 0,5% (meio por cento) do valor final de sua proposta e, se caracterizada má-fé, impedimento de licitar e contratar com o Município de Iúna pelo prazo de até cinco anos.

5.6. As microempresas e empresas de pequeno porte que quiserem usufruir integralmente das benesses da Lei complementar nº 123/2006 (atualizada) deverão comprovar essa condição no momento do credenciamento, e o farão por meio de declaração de que não paira sobre o licitante nenhum dos impedimentos previstos no § 4.º do art. 3.º da Lei complementar nº 123/2006 (anexo 6) e ainda, comprovação de que se enquadra nos limites estabelecidos pelos incisos I e II do caput do art. 3º desta mesma lei.

5.7. Caso o licitante enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte não goze de regularidade fiscal e/ou trabalhista por ocasião da apresentação do envelope de habilitação, a declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação deve ser feita, porém consignando-se a ressalva a respeito da regularidade fiscal e/ou trabalhista e, ainda, o compromisso de que, caso se sagre vencedor, providenciará a regularização de que trata o § 1.º do art. 43 da Lei complementar nº 123/2006, no prazo lá estipulado, sob pena de, se não o fizer, sofrer as consequências cominadas no § 2.º do art. 43 da mesma lei (anexo 7).

5.8. Mesmo o licitante enquadrado na situação do item 5.7 deverá apresentar toda a documentação necessária à sua habilitação no envelope pertinente (envelope 2 – Habilitação), inclusive a que consigna sua irregularidade fiscal e/ou trabalhista.

5.9. A comprovação da condição de microempresa ou empresa de pequeno porte (item 5.6) e a declaração de preenchimento dos requisitos de habilitação (item 5.5) ou a declaração de preenchimento dos requisitos de habilitação salvo à regularidade fiscal e/ou trabalhista (item 5.7) devem ser apresentadas por ocasião do credenciamento na forma do item 5.5;

5.10. Caso a microempresa e empresa de pequeno porte não se credencie, a documentação referida no item 5.9 deverá ser apresentada automaticamente, fora dos envelopes de proposta e habilitação, preferencialmente dentro do envelope DECLARAÇÃO, de que trata o item 1.5.2;

6. PROPOSTAS:

6.1. A proposta será apresentada no "envelope 1 – Proposta" a ser formulada conforme modelo proposta automática, item 6.8, ou modelo referido no anexo 2 em uma via, digitada ou datilografada, que contenha a identificação do licitante (Razão Social e CNPJ), datada, assinada e se possível carimbada por seu representante legal, sem emendas, rasuras ou entrelinhas.

6.1.1. A proposta consignará, ainda, o seguinte:

I – discriminação do objeto ofertado conforme especificações e condições previstas no anexo 1;

II – a validade da proposta e a dos preços registrados - ***[prazo mínimo de validade da proposta é de 90 dias]***;

III – quantidade equivalente ao máximo estimado e preço unitário para cada um dos lotes a que pretende concorrer, vedada a oferta de quantidade inferior por lote, devendo o preço unitário e global serem cotados em Real com utilização de até duas casas decimais após a vírgula (R$X,XX), que também deverá vir redigido por extenso.

6.1.2. As propostas feitas no programa automático da E&L estão dispensadas do valor redigido por extenso.

6.1.3. Em eventual divergência entre a indicação numérica do preço e sua referência por extenso, prevalecerá este último.

6.1.4. Também é obrigatória a indicação na proposta do endereço físico, endereço eletrônico (*e-mail*) e telefone. Se houver *fac-símile*, deve este ser indicado. Tais dados serão utilizados pela Administração para realização de comunicações destinadas ao licitante/contratado.

6.1.4.1. Para assinatura do contrato/ata, a empresa deverá informar número de conta corrente e agência para efeito de pagamento.

6.2. O preço ofertado incluirá todos os custos inerentes à contratação, dentre eles os encargos sociais, impostos, taxas, licenças, fretes, mão de obra e outros custos relacionados aos serviços, inclusive

garantias. Considerar-se-á que os preços propostos são completos e suficientes para pagar todos os serviços. Nenhuma reivindicação para pagamento adicional será considerada, sob qualquer pretexto.

6.3. A proposta que não atender as regras deste Edital e a legislação pertinente será desclassificada.

6.4. Não será considerada nenhuma oferta ou vantagem baseada nas propostas dos demais licitantes ou não previstas neste edital.

6.5. As propostas terão que trazer as expressões contidas no Anexo 1 - B, não usando sinônimos técnicos ou omissões referentes à especificação do objeto.

6.6. Não serão aceitas propostas parciais (quantidade inferior) com relação a cada lote ou item.

6.7. É facultado ao licitante cotar todos, alguns ou somente um dos lotes definidos no anexo 1 - B deste edital.

6.8. Serão desclassificadas as propostas desconformes ou incompatíveis, com preços simbólicos, irrisórios ou negativos, observados os critérios do Art. 48, II, da Lei nº 8.666/93, bem como as que consignem preços superiores aos praticados no mercado.

6.8.1. O juízo acerca da aceitabilidade do melhor preço será feito depois de encerrada a etapa de lances.

6.9. O licitante poderá apresentar 'proposta automática' gerada pelo programa da E&L, gravada em CD-ROM ou pendrive. A mídia digital deve ser apresentada dentro do 'Envelope 1 – Proposta'. A proposta impressa deverá ser a gerada pelo programa (proposta automática).

6.9.1. O arquivo da proposta automática será fornecido pelo setor de licitação através de requerimento via e-mail constando os dados da empresa que irá participar do certame.

6.10. O critério de julgamento será: De "menor preço global do lote".

6.11. O licitante deve indicar o preço unitário e total de cada item inserido no lote a que pretende concorrer.

6.12. Independentemente do critério de julgamento, o pregoeiro analisará a aceitabilidade tanto do preço global do lote quanto dos preços unitários dos itens como condição para o acolhimento final da proposta.

7. HABILITAÇÃO:

7.1. A habilitação dos licitantes depende da apresentação, no "Envelope 2 – Habilitação", da documentação referida nos itens seguintes, que digam respeito às respectivas realidades organizacionais.

7.2. **Habilitação jurídica**:

7.2.1. A habilitação jurídica dependerá da apresentação de:

7.2.1.1. Registro comercial, no caso de empresário individual;

7.2.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e seus termos aditivos ou contrato consolidado em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus atuais administradores. Os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

7.2.1.3. Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedades civis, acompanhada de documentação que identifique a diretoria em exercício;

7.2.1.4. Decreto de autorização, caso se trate 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.

7.2.1.5. Documento oficial com foto do sócio administrador da empresa.

7.2.2. Caso a documentação referida no item 7.2.1 tenha sido apresentada para fins de credenciamento, não é preciso incluí-la no "envelope 2 – Habilitação".

7.3. A **Qualificação econômico-financeira** depende da apresentação de certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da Comarca em que estiver sediado o licitante.

7.3.1. Caso o objeto do contrato venha a ser executado por filial, deve-se também apresentar a certidão negativa de falência ou concordata em seu favor, sem prejuízo da relativa à matriz.

7.4. **Regularidade fiscal e trabalhista:**

7.4.1. A **Regularidade fiscal e trabalhista** depende da apresentação dos seguintes documentos:

7.4.1.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

7.4.1.2. Certidão de Regularidade de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, emitida pelo Ministério da Fazenda / Procuradoria da Fazenda Nacional / Secretaria da Receita Federal do Brasil;

7.4.1.3. Certidão de regularidade para com a Fazenda Pública do Estado em que sediado o licitante;

7.4.1.4. Certidão da regularidade para com a Fazenda Pública do Município em que sediado o licitante;

7.4.1.5. Certificado de Regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, expedida pela Caixa Econômica Federal – Lei nº 8.036, de 11/05/90, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos instituídos por lei, ou prova de garantia do juízo de valor suficiente para pagamento do débito, quando em litígio;

7.4.1.6. Certidão negativa de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, nos termos do art. 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho.

7.4.2. As certidões de que trata o item 7.4.1 deverão se referir ao mesmo CNPJ exposto na proposta do licitante.

7.4.3. Caso o objeto do contrato venha a ser executado por filial, deve-se também apresentar as certidões referidas no item 7.4.1 em seu favor, sem prejuízo das relativas à matriz.

7.4.4. Aos licitantes enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte que não gozem de regularidade fiscal e/ou trabalhista será facultada a regularização na forma do § 1.º do art. 43 da Lei complementar nº 123/2006 (atualizada).

7.4.5. A não-regularização da documentação no prazo previsto no item anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho

de 1993, sendo facultado à administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

7.5. A **qualificação Técnica** depende da apresentação do seguinte documento:

7.5.1. Atestado de capacidade técnica fornecida por entidade pública ou privada comprovando a aptidão para a prestação de serviço idêntico ou similar ao objeto da licitação.

7.6. A habilitação do licitante depende da apresentação de declaração de que cumpre o **inciso XXXIII do art. 7.º da Constituição da República** (anexo 5).

7.7. As **microempresas e empresas de pequeno porte** interessadas em fruir os benefícios da Lei complementar nº 123/2006 comprovarão essa condição mediante a apresentação dos documentos referidos no item 5.6.

7.7.1. A documentação referida no item 7.7 deve ser apresentada nos termos dos itens 5.9. ou 5.10, a depender do caso;

7.8. O licitante poderá deixar de apresentar parte dos documentos de habilitação se tiver Certificado de Registro Cadastral (CRC), expedido na forma do anexo 8, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados nele constantes. – Item facultativo -

7.8.1. Os documentos referidos no CRC, desde que dentro dos respectivos prazos de validade, não precisam ser reapresentados no "envelope 2 – Habilitação".

7.8.2. Os documentos não referidos no CRC do licitante que sejam necessários para a habilitação nesta licitação – ou que, apesar de referidos, estejam vencidos – devem ser apresentados dentro do "envelope 2 – Habilitação".

7.8.3. O licitante que quiser utilizar o CRC deverá apresentá-lo no "envelope 2 – Habilitação" acompanhado de declaração de inexistência de fato superveniente à expedição do CRC que impeça sua participação no certame (anexo 9) e, ainda, a documentação a que se refere o item 7.8.2.

7.8.4. A apresentação de CRC não exime o licitante que queira credenciar representante de cumprir fielmente os trâmites previstos nos itens 5.3, 5.3.1 e 5.3.2, incluída a apresentação dos documentos lá exigidos.

7.9. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos requeridos neste edital e em seus anexos.

8. PREPARATIVOS E PROCEDIMENTO DA SESSÃO PÚBLICA:

8.1. No local, data e hora designados nos itens 1.1 e 1.2, far-se-á o credenciamento na forma prevista no item 5 e respectivos subitens.

8.1.1. O pregoeiro abrirá nesse momento o envelope que contém a declaração de que trata o item 5.5.2 remetido pelos licitantes que não credenciaram representante.

8.1.2. Os licitantes que não apresentem a declaração referida no item 5.5, nem pessoalmente, nem em envelope, serão inabilitados nesse momento.

8.2. O Pregoeiro identificará publicamente os licitantes que, credenciados, comprovaram sua condição de microempresa ou empresa de pequeno porte.

8.3. Ultrapassada a fase de credenciamento, o Pregoeiro, na hora designada, receberá os envelopes de proposta e habilitação, e, a partir desse momento, não serão admitidos novos licitantes.

8.3.1. O licitante é responsável pelas informações e documentações apresentadas, sendo motivo de desclassificação ou inabilitação, dentre outros, a apresentação de quaisquer dados ou documentos falsos. A desclassificação ou inabilitação poderá ocorrer em qualquer fase se porventura o Pregoeiro vier a tomar conhecimento de fatos que contrariem as disposições contidas neste Edital ou que desabonem a idoneidade do licitante, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

8.4. Abertos os envelopes de propostas (envelope 1 – Proposta), o Pregoeiro analisará preliminar e provisoriamente os requisitos de aceitabilidade e as ordenará em ordem crescente com base no critério de julgamento.

8.4.1. Serão corrigidos pelo Pregoeiro eventuais erros evidentes de cálculo.

8.4.2. A falta, na proposta, de data, valor por extenso, rubrica, assinatura, indicação de endereço, físico ou virtual, validade, telefone e/ou *fac-símile* poderá ser preenchida pelo sujeito credenciado pelo respectivo licitante, se houver, e desde que esteja presente na sessão.

8.4.3. A falta de CNPJ e/ou endereço poderá ser suprida pelos dados constantes na declaração de que trata o item 5.5.

8.5. Ordenadas as propostas, apenas o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela poderão fazer novos lances orais e sucessivos, até que se proclame o vencedor.

8.5.1. Caso não haja ao menos três ofertas nas condições definidas no item 8.5, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de três, oferecer novos lances orais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

8.5.2. O Pregoeiro convidará individualmente os licitantes com as propostas admitidas à etapa de lances, sequencialmente, a apresentar lances orais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e, sucessivamente, os demais em ordem decrescente de valor.

8.5.3. Os valores dos lances deverão ser decrescentes e distintos.

8.5.4. A desistência em apresentar lance verbal, quando convidado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances orais e a manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

8.5.5. O Pregoeiro durante a sessão poderá estipular normas, procedimentos, prazos e demais condições que julgar necessárias para manter a ordem do certame.

8.5.6. Não poderá haver retratação ou desistência dos lances ofertados. Eventual descumprimento dessa regra sujeitará o proponente às penalidades pertinentes.

8.5.7. Caso o licitante tenha ofertado valor em algum item ou lote considerado irrisório, inexequível ou outra circunstância que gere sua inaceitabilidade, causado por erro de cálculo, digitação ou durante a formulação da proposta e desde que isso fique comprovado na sessão, diante dos demais proponentes, o licitante poderá solicitar o cancelamento do lance, ficando a decisão a cargo do Pregoeiro.

8.6. Encerrada a fase de lances, e concluída a negociação, se a melhor proposta não for de microempresa ou empresa de pequeno porte – previamente identificadas no credenciamento –, o Pregoeiro lhes franqueará a possibilidade de cobrir a então melhor oferta, desde que suas propostas sejam até cinco por cento superiores, seguidos os seguintes critérios:

8.6.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada será convidada a apresentar proposta de preço inferior à então melhor oferta, e, se assim fizer, sua proposta será declarada vencedora;

8.6.2. Caso a primeira microempresa ou empresa de pequeno porte convidada na forma do subitem anterior não cobrir o preço, serão convidadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese desse mesmo item (8.6), na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

8.6.3. Em caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem na situação do item 8.6, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.7. A microempresa ou empresa de pequeno porte enquadrada na situação do item 8.6 terá o prazo máximo de cinco minutos para exercer a faculdade lá estabelecida, contados do convite feito pelo Pregoeiro.

8.8. Na hipótese da não-contratação nos termos previstos nos incisos do item 8.6, será declarada vencedora a melhor proposta ofertada por licitante que não seja microempresa ou empresa de pequeno porte.

8.9. Definida a proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro decidirá motivadamente acerca de sua aceitabilidade.

8.9.1. Caso a definição da aceitabilidade da proposta dependa de informações que não possam ser obtidas durante a sessão como, por exemplo, parâmetro do preço atual de mercado, condições técnicas dos produtos, dentre outros, o Pregoeiro suspenderá o ato e diligenciará pela solução da questão, no que poderá contar com auxílio de servidores ou terceiros, necessariamente isentos.

8.9.2. Caso a melhor proposta não seja classificada, proceder-se-á ao exame da aceitabilidade das propostas subsequentes, para o que, se preciso, poder-se-á utilizar do procedimento previsto no item 8.6.1.

8.10. Classificada a melhor proposta, o Pregoeiro abrirá o envelope de habilitação do respectivo licitante.

8.10.1. Se o licitante que apresentou a melhor proposta classificável não for habilitado, abrir-se-á o envelope de habilitação do segundo colocado observado o item 8.6 e respectivos subitens, a fim de analisar os respectivos documentos.

8.10.2. O procedimento do item 8.10.1 se repetirá até que se identifique licitante que tenha formulado proposta aceitável e que tenha condições de ser habilitado, para que se defina o vencedor.

8.10.3. Tanto nos casos em que a melhor proposta não for aceitável em razão de elevação do preço quanto nas situações em que os demais licitantes são convidados, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

8.11. Se, em lotes destinados à disputa exclusiva por microempresa ou empresa de pequeno porte, não se obtiver proposta aceitável apresentada por licitante que satisfaça os requisitos de habilitação, o edital será no ponto, republicado, abrindo a disputa para ampla concorrência, na forma do artigo 49 da Lei Complementar de nº 123/2006.

8.12. Declarado o vencedor, qualquer licitante que tenha representante credenciado poderá, na forma do item 9 e respectivos subitens, manifestar motivadamente a intenção de recorrer, sob pena de, se não o fizer, não mais poder exercer essa faculdade.

8.12.1. O Pregoeiro dará aos licitantes a possibilidade de manifestar interesse recursal ao final da sessão.

8.13. Todos os atos relevantes praticados na sessão, seja pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio, licitantes, ou eventuais terceiros, serão registrados na ata, a ser lavrada ao final da sessão.

8.14. Depois de decididos os recursos, se houver, a autoridade responsável pelo certame o homologará e adjudicará o objeto respectivo ao vencedor, cuja proposta integrará a Ata de Registro de Preço. Se não houver recurso, a adjudicação do objeto será feita pelo Pregoeiro.

8.15. O Pregoeiro ou a autoridade competente poderá solicitar esclarecimentos e promover diligências, em qualquer momento e sempre que julgar necessário, mediante estipulação de prazo para cumprimento, destinados a elucidar ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente em qualquer dos envelopes.

8.16. Os envelopes de habilitação não abertos permanecerão arquivados em poder da Administração durante a vigência da Ata de Registro de Preços. Decorrido o prazo, serão eles destruídos, salvo pedido de devolução do licitante.

8.17. Adjudicada e homologada a licitação, será o licitante vencedor convocado para assinar a ata de registro de preços, dispondo ele de sete dias corridos para fazê-lo, contados do recebimento da convocação.

8.17.1. Cabe exclusivamente ao licitante convocado disponibilizar à Administração a ata de registro de preços devidamente assinada dentro do prazo aqui previsto.

8.17.2. A Administração poderá, a seu critério, prorrogar o prazo previsto no item 8.17, por igual período, caso o licitante convocado assim requeira durante seu transcurso e exponha justo motivo para tanto.

9. RECURSOS:

9.1. Dos atos praticados pelo Pregoeiro cabem os recursos previstos nas Leis nº 10.520/2002 e 8.666/1993.

9.2. A interposição de recurso depende da observância das seguintes regras:

9.2.1. O licitante interessado em interpor recurso deverá manifestar-se nesse sentido ainda na sessão pública, ocasião em que indicará especificadamente os atos contra que pretende recorrer;

9.2.2. As razões recursais devem ser protocoladas no prédio da Prefeitura nos três dias seguintes ao encerramento da sessão, em petição dirigida ao Pregoeiro;

9.2.3. O recurso deve estar instruído com documentos cópias autenticadas, item 1.6.1 do edital, que comprovem que seu subscritor tem poderes para se manifestar pelo licitante recorrente, salvo se já estiverem nos autos, bem como com eventuais elementos de prova necessários ao subsídio da tese recursal;

9.3. Não serão conhecidos recursos acerca de que o credenciado não tenha se manifestado adequadamente durante a sessão, cujas razões não sejam apresentadas ou o sejam intempestivamente, desacompanhados de documentos necessários à caracterização de poderes de seu subscritor, interpostos com intuito meramente protelatório ou apresentados por *fac-símile*, *e-mail* ou outro meio diverso do adequado.

9.4. Os demais licitantes poderão apresentar suas contrarrazões nos três dias seguintes ao do término do prazo de que dispõe o recorrente para apresentar suas razões.

9.4.1. O prazo para interposição de contrarrazões corre independentemente de intimação.

9.5. Apresentado o recurso e decorrido o prazo para oposição de contrarrazões, o Pregoeiro se manifestará, motivadamente, se o ato impugnado disser respeito a decisões de sua alçada. Caso o recurso diga respeito a ato de responsabilidade de outro servidor, o Pregoeiro lhe remeterá os autos para viabilizar sua manifestação.

9.5.1. Cumprido o item 9.5, os autos seguirão à autoridade responsável pelo certame, que decidirá motivadamente pelo não conhecimento, conhecimento e, nesse caso, provimento ou não provimento do recurso.

9.6. O acolhimento do recurso importará na invalidação exclusiva dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.7. Para efeito do disposto no § 5º do art. 109 da Lei nº 8.666/93, ficam os autos desta licitação franqueados ao livre exame dos interessados.

10. IMPUGNAÇÃO:

10.1. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar, por escrito, o presente Edital de licitação, devendo protocolar o pedido até cinco dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes, caso em que a Administração julgará à impugnação em até 3 (três) dias úteis, salvo se o certame for suspenso.

10.2. Decairá do direito de impugnar o Edital o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes.

10.2.1. A impugnação tempestivamente apresentada pelo licitante não o impedirá de participar do certame.

10.3. A impugnação será endereçada ao Pregoeiro, a quem será imediatamente remetida logo depois de protocolada na Prefeitura.

10.4. O conhecimento da impugnação está condicionado ao preenchimento dos mesmos requisitos necessário à admissão de recurso administrativo, que forem aplicáveis.

10.5. Oposta a impugnação, o Pregoeiro decidirá fundamentadamente acerca de sua admissibilidade e, se conhecida, de seu teor e, para tanto, poderá, se necessário, consultar agentes municipais ou terceiros, necessariamente isentos.

10.5.1. As decisões do Pregoeiro sobre a impugnação – seja pelo não conhecimento, ou, se conhecida, pelo acolhimento ou não acolhimento – dependem de ratificação pela autoridade superior.

10.5.2. O resultado e a resposta do pregoeiro aos esclarecimentos e impugnações serão divulgados mediante publicação nas páginas web da Prefeitura Municipal de Iúna, no endereço www.iuna.es.gov.br, ficando as empresas interessadas em participar do certame, obrigadas a acessar o endereço para a obtenção das informações prestadas.

10.6. Qualquer modificação no edital exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, caso em que será reaberto o prazo mínimo para entrega dos envelopes, exceto se a alteração não afetar a formulação das propostas.

11. SANÇÕES:

11.1. Aos licitantes que ensejarem o retardamento da execução do certame, não mantiveram a proposta, falharem na execução da ata de registro de preços, comportarem – se de inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem qualquer espécie de fraude, serão aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados à Administração Pública Municipal:

11.1.1. Advertência;

11.1.2. Multa:

a) 0,33% por dia de atraso, na entrega do produto ou execução do serviço/fornecimento, calculado sobre o valor correspondente a parte inadimplente, até o limite de 9,9%;

b) 10% em caso da não entrega do produto, não execução do serviço/fornecimento ou rescisão contratual, por culpa da contratada, calculado sobre a parte inadimplente;

c) de até 20% calculado sobre o valor da ata, pelo descumprimento de qualquer cláusula da ata, exceto prazo de entrega;

d) Multa 1% por dia sobre o valor total dos lotes arrematados pelo licitantes, limitado a 15%, pelo não cumprimento do prazo de assinatura da ata/contrato, calculada pela fórmula:

M = 0,01 x C x D

Onde:

M = Valor da Multa,

C = Valor da ata/contrato

D = Número de dias de atraso

11.1.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 05 (cinco) anos, quando a fornecedora convocada dentro do prazo de validade da sua proposta:

a) não celebrar o contrato/ata no prazo de sete dias corridos, contados do recebimento da convocação;

b) deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, exigida para o certame;

c) ensejar o retardamento da execução de seu objeto;

d) não mantiver a proposta;

e) falhar ou fraudar na execução do contrato/ata;

f) comportar-se de modo inidôneo;

g) cometer fraude fiscal;

h) por prazo indeterminado, quando a empresa receber qualquer das multas previstas e não efetuar o pagamento.

11.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, em caso de faltas graves apuradas por intermédio de processo administrativo.

11.2. Na aplicação das penalidades previstas neste edital, a administração considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da licitante ou contratada, graduando-as e podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as justificativas da licitante ou contratada, nos termos do que dispõe o art. 87, caput, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

11.3. A verificação posterior de que, nos termos da lei, o declarante não se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte, caracterizará crime de fraude à licitação, conforme previsto no art. 90 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e implicará na aplicação de sanções e penalidades estabelecidas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, suas alterações posteriores, garantido o direito ao contraditório e a ampla defesa.

11.4. Nenhum pagamento será realizado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS:

12.1. Este Edital deve ser interpretado de modo a propiciar a ampliação da competitividade e a obtenção de condições mais vantajosas de contratação para a Administração.

12.1.1. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os participantes, desde que não comprometam o interesse da administração, a finalidade e a segurança da contratação.

12.2. O presente certame licitatório destina-se à formação de registro de preços e não obriga o Município a firmar contratações dele decorrentes, de modo que pode haver outras formas de contratação, desde que admitidas na legislação, para a aquisição dos mesmos produtos/serviços cujos preços se pretende registrar por meio deste certame, assegurada ao subscritor da Ata de Registro de Preços, em igualdade de condições, preferência na contratação.

12.2.1. Salvo previsão em contrário no anexo 1, não há quantidade mínima a ser adquirida por meio deste registro de preços.

12.3. Fica facultada a adesão de outros órgãos interessados ao presente sistema de registro de preços, durante a sua vigência, desde que autorizado pelo órgão gerenciador e haja anuência do subscritor da Ata de Registro de Preços.

12.4. Os órgãos, entidades e instituições do Poder Executivo Municipal ou de outros Poderes do Governo do ES ou de outros Governos Estaduais, Municipais ou Federal, que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, na condição de caronas, deverão manifestar seu interesse junto ao Órgão Gestor da Ata, para que este indique os possíveis fornecedores e respectivos preços a serem praticados, observada a ordem de classificação.

12.4.1. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecias, optar pela aceitação ou não do fornecimento adicional (carona), independentemente dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

12.4.2. As aquisições ou contratações adicionais (de caronas) não poderão exceder, por órgão ou entidade, aos quantitativos iniciais registrados na Ata de Registro de Preços.

12.4.3. Os contratos firmados entre os órgãos e entidades caronas deste registro de preços e o fornecedor deverão estar em conformidade com o disposto no item 12.6 deste edital.

12.5. O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará sua inabilitação ou desclassificação, a depender do caso, ou, se já assinada a Ata, sua rescisão, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

12.5.1. A aplicação do disposto no item 12.5, bem como a rescisão da Ata por outros motivos, autoriza a convocação dos demais licitantes, na ordem de classificação, observadas todas as condições de aceitabilidade de propostas e habilitação de licitantes.

12.6. Os atos referentes a este procedimento licitatório e às contratações que lhe forem decorrentes serão comunicados aos licitantes e aos contratados pelos meios referidos no item 6.1.4, ressalvadas as situações em que a Lei exige a publicação em órgão de imprensa oficial.

12.6.1. A eventual modificação de endereço, e-mail, telefone ou fac-símile obriga o contratado a informá-la à Administração, o que será feito mediante petição a ser protocolada na Prefeitura Municipal, em que se faça referência ao número deste processo e da Ata de Registro de Preços.

12.6.2. O não cumprimento do item 12.6.1. terá o condão de reputar válidas as comunicações remetidas ao endereço, e-mail, telefone ou fac-símile originalmente informados pelo contratado.

12.7. Na contagem dos prazos excluir-se-á o dia do começo e incluir-se-á o do vencimento.

12.7.1. Caso o vencimento coincida com fim de semana, feriado ou dia em que não houver expediente na Prefeitura, será ele prorrogado para o primeiro dia útil seguinte.

12.8. Por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, a Administração poderá revogar a licitação, ou anulá-la por ilegalidade, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, sem que tal ato gere obrigação de indenizar, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 59 da Lei nº 8.666/93.

12.8.1. A nulidade do procedimento licitatório induz a da Ata de Registro de Preços e das respectivas contratações, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 49, da Lei nº 8.666/93.

12.8.2. No caso de desfazimento do processo licitatório, fica assegurado o contraditório e a ampla defesa.

12.9. Poderão ser convidados a colaborar com o Pregoeiro, assessorando-o, quando necessário, profissionais de reconhecida competência técnica, não vinculados direta ou indiretamente a qualquer dos licitantes, bem como qualquer outro servidor desta Municipalidade.

12.10. Este Edital será regido pelas regras e princípios de direito público, pela Constituição da República, pela Lei nº 10.520/2002 e pela Lei nº 8.666/1993, pela Lei Complementar nº 123/2006 e atualizações, independente da transcrição, com disposições vigentes ao tempo da publicação deste ato. O pregoeiro resolverá os casos omissos com base no ordenamento jurídico vigente.

12.11. O presente edital e seus anexos poderão ser alterados, pela Prefeitura Municipal de Iúna, antes de aberta a licitação, no interesse público, por sua iniciativa ou decorrente de provocação de terceiros, atendido o que estabelece o art. 21, § 4º, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem como adiar ou prorrogar o prazo para recebimento e/ou a abertura das propostas e documentos de habilitação.

12.12. Cópia deste edital e seus anexos poderá ser obtida pelos interessados, no site www.iuna.es.gov.br. e/ou e-mail: licitacao@iuna.es.gov.br

12.13. A administração não se responsabiliza pelo conteúdo e autenticidade de cópias deste edital, senão aquelas que estiverem rubricadas pelo pregoeiro, ou sua cópia fiel.

12.14. A solicitação de vistas ao processo licitatório deverá ser requerida, por intermédio de petição escrita dirigida ao Setor de Licitação e protocolada na Prefeitura Municipal de Iúna.

12.14.1. A realização de vistas ao processo licitatório ocorrerá imediatamente após a liberação da solicitação protocolada.

12.15. As sessões da licitação poderão ser transmitidas ao vivo pelo site do município. Desde já, ficam os licitantes cientes da exposição de sua imagem na internet, não podendo alegar desconhecimento ou negativa de divulgação da mídia.

12.16. Este Edital é integrado dos seguintes anexos:

12.16.1. Anexo 1 – A - Termo de Referência;

12.16.2. Anexo 1 – B – Lotes;

12.16.3. Anexo 1 – C – Orçamento Estimado;

12.16.4. Anexo 2 – Modelo de Proposta;

12.16.5. Anexo 3 – Modelo de Carta de Credenciamento;

12.16.6. Anexo 4 – Modelo de Declaração de Preenchimento dos Requisitos de Habilitação e de Relação de Parentesco;

12.16.7. Anexo 5 – Modelo de Declaração de Cumprimento ao Art. 7.º, inciso XXXIII, da Constituição;

12.16.8. Anexo 6 – Modelo de Declaração de ausência de motivo que impeça ME/EPP de gozar dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006;

12.16.9. Anexo 7 – Modelo de Declaração de Preenchimento dos Requisitos de Habilitação, Ressalvada a Regularidade Fiscal (para ME/EPP);

12.16.10. Anexo 8 – Condições para Expedição de Certificado de Registro Cadastral;

12.16.11. Anexo 9 – Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Superveniente à expedição do CRC que Impeça a Participação no Certame;

12.16.12. Anexo 10 – Minuta da Ata de Registro de Preços.

Iúna/ES, XX de XXXX de 2019.

Gedeão Nascimento Mendes Cascine Gomes
Pregoeiro

001137

ANEXO 1 - A
TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO:

1.1. Registro de preços para eventual contratação de empresa especializada em prestação de serviços de preparo e distribuição de merenda e serviços de limpeza e higienização em unidades escolares e SME, pelo período de 12 (doze) meses.

1.2. Lotes: Vide ANEXO 01 B LOTES.

2 – JUSTIFICATIVA:

2.1. As instituições educacionais precisam receber o devido tratamento quando se trata de limpeza, higienização, conservação dos prédios, mobiliários e equipamentos que são utilizados para a execução das atividades administrativas e pedagógicas. No caso das escolas e creches existe ainda a necessidade básica de oferta de merenda escolar.

2.2. A limpeza não é só uma questão estética, mas principalmente de saúde e bem-estar. Uma rotina de trabalho na qual, diariamente, antes da entrada de alunos nas salas de aula, os respectivos locais já se encontrem em perfeito estado de conservação e uso contribuem eficazmente para o desenvolvimento das atividades pertinentes. Além disso, para a higienização e conservação dessas instituições é preciso atenção e utilização de produtos específicos que garantam bons resultados.

2.3. Assegurar que as instituições públicas educacionais tenham serviços de limpeza com qualidade, com mobiliário limpo, refeitórios e sanitários higienizados e a oferta de merenda escolar aos alunos compete à administração municipal.

2.4. Em sentido oposto, o quadro de servidores ocupantes dos cargos de servente do Município de Iúna vem sofrendo expressivos decréscimos ao longo dos anos, vale ressaltar que, 12 (doze) serventes da Secretaria Municipal de Educação aderiram ao programa de demissão voluntária, desligando-se do quadro de servidores da Prefeitura.

2.5. Ressaltamos que o quantitativo de serviço será solicitado levando-se em consideração o número de serventes atualmente designadas para os serviços, bem como, as peculiaridades das unidades escolares.

2.6. Importa, também, frisar que, é bastante considerável o número de servidores desta categoria com idade elevada, com problemas de saúde, além de outros que já se aposentaram nos últimos anos, o que dificulta a execução do serviço;

2.7. Nesse sentido, considerando o Decreto Municipal 011/2015, que trata sobre a extinção de cargos que hoje executam as atividades em comento;

2.8. Considerando que a administração não tem demonstrado indícios de novo concurso para contratação de servidores para suprir a demanda;

2.9. Considerando a necessidade de continuação das atividades supracitadas e que a quantidade de servidores hoje, disponíveis para tal finalidade não atendem suficientemente às necessidades externadas, justificamos a solicitação.

3 - DA VISTORIA:

3.1. O licitante poderá vistoriar o local onde serão executados os serviços, examinando as áreas e tomando ciência das características e peculiaridades dos serviços, posto que, não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento de situações existentes;

3.1.1. A vistoria deverá ser agendada com os fiscais da pretensa Ata de Registro de Preços e realizada em dias úteis, durante o horário de funcionamento das respectivas instituições.

3.1.2. Contatos: Secretaria Municipal de Educação, e-mail: educação@iuna.es.gov.br, telefone: (28) 3545-4752, responsáveis: GEONILDO SILVA STUCKIM, ADENILSON ACÁCIO GUILHERME e MARCELO AMARAL GOMES.

3.1.3. A vistoria é facultativa não podendo os licitantes/contratados alegar o desconhecimento das condições e do grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas.

4 – DOS LOTES:

4.1. A aquisição deverá ser obtida conforme o menor valor por lote, tendo em vista que, essa forma viabiliza para a Secretaria de Educação a possibilidade, de, se necessário, transferência de serviço para outros postos.

4.2. DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO:

- Para o quantitativo de serventes servirá de parâmetro a medida máxima de 1000 m² por servente, entretanto, deverão ser analisadas as peculiaridades, a produtividade, a periodicidade, o fluxo de pessoas e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação.

- Em cada posto de trabalho deverá haver ao menos 01 (uma) pessoa responsável pela limpeza dos banheiros, a qual receberá insalubridade.

- Todos os ambientes internos da escola deverão ser limpos ao menos 01 (uma) vez a cada turno. Obs.: os ambientes deverão estar limpos e em condições de uso para o turno subsequente.

- O horário de início da execução dos serviços será determinado posteriormente pela SME, conforme as necessidades de cada instituição de ensino.

LOTE 1

Nº	Código	Local	Und	Área/Metragem (m²)		total	Jornada de trabalho (horas)
				Interna	Externa		
01	17827	SERVICO DE LIMPEZA E HIGIENIZACAO – JORNADA DE TRABALHO DE 8H: TIPO SERVENTE ESCOLAR PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO NO QUE TANGE À LIMPEZA DE UNIDADES EDUCACIONAIS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO CONFORME DESCRIÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA.	M²	10.189,60	20.230,06	30.419,66	08

02	17828	SERVICO DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO – JORNADA DE TRABALHO DE 4H: TIPO SERVENTE ESCOLAR PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO NO QUE TANGE À LIMPEZA DE UNIDADES EDUCACIONAIS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO CONFORME DESCRIÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA.	M²	4.414,76	5.347,88	9.762,64	04

Postos de trabalho previstos para início dos trabalhos/ número previsto de funcionário(s) – serviços de 8h

- EMEF ST CLARA DO CAPARAÓ / 02
- EMEF MARIA BARROS HORSTH / 02

Postos de trabalho previstos para início dos trabalhos/ número previsto de funcionário(s) – serviços de 4h

- EMEF LUIZ MOISÉS HERINGER / 02

4.3. DOS SERVIÇOS DE PREPARO E DISTRIBUIÇÃO DE MERENDA:

- O horário de início da execução dos serviços será determinado posteriormente pela SME, conforme as necessidades de cada instituição de ensino.
- O quantitativo de merendeiras será solicitado tendo como parâmetro o número de servidoras atualmente designadas para o serviço, bem como, as peculiaridades da unidade escolar, como, por exemplo, a faixa etária e modalidade de ensino atendida em cada unidade escolar.

LOTE 2

Nº	Código	Local	Unidade	Quant.	Jornada de trabalho (horas)
01	17829	SERVICO DE PREPARAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE MERENDA ESCOLAR - JORNADA DE TRABALHO DE 8H: SENDO NO MÁXIMO 30 (TRINTA) SERVIDORES PARA ATENDER TODO SERVIÇO DE PREPARAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE MERENDA ESCOLAR, SENDO ALIMENTAÇÃO ROTINEIRA SERVIDAS NOS HORÁRIOS DE RECREIO E ALIMENTAÇÕES PARA EVENTOS	H	49.680	08

		EXTEMPORÂNEOS PROMOVIDOS PELA UNIDADE EDUCACIONAL.			
02	17830	SERVICO DE PREPARACAO E DISTRIBUICAO DE MERENDA ESCOLAR - JORNADA DE TRABALHO DE 4H: SENDO NO MÁXIMO 10 (DEZ) SERVIDORES PARA ATENDER TODO SERVIÇO DE PREPARAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE MERENDA ESCOLAR, SENDO ALIMENTAÇÃO ROTINEIRA SERVIDAS NOS HORÁRIOS DE RECREIO E ALIMENTAÇÕES PARA EVENTOS EXTEMPORÂNEOS PROMOVIDOS PELA UNIDADE EDUCACIONAL.	H	8.280	04

Postos de trabalho previstos para início dos trabalhos/ número previsto de funcionário(s) – serviços de 8h

- EMEF DR. NAGEM ABIKAHIR / 04
- EMEF DEOLINDA AMORIM DE OLIVEIRA / 03
- EMEF ELZA DE CASTRO SCARDINI / 02
- EMEF DELFINO BATISTA VIEIRA / 02
- EMEF ST CLARA DO CAPARAÓ / 02
- EMEF MARIA BARROS HORSTH / 02
- EMEF CÓRREGO DO RECREIO / 01
- CEI HELENA VIEIRA DE MORAES / 03
- CEI CASULO / 02
- CEMEI MARIA DA PENHA AMORIM SOUZA / 02
- CEI JOAQUIM CÉSAR / 01

Obs: Número de alunos em todas as unidades educacionais municipais com atendimento em dois turnos:

Matutino: 1933

Vespertino: 1688

Postos de trabalho previstos para início dos trabalhos/ número previsto de funcionário(s) – serviços de 4h

- EMEF LUIZ MOISÉS HERINGER / 02
- EMEF TERRA CORRIDA / 01
- EMEF ST CLARA DO URBANO / 01

Obs: Número de alunos em todas as unidades educacionais municipais com atendimento em um turno:

Matutino: 217

Obs: Os postos de trabalho de limpeza e merenda podem ser alterados posteriormente, conforme as necessidades das unidades educacionais no decorrer do ano letivo.

5 - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.1. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO:

5.1.1. Serviços a Serem Realizados Diariamente:

5.1.1.1. Remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;

5.1.1.2. Remover capachos e tapetes, procedendo à sua limpeza e aspirando o pó;

5.1.1.3. Proceder à lavagem de bacias, assentos e cubas dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;

5.1.1.4. Varrer, lavar, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos;

5.1.1.5. Varrer e lavar os pisos de cimento, inclusive nas áreas externas como: calçadas, estacionamentos e demais áreas pertencentes às Instituições;

5.1.1.6. Limpar, com saneantes domissanitários, os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;

5.1.1.7. Abastecer os sanitários com papel higiênico e sabonete, observando para que não faltem;

5.1.1.8. Retirar o pó dos telefones e outros equipamentos, com flanela e produtos adequados;

5.1.1.9. Retirar o lixo acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para o local indicado e sempre que solicitado pelo Contratante;

5.1.1.10. Regar todas as plantas dos vasos, jardineiras e jardins;

5.1.1.11. Proceder à lavagem de bebedouros com produtos adequados;

5.1.1.12. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5.1.2. Serviços a Serem Realizados Semanalmente:

5.1.2.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

5.1.2.2. Limpar com produtos adequados divisórias e portas;

5.1.2.3. Limpar com produtos neutros portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;

5.1.2.4. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;

5.1.2.5. Lavar os balcões e pisos cerâmicos com detergente, encerar e lustrar;

5.1.2.6. Passar pano úmido com saneantes hipoalérgicos nos telefones;

5.1.2.7. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;

5.1.2.8. Lavar convenientemente, interna e externamente, janelas com vidraças, caixilhos, portas de vidros em geral, aplicando-lhes produtos ante embaçantes;

5.1.2.9. Efetuar a limpeza geral nas copas, cozinhas, salas de aula, corredores, inclusive a lavagem das paredes, consultórios de enfermagem e de médicos, salas de curativo, salas de vacina; consultórios odontológicos, salas de fisioterapia, recepção e cozinha;

5.1.2.10. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

5.1.2.11. Limpar paredes (removendo manchas) e rodapés;

5.1.3. Serviços a Serem Realizados Mensalmente:

5.1.3.1. Limpar todos os ventiladores;

5.1.3.2. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

5.1.4. Serviços a Serem Realizados Semestralmente:

5.1.4.1. Limpar internamente o reservatório de água potável (caixa d'água). Este serviço deverá ser realizado por profissional especializado, com máquinas e materiais fornecidos pela Contratada, obedecendo à legislação de segurança do trabalho;

5.1.4.2. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

5.1.4.3. Limpar as calhas/canaletas nos locais onde forem necessários.

5.1.5. Ficará a cargo da Secretaria Municipal de Educação (SME) os produtos de limpeza e consumo que serão utilizados nos serviços de limpeza e higienização das escolas.

5.2. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS DE PREPARO DE MERENDA:

5.2.1. Descrição Sintética Merendeira:

5.2.1.1. Realizar pré-preparo, preparo e servir as refeições para alunos da Rede Municipal de Ensino, lavagem de utensílios pertinentes à cozinha e refeitório das escolas, recebimento e controle de estoque dos gêneros alimentícios da merenda escolar.

5.2.1.2. Preparar o café para os servidores da instituição.

5.2.2. Descrição Analítica Merendeira: Preparar adequadamente refeições e lanches, seguindo as instruções contidas no cardápio elaborado pelo Nutricionista da Secretaria Municipal de Educação, garantindo qualidade sensorial, nutricional e microbiológica, em horários pré-fixados pelo Nutricionista Responsável Técnico da Secretaria Municipal de Educação;

5.2.3. Organizar o local das refeições, antes do alimento ser servido, bem como todos os utensílios e equipamentos necessários ao atendimento dos alunos durante a alimentação escolar;

5.2.4. Zelar pela organização da cozinha e depósito, pelo controle de qualidade dos alimentos desde o recebimento, acondicionamento, controle na estocagem, pré-preparo, preparo e distribuição;

5.2.5. Manter a higiene pessoal, do local de trabalho, dos equipamentos, dos utensílios e dos alimentos antes, durante e após o preparo da alimentação escolar e da sua distribuição, observando as orientações e exigências da legislação pertinentes a manipuladores de alimentos;

5.2.6. Receber e/ou auxiliar no recebimento dos alimentos, observando data de validade e qualidade, armazenando de forma adequada, zelando pela sua conservação, garantindo estocagem racional, ordenada e evitando perdas;

5.2.7. Exercer o autocontrole em cada operação/tarefa, observando os parâmetros de qualidade e segurança estabelecidos, avaliando-os e registrando se necessários os resultados obtidos, bem como ler e interpretar normas, procedimentos e especificações, desenhos, instrumentos de medição e/ou orientações gerais a respeito das atividades a serem desenvolvidas;

5.2.8. Preparar a merenda de acordo com o cardápio elaborado por nutricionista da Secretaria Municipal de Educação;

5.2.9. Adequar o cardápio no caso de falta de gêneros alimentícios, notificando à direção e ao Setor de Alimentação Escolar do Município;

5.2.10. Servir a merenda escolar, observando os cuidados básicos de higiene e segurança, proporcionando aos alunos a formação de hábitos saudáveis e boas maneiras ao servir as refeições;

5.2.11. Zelar pela organização da cozinha e depósito, pelo controle de qualidade dos alimentos desde o recebimento, acondicionamento, controle na estocagem, preparo e distribuição;

5.2.12. Recolher, lavar, secar e guardar utensílios de cozinha e refeitório, mantendo a higiene, conservação e segurança da área física da cozinha, refeitório e despensa, dos utensílios e equipamentos;

5.2.13. Efetuar, junto às diretoras, a solicitação, com antecedência, de gás, alimentos, utensílios, e/ou outro material;

5.2.14. Utilizar os equipamentos de proteção individual ou coletiva (EPI's) e uniforme, solicitando sua reposição ou manutenção, visando manter a segurança alimentar e nutricional;

5.2.15. Observar a aceitação, a apresentação e o monitoramento das temperaturas das refeições servidas, para possíveis alterações ou adaptações, visando atendimento adequado.

5.3. DO PREPARO DA ALIMENTAÇÃO:

5.3.1. O preparo dos alimentos, em todas as suas fases, deverá ser executado por pessoal capacitado, observando-se as técnicas recomendadas por nutricionista da Secretaria Municipal de Educação;

5.3.2. Os vegetais consumidos crus deverão obrigatoriamente ser sanitizados em solução de hipoclorito de sódio e conservados em refrigeração até o momento da distribuição;

5.3.3. Todos os alimentos prontos para consumo deverão ser mantidos em recipientes tampados e mantidos em temperaturas adequadas;

5.4. UNIFORMES:

5.4.1. A Contratada deverá fornecer uniformes completos a todos os empregados que atuarem na execução direta dos serviços, especialmente: conjunto de calça, camisa e calçado (com solado de borracha e em perfeitas condições de isolamento), além de outros Equipamentos de Proteção Individual (EPI) (luvas, tocas, máscaras, entre outros);

5.4.2. Os uniformes deverão ser fornecidos aos empregados no início da prestação dos serviços;

5.4.3. A Contratada deverá fornecer, anualmente ou quando solicitado pelo Contratante (no caso de uniformes com manchas ou rasgados), uniformes novos e completos a todos os seus empregados envolvidos nos serviços objeto deste Termo de Referência;

5.4.4. Os uniformes deverão ser apresentados e aprovados pelo Fiscal da Ata de Registro de Preços.

5.5. JORNADA DE TRABALHO:

5.5.1. Os serviços diários de higienização e limpeza e preparo e distribuição de merenda escolar serão executados pela Contratada de segunda a sexta-feira.

5.5.2. Deverá ser considerado o número de turnos de funcionamento das instituições, de modo que o serviço seja realizado a contento.

5.5.3. Deverá ser considerado o número de alunos atendidos nas instituições, por turno de funcionamento.

5.5.4. Os serviços deverão ser executados em jornada diária de 04 (quatro) ou 08 (oito) horas, dependendo dos horários de funcionamento das instituições.

6 - DAS OBRIGAÇÕES:

6.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

6.1.1. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando pessoas portadoras de atestados de boa conduta;

6.1.2. Não transferir a terceiros, no todo ou em parte, os serviços contratados;

6.1.3. Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vale-transporte, vale-refeição e outras que porventura venham a ser criadas;

6.1.4. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e obrigações sociais resultantes da execução da Ata de Registro de Preços;

6.1.5. Manter, sem interrupção, quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços contratados. Não serão aceitas justificativas para falta de empregados, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço ou demissão de empregados. Os empregados da Contratada não terão, em hipótese alguma, relação de emprego com esta Administração, sendo de exclusiva responsabilidade da Contratada as obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;

6.1.6. Apresentar, em até 15 (quinze) dias após o início dos serviços ou substituição de empregado, cópias das carteiras de trabalho dos empregados, constando o registro dos contratos de trabalho, observado o prazo legal para assinatura;

6.1.7. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo Contratante quanto ao cumprimento das cláusulas contratuais;

6.1.8. Indenizar o Contratante por todos os danos decorrentes da execução dos serviços objeto deste Termo de Referência;

6.1.9. Responder pessoal, direta e exclusivamente pelas reparações decorrentes de acidentes de trabalho ocorridos durante a execução dos serviços contratados, bem como pelos danos pessoais ou materiais causados por seus empregados ao Contratante ou a terceiros, ocorridos nos locais de trabalho;

6.1.10. Cuidar para que todos empregados designados para a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência zelem pelo patrimônio público;

6.1.11. Orientar os empregados designados para a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência para que tratem com presteza e boa educação todos os usuários dos serviços, dispensando especial atenção aos portadores de necessidades especiais e/ou aqueles com mobilidade reduzida;

6.1.12. Substituir imediatamente os empregados que não forem qualificados para a execução dos serviços ou que não atenderem a quaisquer exigências atribuídas à Contratada;

6.1.13. Manter, durante o período de contratação, o atendimento das condições de habilitação na licitação.

6.1.14. Apresentar, juntamente com as notas fiscais de serviço, as certidões comprobatórias de regularidade fiscal, débitos trabalhistas, FGTS e a documentação exigida pela Instrução Normativa n.º 2, de 30 de abril de 2008, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, a saber:

a) comprovante de pagamentos de salários;

b) comprovante de pagamento de auxílio-alimentação;

c) guias do FGTS e GPS pagas;

d) quaisquer outros conforme exigências da categoria.

6.1.14.1. Apresentar a comprovação de recolhimento dos encargos sociais dos funcionários vinculados à execução do contrato/ata referente ao período de trabalho destinado ao contratante.

6.1.14.2. O pagamento fica condicionado à comprovação da plena quitação do recolhimento do salário dos funcionários destacados para trabalhar junto ao Município de Iúna e ainda, apresentação da relação completa dos funcionários destacados para o serviço.

6.1.14.3. Apresentar declaração informando que todos possuem CTPS devidamente assinada e apresentar documentos contábeis que comprovem o recolhimento dos encargos, como GFIP e/ou SEFIP.

6.1.15. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente a liquidação de qualquer obrigação financeira que eventualmente lhe tenha sido imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência.

6.1.16. Notificar o Contratante, por escrito, todas as ocorrências que possam vir a embaraçar os serviços contratados.

6.1.17. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade dos seus empregados;

6.1.18. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo de 24 horas, após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente para o contratante.

6.1.19. Orientar os empregados designados para a execução dos serviços para que se abstenham de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência, durante o período em que estiverem prestando os serviços;

6.1.20. Entregar mensalmente ao contratante a escala de trabalho dos empregados.

6.1.21. Prestar as informações e esclarecimentos solicitados pelo Contratante;

6.1.22. Indicar um encarregado que permanecerá à disposição para servir de intermediário entre as comunicações oficiais entre o fiscal e o gestor da Ata de Registro de Preços com a empresa contratada, cabendo, ainda, a esse encarregado, e não a agentes municipais, das ordens diretas aos serventes da empresa.

6.2. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

6.2.1. Assegurar o livre acesso dos empregados da contratada, quando devidamente uniformizados e identificados, aos locais de prestação dos serviços;

6.2.2. Prestar à contratada as informações e esclarecimentos que esta vier a solicitar para o desenvolvimento dos trabalhos;

6.2.3. Exigir o afastamento e/ou substituição imediata de empregado que não mereça confiança no trato com os serviços prestados, que adote posturas inadequadas ou incompatíveis com o exercício que lhe foram designadas;

6.2.4. Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa contratada, exigindo sua correção, no prazo máximo de 24 horas, sob pena de suspensão da Ata de Registro de Preços, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior devidamente justificados e aceitos pelo contratante;

6.2.5. Cumpridas as etapas, o pagamento será efetuado à Contratada até o 30º dia após a entrega da documentação pertinente.

7 - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

7.1. Pelo atraso injustificado na execução e/ou inexecução total ou parcial da Ata de Registro de Preços o Contratante poderá, garantido o direito ao contraditório e à da ampla defesa, aplicar à Contratada as sanções previstas na legislação vigente, em especial, nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93 e no artigo 7º da Lei nº 10.520/02.

7.2. Eventual diminuição dos quantitativos terá sua exequibilidade provada por meio da apresentação de metodologias comprovadamente eficazes no cumprimento das tarefas;

7.3. A contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação;

7.4. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela contratada deverá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

7.5. A contratada deverá designar um Preposto para representá-la sempre que necessário.

7.6. A relação de subordinação entre funcionários do contratado e o Município será tratada conforme artigos 4 e 5 da IN 005/2017.

7.7. A existência de preços registrados não obriga o Município de Iúna a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultado a utilização de outros meios, respeitada a legislação vigente, sendo assegurado ao beneficiário do Registro de Preços preferência em igualdade de condições.

8 - DO PERÍODO DE EXECUÇÃO:

8.1. Os serviços serão executados no período de 12 (meses), excetuando-se os intervalos de recesso e férias escolares, conforme previsto no calendário letivo.

9 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

9.1. O processo deverá contemplar dotação orçamentária para Secretaria Municipal de Educação, escolas e creches municipais.

10 – DO INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

10.1. A data de início dos serviços deverá ser informada na autorização de fornecimento.

11 - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO:

11.1. A execução do presente instrumento será acompanhada e fiscalizada pelos servidores:
XXXXXX, matrícula XXXXX
XXXXXX, matrícula XXXXX

XXXXXX, matrícula XXXXX

11.2. O representante do contratante anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da Ata de Registro de Preços, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou impropriedades observadas.

11.3. Além do acompanhamento e da fiscalização da execução da Ata de Registro de Preços, o representante do contratante deverá, ainda, sustar qualquer serviço que esteja sendo executado em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se tornar necessária e ainda, notificar a contratada a restabelecer e manter a regularidade contratual sob as penas da lei.

12 - LEVANTAMENTO DE ÁREAS DAS UNIDADES EDUCACIONAIS MUNICIPAIS E SME:

ESCOLA/LOCAL	ÁREA INTERNA	ÁREA EXTERNA	TOTAL
EMEF Deolinda Amorim de Oliveira	1.562,92m²	1.300,00m²	2862,92
EMEF Dr. Nagem Abikahir	2.278,00 m²	7.895,00 m²	10.173
EMEIEF Prof.ª Dalila Castro Rios	1.066,55m²	2.750,00m²	-
EMEF Maria Barros Horsth	799,16 m²	994,00 m²	1793,16
EMEF Luiz Moises Heringer	2.060,39m²	-	2060,39
EMEF Elza de Castro Scardini	1.177,54 m²	1.773,00m²	2950,54
EMEF Delfino Batista Vieira	606,14 m²	762,29	1.368,43
EMEF Santa Clara Do Caparaó	516,67 m²	456,00 m²	972,67
EMEF Terra Corrida	226,25 m²	710,62 m²	936,87
EMEF Jota Ferreira (Emef Rio Claro)	107,19 m²	295,46 m²	-
EMEF São José Das Três Pontes	146,47m²	622,05m²	-
EMEF Urbano Rodrigues Da Fonseca (EMEF Santa Clara Do Irupi)	396,95 m²	714,00 m²	1110,95
EMEF Maria Ortiz	119,70 m²	465,38 m²	585,08
EMEF Córrego Do Recreio	183,58 m²	406,68 m²	590,26
EMEF Alda Lofego De Castro	293,06 m²	547,75 m²	840,81
EMEF PONTE ALTA	113,05	353,45	466,50
EMEF MARIA SCARDINI JUSTO	183,68	406,68	590,36
EMEF BONSUCESSO	251,35	776,49	1027,84
CEMEI Maria da Penha Amorim Souza	262,30	1546,00	1808,30

CEI Helena Vieira de Moraes	991,05	2800,00	3791,05
CEI Vovó Orcília	212,59	640,00	852,59
CEI Edvânia Emerick Labate de Melo	317,97	270,80	588,77
CEI Joaquim Cézar	157,41	815,00	972,41
CEI Casulo	375,00	497,79	872,79
SME	1265,94	529,50	1795,44
Almoxarifado Central da SME	612,00	1.133,08	1.745,08

13. VALORES:

13.1. O valor estimado para esta contratação estão informados no anexo 01 – C - Orçamento Estimado.

13.2. Os preços informados no orçamento estimado não é o valor máximo que a administração se dispõe a pagar. Caso os preços arrematados fiquem acima deste valor, será feita uma nova pesquisa de preços afim de comprovar o valor praticado no mercado.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
SETOR DE LICITAÇÕES

ANEXO 01 - B - LOTES

00001	LOTE 01 - EXCLUSIVO PARA ME/EPP					
Código	Especificação	Unidade	Quantidade	Marca	Unitário	Valor Total
00017828	SERVICO DE LIMPEZA E HIGIENIZACAO - TIPO SERVENTE ESCOLAR - JORNADA DE TRABALHO DE 4H - PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO NO QUE TANGE À LIMPEZA DE UNIDADES EDUCACIONAIS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO CONFORME DESCRIÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA.	M²	9.762,64			
00017827	SERVICO DE LIMPEZA E HIGIENIZACAO - TIPO SERVENTE ESCOLAR - JORNADA DE TRABALHO DE 8H - PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO NO QUE TANGE À LIMPEZA DE UNIDADES EDUCACIONAIS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO CONFORME DESCRIÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA.	M²	30.419,66			
	Quantidade		***40.182,30***	***Valor Total do Lote***		

00002	LOTE 02 - DISPUTA AMPLA					
Código	Especificação	Unidade	Quantidade	Marca	Unitário	Valor Total
00017830	SERVICO DE PREPARACAO E DISTRIBUICAO DE MERENDA ESCOLAR - JORNADA DE TRABALHO DE 4H - SENDO NO MÁXIMO 10 (DEZ) SERVIDORES PARA ATENDER TODO SERVIÇO DE PREPARAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE MERENDA ESCOLAR, SENDO ALIMENTAÇÃO ROTINEIRA SERVIDAS NOS HORÁRIOS DE RECREIO E ALIMENTAÇÕES PARA EVENTOS EXTEMPORÂNEOS PROMOVIDOS PELA UNIDADE EDUCACIONAL.	HORA	8.280,00			
00017829	SERVICO DE PREPARACAO E DISTRIBUICAO DE MERENDA ESCOLAR - JORNADA DE TRABALHO DE 8H - SENDO NO MÁXIMO 30 (TRINTA) SERVIDORES PARA ATENDER TODO SERVIÇO DE PREPARAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE MERENDA ESCOLAR, SENDO ALIMENTAÇÃO ROTINEIRA SERVIDAS NOS HORÁRIOS DE RECREIO E ALIMENTAÇÕES PARA EVENTOS EXTEMPORÂNEOS PROMOVIDOS PELA UNIDADE EDUCACIONAL.	HORA	49.680,00			
	Quantidade		***57.960,00***	***Valor Total do Lote***		
				Valor Total Geral		

Prefeitura Municipal de Iúna
Governo do Estado do Espírito Santo
Endereço: Rua Des Epaminondas do Amaral, 58 - Centro - Iúna - ES - Cep: 29.390-000
Telefone: (28) 3545- 1997 (28) 5345- 3073 CNPJ: 27.167.394/0001-23

ORÇAMENTO ESTIMADO

Processo Nº 000868/2019

Ítem(*)	Código	Especificação	Unidade	Qtd	Unitário	Valor Total
00001	00017828	SERVICO DE LIMPEZA E HIGIENIZACAO - TIPO SERVENTE ESCOLAR - JORNADA DE TRABALHO DE 4H para atender às necessidades da secretaria municipal de educação no que tange à limpeza de unidades educacionais da rede municipal de ensino conforme descrições constantes no termo de referência.	M²	9762,64	1,14	11.129,41
00002	00017827	SERVICO DE LIMPEZA E HIGIENIZACAO - TIPO SERVENTE ESCOLAR - JORNADA DE TRABALHO DE 8H para atender às necessidades da secretaria municipal de educação no que tange à limpeza de unidades educacionais da rede municipal de ensino conforme descrições constantes no termo de referência.	M²	30419,66	1,00	30.419,66
00003	00017830	SERVICO DE PREPARACAO E DISTRIBUICAO DE MERENDA ESCOLAR - JORNADA DE TRABALHO DE 4H sendo no máximo 10 (dez) servidores para atender todo serviço de preparação e distribuição de merenda escolar, sendo alimentação rotineira servidas nos horários de recreio e alimentações para eventos extemporâneos promovidos pela unidade educacional.	HORA	8280	8,97	74.271,60
00004	00017829	SERVICO DE PREPARACAO E DISTRIBUICAO DE MERENDA ESCOLAR - JORNADA DE TRABALHO DE 8H sendo no máximo 30 (trinta) servidores para atender todo serviço de preparação e distribuição de merenda escolar, sendo alimentação rotineira servidas nos horários de recreio e alimentações para eventos extemporâneos promovidos pela unidade educacional.	HORA	49680	11,06	549.460,80
						665.281,47

000148

ANEXO 2
***MODELO DE* PROPOSTA**

PREGÃO PRESENCIAL Nº 0XX/2019

RAZÃO SOCIAL: *[preenchimento obrigatório]*

CNPJ: *[preenchimento obrigatório]*

ENDEREÇO: *[preenchimento obrigatório]*

ENDEREÇO ELETRÔNICO (*E-MAIL*): *[preenchimento obrigatório]*

TELEFONE: *[preenchimento obrigatório]*

FAC-SÍMILE: *[preenchimento facultativo]*

(LOCAL E DATA) , de de 2019. *[preenchimento obrigatório]*

Declaro que li e concordo com todas as condições de execução da Ata de Registro de Preços.

Seguem anexos nossos preços para participação no presente certame.

A validade desta proposta é de ..... dias. *[lembre-se de que o prazo mínimo de validade da proposta é de 90 dias]*

LOTE	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Valor total por extenso:					

Obs: *Utilizar o anexo 01 B lotes para confecção da planilha de preços.

* Deverá ser desconsiderado o campo MARCA na tabela anexo 01 - B – lotes

Assinatura Identificável
(nome do representante da licitante)

ANEXO 3
***MODELO DE* CARTA DE CREDENCIAMENTO**

(local e data) , de de 2019.

Ao
Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Iúna

Assunto: Credenciamento para a participação no Pregão Presencial nº 0XX/2019.

O(s) abaixo assinado(s), na qualidade de responsável legal pela licitante _____ _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____ vem pela presente, informar a V.Sª, que o(a) Srº.(ª) _____, Carteira de Identidade nº _____ (apresentar o original), CPF nº _____, endereço _____, profissão _____, estado civil, _____, é pessoa autorizada a representar, em todos os atos, a pessoa jurídica acima citada durante a realização do Pregão em epígrafe, podendo para tanto, oferecer novos lances verbais, transigir, renunciar a recursos, requerer, assinar, enfim, praticar todos os atos referentes ao certame.

Assinatura Identificável
(nome do responsável pelo licitante – aqui deverá assinar a pessoa definida no item 5.3 do edital)

Obs.: <u>Esta Declaração deverá ter reconhecimento de firma em Cartório.</u>

ANEXO 4
***MODELO DE* DECLARAÇÃO DE PREENCHIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E DE RELAÇÃO DE PARENTESCO**

[*local e data.*]

Ao Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Iúna

Assunto: Declaração de atendimento de exigências habilitatórias para participação no Pregão Presencial nº 0XX/2019.

O licitante [*nome do licitante*], inscrito no CNPJ sob o nº [*informar o CNPJ*], por meio de seu representante abaixo assinado, Sr. [*nome do representante que assina esta declaração*], [*qualificação do representante e indicação de sua relação com o licitante (sócio, administrador, gerente, dirigente, credenciado etc.)*], DECLARA, sob as penas da lei, em especial a cominada no art. 7º da Lei nº 10.520/02, que satisfaz plenamente todas as exigências habilitatórias previstas no certame epigrafado, em obediência ao disposto no art. 4º, VII da Lei nº 10.520/02.

Declara ainda que não é e não tem em seus quadros como sócio, administrador, dirigente ou gerente, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de servidor público do Município de Iúna ocupante de cargo eletivo, comissionado, efetivo, temporário ou contratado.

[*ou, caso haja relação de parentesco, casamento ou união estável*]*

Declara ainda que [o Sr./a Sr.ª] [*nome do licitante ou de sócio, administrador, dirigente ou gerente*], [*qualificação e indicação do vínculo com o licitante (sócio, gerente, administrador etc.)*] é [*explicação da relação (cônjuge, companheiro, tio, sobrinho, pai, avô etc.)*] do servidor municipal [*indicação do nome do servidor municipal*].
***Exemplo**: Declara ainda que o Sr. Fulano de Tal, brasileiro, casado, administrador do licitante, é casado com a servidora municipal Sr.ª Beltrana de Tal.*

Assinatura
(denominação ou razão social do licitante e
nome do representante da empresa)

*** Observação: a relação de parentesco, união estável ou matrimonial entre o licitante ou seus sócios, administradores, gerentes ou dirigentes com servidores municipais não impede sua participação na licitação, mas deve ser informada para fins de controle. Caso o licitante omita a informação sobre eventual parentesco, casamento ou união estável, ser-lhe-á aplicada multa de 0,5% (meio por cento) do valor final de sua proposta e, se caracterizada má-fé, impedimento de licitar e contratar com o Município de Iúna pelo prazo de até cinco anos.**

ANEXO 5
***MODELO DE* DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO ART. 7.º, INCISO XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO**

Cidade XXXX, de de 2019.

Ao
Pregoeiro da PMI
Licitação nº 0XX/2019, modalidade Pregão Presencial.

A licitante, ..., inscrita no CNPJ n°....., por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a)....., portador (a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº ....., DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº8.666/93, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

Observação: Em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

Assinatura Identificável
(nome do representante da licitante)

001150

ANEXO 6
***MODELO DE* DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE MOTIVO QUE IMPEÇA ME/EPP DE GOZAR DOS BENEFÍCIOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006**

(local e data) , de de 2019.

Ao
Pregoeiro da PMI
Licitação nº 0XX/2019, modalidade Pregão Presencial.

O licitante ..... CNPJ ..... declara que é .....(microempresa ou empresa de pequeno porte)....., que não se enquadra em nenhuma das situações previstas no § 4.º do art. 3.º da Lei complementar nº 123/2006, de modo que pode fruir dos benefícios previstos naquela Lei.

Assinatura Identificável
(nome do representante da empresa)

ANEXO 7

***MODELO DE* DECLARAÇÃO DE PREENCHIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, RESSALVADA A REGULARIDADE FISCAL E/OU TRABALHISTA E DE RELAÇÃO DE PARENTESCO**

(local e data) , de de 2019.

Ao
Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Iúna

Assunto: Declaração de atendimento de exigências habilitatórias para participação no Pregão Presencial nº 0XX/2019.

O(s) abaixo assinado(s), na qualidade de responsável legal pela Empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____ DECLARA, sob as penas da lei, principalmente a disposta no art. 7º da Lei nº 10.520/02, que satisfaz as exigências habilitatórias previstas no certame epigrafado, ressalvada, todavia, a regularidade fiscal e/ou trabalhista.

Caso esta licitante se sagre vencedora, compromete-se desde já a providenciar a regularização de que trata o § 1.º do art. 43 da Lei complementar nº 123/2006, sob pena de, se não o fizer, saber das consequências cominadas no § 2.º do art. 43 da mesma lei.

Declara ainda que não é e não tem em seus quadros como sócio, administrador, dirigente ou gerente, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de servidor público do Município de Iúna ocupante de cargo eletivo, comissionado, efetivo, temporário ou contratado.

[*ou, caso haja relação de parentesco, casamento ou união estável*]*

Declara ainda que [o Sr./a Sr.ª] [*nome do licitante ou de sócio, administrador, dirigente ou gerente*], [*qualificação e indicação do vínculo com o licitante (sócio, gerente, administrador etc.)*] é [*explicação da relação (cônjuge, companheiro, tio, sobrinho, pai, avô etc.)*] do servidor municipal [*indicação do nome do servidor municipal*].
***Exemplo**: Declara ainda que o Sr. Fulano de Tal, brasileiro, casado, administrador do licitante, é casado com a servidora municipal Sr.ª Beltrana de Tal.*

Assinatura
(denominação ou razão social do licitante e
nome do representante da empresa)

* Observação: a relação de parentesco, união estável ou matrimonial entre o licitante ou seus sócios, administradores, gerentes ou dirigentes com servidores municipais não impede sua participação na licitação, mas deve ser informada para fins de controle. Caso o licitante omita a informação sobre

151

eventual parentesco, casamento ou união estável, ser-lhe-á aplicada multa de 0,5% (meio por cento) do valor final de sua proposta e, se caracterizada má-fé, impedimento de licitar e contratar com o Município de Iúna pelo prazo de até cinco anos.

***As microempresas e empresas de pequeno porte que não ostentem regularidade fiscal e/ou trabalhista não devem apresentar a declaração do anexo 4, mas esta do anexo 7.**

ANEXO 8
CONDIÇÕES PARA EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL

1. O licitante interessado em apresentar Certificado de Registro Cadastral (CRC) deverá requerê-lo, em petição dirigida à Comissão, até o terceiro dia anterior à data final para a entrega do envelope de habilitação. O pedido deve ser instruído com os seguintes documentos:

I – **obrigatórios**, sem os quais o CRC não será emitido:

a – documento de identidade (RG) ou equivalente dos sócios;

b - registro comercial, no caso de empresa individual;

c - ato constitutivo, estatuto ou contrato social e alterações em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; Os documentos em apreço deverão estar acompanhadas de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

d - inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

e - 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;

f - prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

g - Prova da regularidade com a Fazenda Pública do Município em que sediado o licitante;

h - Prova de regularidade com a Fazenda Pública do Estado em que sediado o licitante;

i - Prova de regularidade com a Fazenda Pública Federal;

j - Certificado de Regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, expedida pela Caixa Econômica Federal – Lei nº 8.036, de 11/05/90, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos instituídos por lei, ou prova de garantia do juízo de valor suficiente para pagamento do débito, quando em litígio;

k - certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;

l – declaração de que não possui, no quadro de pessoal, empregados com menos de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, em atendimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7.º da Constituição da República;

m - prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão negativa, nos termos do art. 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho.

II – **facultativos**:

a – alvará de licença para localização e funcionamento;

b – alvará expedido pela vigilância sanitária federal, estadual e municipal, a depender da atividade exercida;

c - prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

d - registro ou inscrição na entidade profissional competente;

e - balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;

2. O interessado, quando do requerimento de seu CRC, deverá apresentar os documentos (obrigatórios e facultativos) que guardem pertinência com sua forma de organização e objeto.

2.1. Constará no CRC a menção aos documentos apresentados pelo interessado, inclusive com indicação dos respectivos prazos de validade.

2.2. Os documentos devem ser apresentados no original ou por cópia autenticada; cópias simples serão admitidas desde que acompanhadas dos respectivos originais para conferência.

2.3. Para a expedição do CRC o interessado deve comprovar o recolhimento da taxa de cadastramento, no valor de R$32,02 através de DAM emitido pelo Setor de Tributação da Prefeitura Municipal de Iúna.

2.4. O CRC vigerá por até um ano, contado de sua expedição, sem prejuízo da validade dos documentos nele referidos.

2.4.1. Vencidos ou modificados documentos referidos no CRC, pode o interessado pedir nova expedição, recolhida a taxa respectiva.

ANEXO 9
***MODELO DE* DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE À EXPEDIÇÃO DO CRC QUE IMPEÇA A PARTICIPAÇÃO NO CERTAME**

Cidade XXXX, de de 2019.

A

PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - PMI

DECLARAÇÃO INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE

O licitante _____, estabelecido à _____(Endereço Completo)_____, devidamente inscrito no CNPJ sob o nº_____, declara sob as penalidades cabíveis a inexistência de fato superveniente à expedição do Certificado de Registro Cadastral, ora apresentado para fins de habilitação, que o impeça de participar da Licitação nº 0XX/2019, modalidade Pregão Presencial.

_____
(nome e assinatura do representante legal)

003153

ANEXO 10
***MINUTA DA* ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XXX/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 0XX/2019
PROCESSO Nº 0868/2019

Aos_____ (_____) dias do mês de _____ do ano de 2.019, autorizado pelo ato de folhas (_____) do processo de Pregão Presencial nº 0XX/2019, foi expedida a presente Ata de Registro de Preços, de acordo com o disposto no artigo 15º da Lei Federal nº 8.666/93 e Decreto Municipal nº 449/2010 que, conjuntamente com as condições a seguir estipuladas, regem o relacionamento obrigacional entre o **ÓRGÃO GERENCIADOR,** o MUNICÍPIO DE IÚNA - ES, pessoa jurídica de direito público, devidamente inscrito no CGC/MF sob o n.º 27.167.394/0001-23, com sede na Rua Desembargador Epaminondas Amaral, n.º 58, Centro, Iúna - ES, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Weliton Virgilio Pereira, Prefeito Municipal, brasileiro, casado, servidor público, portador do CPF n.º 998.381.257-68 e RG n.º 11.639-8, residente e domiciliado à Rodovia ES, nº 185, Barra da Boa Sorte, Nossa Senhora das Graças, neste Município e o **DETENTOR DA ATA**:

Empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, com sede na _____, neste ato representada por seu(ua) sócio(a), o(a) Sr(a). _____, brasileiro(a), solteiro(a)/casado(a), _____(profissão)___, portador(a) do CPF n.º _____ e RG n.º _____, residente e domiciliado(a) na _____.

Os preços registrados do Detentor da Ata segue em anexo (anexo 10 - B)

Integra esta Ata de Registro de Preços o pertinente Edital de licitação e respectivos anexos, cujas disposições vinculam ambas as partes.

01 - CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO:

1.1. Constitui objeto do presente instrumento a formação de **Registro de preços de prestação de serviços de preparo e distribuição de merenda e serviços de limpeza e higienização em unidades escolares e Secretaria Municipal de Educação (SME),** conforme normas e

especificações do processo licitatório nº 0XX/2019 na modalidade Pregão Presencial do tipo menor preço global do lote.

02 - CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

2.1. A existência do registro dos preços 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 Federal 8.666/93, mediante fundamentação, assegurando-se ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

2.2. O(s) pagamento(s) será(ão) efetuado(s) dentro dos 30 (trinta) dias seguintes ao da apresentação à Prefeitura Municipal de Iúna de documento(s) fiscal(is) hábil(eis), sem emendas ou rasuras e ter ocorrido o recebimento na forma prevista no art. 73 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

2.3. Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal(is), o(s) mesmo(s) será(ão) devolvido(s) ao fornecedor para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova fatura, devidamente corrigida.

2.4. O Contratante poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pelo fornecedor, em decorrência de inadimplemento contratual.

2.5. Os pagamentos serão efetuados através de depósito em conta corrente do fornecedor, no Banco por ele indicado e serão contados da data de certificação/aceitação do objeto licitado, constante no verso da Nota Fiscal/Fatura em 02 (duas) vias, com o visto do funcionário competente para o recebimento e conferência dos mesmos.

2.6. Em caso de atraso no pagamento, a Contratada fará jus à percepção dos índices oficiais de remuneração básica e juros aplicados à caderneta de poupança desde o inadimplemento até o efetivo pagamento.

2.7. Demais condições de pagamento consta no termo de referência.

03 - CLÁUSULA TERCEIRA - EXECUÇÃO, FISCALIZAÇÃO E ACEITAÇÃO:

3.1. A execução deste instrumento será acompanhada e fiscalizada por servidor previamente designado pela Administração, que anotará em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do presente, determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados e deverá atestar a execução do objeto, observadas as disposições deste contrato/ata, sem o que não será permitido qualquer pagamento. O agente fiscalizador do contratante será o Sr/Sra XXXX, matrícula nº XXXX, nomeado por Portaria subscrita pelo Secretário Municipal de Gestão.

3.2. Cabe ao fornecedor permitir e facilitar a fiscalização e a inspeção dos serviços prestando todas as informações e esclarecimentos solicitados.

3.3. A fiscalização será exercida no interesse exclusivo do Município e não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor por qualquer irregularidade.

3.4. A fiscalização da qualidade do (s) serviço (s) ficará (ão) sob responsabilidade do Órgão gerenciador, que poderá recusar o serviço (s) que não atendam as normas técnicas específicas.

3.5. A administração dispõe de noventa (90) dias, contados da data referida no item 1.2 do edital que procedeu à Ata, para convocar o licitante vencedor para assinar a Ata de Registro de Preços. Escoado o prazo sem convocação, o licitante vencedor não mais está obrigado a tanto.

3.6. Os preços registrados vincularão os respectivos contratados enquanto viger a Ata de Registro de Preços.

04 - CLÁUSULA QUARTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

4.1. As despesas decorrentes deste certame correrão pela dotação orçamentária:
080001.1212200122.040.33903900000 – Ficha 138, e os empenhos, desde já autorizados pelo Ordenador de Despesa, serão feitos na medida necessária à cobertura das autorizações de fornecimento.

05 - CLÁUSULA QUINTA – CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DA ATA:

5.1. As condições de execução do objeto serão conforme informadas no anexo 10 – A deste termo.

5.2. A ata de registro de preços vigerá por 12 (doze) meses, a contar de sua publicação resumida no Diário Oficial do Estado, vedada sua prorrogação.

5.3. As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços que poderão ser formalizadas pelos instrumentos subsidiários tratados no art. 62 da Lei nº 8.666/93, desde que observadas as condições pertinentes vigerão do recebimento da autorização de fornecimento pelo contratado até o pagamento por parte da Administração, observadas a forma de fornecimento.

5.4. Encerrada a vigência da Ata, é vedada a formalização de novas contratações dela decorrentes.

5.4.1. Encerrada a vigência da Ata, seu subscritor não poderá receber novas autorizações de fornecimento, ainda que datadas e expedidas antes do vencimento da Ata.

06 - CLÁUSULA SEXTA - DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

6.1. Aos licitantes que ensejarem o retardamento da execução do certame, não mantiveram a proposta, falharem na execução da ata de registro de preços, comportarem – se de inidôneo, fizerem declaração

falsa ou cometerem qualquer espécie de fraude, serão aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados à Administração Pública Municipal:

6.1.1. Advertência;

6.1.2. Multa:

a) 0,33% por dia de atraso, na entrega do produto ou execução do serviço/fornecimento, calculado sobre o valor correspondente a parte inadimplente, até o limite de 9,9%;

b) 10% em caso da não entrega do produto, não execução do serviço/fornecimento ou rescisão contratual, por culpa da contratada, calculado sobre a parte inadimplente;

c) de até 20% calculado sobre o valor da ata, pelo descumprimento de qualquer cláusula do contrato/ata, exceto prazo de entrega;

d) Multa 1% por dia sobre o valor total dos lotes arrematados pelo licitantes, limitado a 15%, pelo não cumprimento do prazo de assinatura da ata, calculada pela fórmula:

M = 0,01 x C x D

Onde:

M = Valor da Multa,

C = Valor da ata

D = Número de dias de atraso

6.1.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 05 (cinco) anos, quando a fornecedora convocada dentro do prazo de validade da sua proposta:

a) não celebrar o contrato/ata no prazo de sete dias corridos, contados do recebimento da convocação;

b) deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, exigida para o certame;

c) ensejar o retardamento da execução de seu objeto;

d) não mantiver a proposta;

e) falhar ou fraudar na execução do contrato/ata;

f) comportar-se de modo inidôneo;

g) cometer fraude fiscal;

h) por prazo indeterminado, quando a empresa receber qualquer das multas previstas e não efetuar o pagamento.

6.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, em caso de faltas graves apuradas por intermédio de processo administrativo.

6.2. Na aplicação das penalidades previstas neste edital, a administração considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da licitante ou contratada, graduando-as e podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as justificativas da licitante ou contratada, nos termos do que dispõe o art. 87, caput, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

6.3. A verificação posterior de que, nos termos da lei, o declarante não se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte, caracterizará crime de fraude à licitação, conforme previsto no art. 90 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e implicará na aplicação de sanções e penalidades estabelecidas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, suas alterações posteriores, garantido o direito ao contraditório e a ampla defesa.

6.4. Nenhum pagamento será realizado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

07 - CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESCISÃO:

7.1. A rescisão da Ata poderá ocorrer nas hipóteses e condições previstas nos artigos 78 e 79 da Lei Federal 8.666/93, no que couber, com aplicação do artigo 80 da mesma Lei, se for o caso.

08 - CLÁUSULA OITAVA – DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES:

8.1. Constituem obrigações do Contratante:

8.1.1. Efetuar o Pagamento do preço previsto na cláusula segunda, nos termos deste instrumento;

8.1.2. Designar servidor para acompanhar a execução desta Ata;

8.1.3. Gerenciar a ata até o seu vencimento, acompanhando o cumprimento de todas suas cláusulas na íntegra.

8.2. Constituem obrigações dos subscritores da Ata:

8.2.1. Executar os serviços registrados na forma prevista nesta Ata.

8.2.2. Comprometer-se a executar os serviços na data acordada, constantes da autorização de fornecimento, emitida pelo Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Iúna.

8.2.3. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo Setor responsável pelo recebimento e fiscalização.

8.2.4. Manter durante a vigência da Ata de Registro de Preços todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

8.2.5. Garantir a execução do serviço durante todo período de vigência da ata.

8.3. Demais responsabilidades constam no termo de referência.

09 - CLÁUSULA NONA – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS:

9.1. O Registro de Preços poderá ser cancelado nos seguintes casos:

9.1.1. Pela Administração, quando houver comprovado interesse público, ou quando o fornecedor:

9.1.1.1. Não cumprir a exigências da Ata de Registro de Preços;

9.1.1.2. Não retirar a respectiva nota de empenho, autorização de fornecimento ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

9.1.1.3. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado.

9.1.1.4. Tiver presentes razões de interesse público.

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

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

9.1.4. 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 sexta deste instrumento.

9.1.5. Da decisão da autoridade competente se dará conhecimento aos fornecedores.

9.1.6. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do fornecedor, a comunicação será efetivada através de publicação na Imprensa Oficial, considerando cancelado o preço registrado, a contar do terceiro dia subsequente ao da publicação.

9.1.7. 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 justifiquem o pedido, para apreciação, avaliação e decisão da Administração.

10 - CLÁUSULA DÉCIMA – DA CONVOCAÇÃO PARA RECEBER A ORDEM DE FORNECIMENTO:

10.1. Quando houver necessidade de aquisição de produtos/serviços por algum dos órgãos participantes da Ata, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para receber a ordem de fornecimento.

10.2. A Administração poderá prorrogar o prazo de recebimento da ordem de fornecimento, por igual período, nos termos do art. 64, § 1º da Lei Federal 8.666/93, quando solicitado pelo licitante classificado, e desde que ocorra motivo justificado, aceito pela Administração.

11 - CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO:

11.1. Elegem o Foro da Comarca de Iúna - ES, para dirimir quaisquer dúvidas ou contestações oriundas deste instrumento e que não possam ser resolvidas por meios administrativos, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que produza seu efeito legal, após lido e achado conforme.

11.2. Fazem parte desta Ata de Registro de Preços o Edital de Licitação e seus anexos, acrescido das informações obtidas no certame licitatório, relacionadas no Anexo 10 - B.

Esta Ata é integrada dos seguintes anexos:

I – Anexo 10 - A – Termo de Referência;

II – Anexo 10 - B – Preços registrados pelo detentor da ata.

Iúna - ES, _____ de _____ de 2019.

Órgão Gerenciador

Prefeitura Municipal de Iúna
Weliton Virgilio Pereira
Prefeito Municipal

Detentor(es) da Ata:
XXXXX (Firma)
XXXXX (Representante legal)

ANEXO 10 - A
TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO:

1.1. Registro de preços para eventual contratação de empresa especializada em prestação de serviços de preparo e distribuição de merenda e serviços de limpeza e higienização em unidades escolares e SME, pelo período de 12 (doze) meses.

1.2. Lotes: Vide ANEXO 10 B.

2 – JUSTIFICATIVA:

2.1. As instituições educacionais precisam receber o devido tratamento quando se trata de limpeza, higienização, conservação dos prédios, mobiliários e equipamentos que são utilizados para a execução das atividades administrativas e pedagógicas. No caso das escolas e creches existe ainda a necessidade básica de oferta de merenda escolar.

2.2. A limpeza não é só uma questão estética, mas principalmente de saúde e bem-estar. Uma rotina de trabalho na qual, diariamente, antes da entrada de alunos nas salas de aula, os respectivos locais já se encontrem em perfeito estado de conservação e uso contribuem eficazmente para o desenvolvimento das atividades pertinentes. Além disso, para a higienização e conservação dessas instituições é preciso atenção e utilização de produtos específicos que garantam bons resultados.

2.3. Assegurar que as instituições públicas educacionais tenham serviços de limpeza com qualidade, com mobiliário limpo, refeitórios e sanitários higienizados e a oferta de merenda escolar aos alunos compete à administração municipal.

2.4. Em sentido oposto, o quadro de servidores ocupantes dos cargos de servente do Município de Iúna vem sofrendo expressivos decréscimos ao longo dos anos, vale ressaltar que, 12 (doze) serventes da Secretaria Municipal de Educação aderiram ao programa de demissão voluntária, desligando-se do quadro de servidores da Prefeitura.

2.5. Ressaltamos que o quantitativo de serviço será solicitado levando-se em consideração o número de serventes atualmente designadas para os serviços, bem como, as peculiaridades das unidades escolares.

2.6. Importa, também, frisar que, é bastante considerável o número de servidores desta categoria com idade elevada, com problemas de saúde, além de outros que já se aposentaram nos últimos anos, o que dificulta a execução do serviço;

2.7. Nesse sentido, considerando o Decreto Municipal 011/2015, que trata sobre a extinção de cargos que hoje executam as atividades em comento;

2.8. Considerando que a administração não tem demonstrado indícios de novo concurso para contratação de servidores para suprir a demanda;

2.9. Considerando a necessidade de continuação das atividades supracitadas e que a quantidade de servidores hoje, disponíveis para tal finalidade não atendem suficientemente às necessidades externadas, justificamos a solicitação.

3 - DA VISTORIA:

3.1. O licitante poderá vistoriar o local onde serão executados os serviços, examinando as áreas e tomando ciência das características e peculiaridades dos serviços, posto que, não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento de situações existentes;

3.1.1. A vistoria deverá ser agendada com os fiscais da pretensa Ata de Registro de Preços e realizada em dias úteis, durante o horário de funcionamento das respectivas instituições.

3.1.2. Contatos: Secretaria Municipal de Educação, e-mail: educação@iuna.es.gov.br, telefone: (28) 3545-4752, responsáveis: GEONILDO SILVA STUCKIM, ADENILSON ACÁCIO GUILHERME e MARCELO AMARAL GOMES.

3.1.3. A vistoria é facultativa não podendo os contratados alegar o desconhecimento das condições e do grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas.

4 – DOS LOTES:

4.1. A aquisição deverá ser obtida conforme o menor valor por lote, tendo em vista que, essa forma viabiliza para a Secretaria de Educação a possibilidade, de, se necessário, transferência de serviço para outros postos.

4.2. DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO:

- Para o quantitativo de serventes servirá de parâmetro a medida máxima de 1000 m² por servente, entretanto, deverão ser analisadas as peculiaridades, a produtividade, a periodicidade, o fluxo de pessoas e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação.

- Em cada posto de trabalho deverá haver ao menos 01 (uma) pessoa responsável pela limpeza dos banheiros, a qual receberá insalubridade.

- Todos os ambientes internos da escola deverão ser limpos ao menos 01 (uma) vez a cada turno. Obs.: os ambientes deverão estar limpos e em condições de uso para o turno subsequente.

- O horário de início da execução dos serviços será determinado posteriormente pela SME, conforme as necessidades de cada instituição de ensino.

LOTE 1

Nº	Código	Local	Und	Área/Metragem (m²)		total	Jornada de trabalho (horas)
				Interna	Externa		
01	17827	SERVICO DE LIMPEZA E HIGIENIZACAO – JORNADA DE TRABALHO DE 8H: TIPO SERVENTE ESCOLAR PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO NO QUE TANGE À LIMPEZA DE UNIDADES EDUCACIONAIS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO CONFORME DESCRIÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA.	M²	10.189,60	20.230,06	30.419,66	08

02	17828	SERVICO DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO – JORNADA DE TRABALHO DE 4H: TIPO SERVENTE ESCOLAR PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO NO QUE TANGE À LIMPEZA DE UNIDADES EDUCACIONAIS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO CONFORME DESCRIÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA.	M²	4.414,76	5.347,88	9.762,64	04

Postos de trabalho previstos para início dos trabalhos/ número previsto de funcionário(s) – serviços de 8h

- EMEF ST CLARA DO CAPARAÓ / 02
- EMEF MARIA BARROS HORSTH / 02

Postos de trabalho previstos para início dos trabalhos/ número previsto de funcionário(s) – serviços de 4h

- EMEF LUIZ MOISÉS HERINGER / 02

4.3. DOS SERVIÇOS DE PREPARO E DISTRIBUIÇÃO DE MERENDA:

- O horário de início da execução dos serviços será determinado posteriormente pela SME, conforme as necessidades de cada instituição de ensino.

- O quantitativo de merendeiras será solicitado tendo como parâmetro o número de servidoras atualmente designadas para o serviço, bem como, as peculiaridades da unidade escolar, como, por exemplo, a faixa etária e modalidade de ensino atendida em cada unidade escolar.

LOTE 2

Nº	Código	Local	Unidade	Quant.	Jornada de trabalho (horas)
01	17829	SERVICO DE PREPARAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE MERENDA ESCOLAR - JORNADA DE TRABALHO DE 8H: SENDO NO MÁXIMO 30 (TRINTA) SERVIDORES PARA ATENDER TODO SERVIÇO DE PREPARAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE MERENDA ESCOLAR, SENDO ALIMENTAÇÃO ROTINEIRA SERVIDAS NOS HORÁRIOS DE RECREIO E ALIMENTAÇÕES PARA EVENTOS	H	49.680	08

		EXTEMPORÂNEOS PROMOVIDOS PELA UNIDADE EDUCACIONAL.			
02	17830	SERVICO DE PREPARACAO E DISTRIBUICAO DE MERENDA ESCOLAR - JORNADA DE TRABALHO DE 4H: SENDO NO MÁXIMO 10 (DEZ) SERVIDORES PARA ATENDER TODO SERVIÇO DE PREPARAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE MERENDA ESCOLAR, SENDO ALIMENTAÇÃO ROTINEIRA SERVIDAS NOS HORÁRIOS DE RECREIO E ALIMENTAÇÕES PARA EVENTOS EXTEMPORÂNEOS PROMOVIDOS PELA UNIDADE EDUCACIONAL.	H	8.280	04

Postos de trabalho previstos para início dos trabalhos/ número previsto de funcionário(s) – serviços de 8h

- EMEF DR. NAGEM ABIKAHIR / 04
- EMEF DEOLINDA AMORIM DE OLIVEIRA / 03
- EMEF ELZA DE CASTRO SCARDINI / 02
- EMEF DELFINO BATISTA VIEIRA / 02
- EMEF ST CLARA DO CAPARAÓ / 02
- EMEF MARIA BARROS HORSTH / 02
- EMEF CÓRREGO DO RECREIO / 01
- CEI HELENA VIEIRA DE MORAES / 03
- CEI CASULO / 02
- CEMEI MARIA DA PENHA AMORIM SOUZA / 02
- CEI JOAQUIM CÉSAR / 01

Obs: Número de alunos em todas as unidades educacionais municipais com atendimento em dois turnos:

Matutino: 1933

Vespertino: 1688

Postos de trabalho previstos para início dos trabalhos/ número previsto de funcionário(s) – serviços de 4h

- EMEF LUIZ MOISÉS HERINGER / 02
- EMEF TERRA CORRIDA / 01
- EMEF ST CLARA DO URBANO / 01

Obs: Número de alunos em todas as unidades educacionais municipais com atendimento em um turno:

Matutino: 217

Obs: Os postos de trabalho de limpeza e merenda podem ser alterados posteriormente, conforme as necessidades das unidades educacionais no decorrer do ano letivo.

5 - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.1. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO:

5.1.1. Serviços a Serem Realizados Diariamente:

5.1.1.1. Remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;

5.1.1.2. Remover capachos e tapetes, procedendo à sua limpeza e aspirando o pó;

5.1.1.3. Proceder à lavagem de bacias, assentos e cubas dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;

5.1.1.4. Varrer, lavar, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos;

5.1.1.5. Varrer e lavar os pisos de cimento, inclusive nas áreas externas como: calçadas, estacionamentos e demais áreas pertencentes às Instituições;

5.1.1.6. Limpar, com saneantes domissanitários, os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;

5.1.1.7. Abastecer os sanitários com papel higiênico e sabonete, observando para que não faltem;

5.1.1.8. Retirar o pó dos telefones e outros equipamentos, com flanela e produtos adequados;

5.1.1.9. Retirar o lixo acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para o local indicado e sempre que solicitado pelo Contratante;

5.1.1.10. Regar todas as plantas dos vasos, jardineiras e jardins;

5.1.1.11. Proceder à lavagem de bebedouros com produtos adequados;

5.1.1.12. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5.1.2. Serviços a Serem Realizados Semanalmente:

5.1.2.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

5.1.2.2. Limpar com produtos adequados divisórias e portas;

5.1.2.3. Limpar com produtos neutros portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;

5.1.2.4. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;

5.1.2.5. Lavar os balcões e pisos cerâmicos com detergente, encerar e lustrar;

5.1.2.6. Passar pano úmido com saneantes hipoalérgicos nos telefones;

5.1.2.7. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;

5.1.2.8. Lavar convenientemente, interna e externamente, janelas com vidraças, caixilhos, portas de vidros em geral, aplicando-lhes produtos ante embaçantes;

5.1.2.9. Efetuar a limpeza geral nas copas, cozinhas, salas de aula, corredores, inclusive a lavagem das paredes, consultórios de enfermagem e de médicos, salas de curativo, salas de vacina; consultórios odontológicos, salas de fisioterapia, recepção e cozinha;

5.1.2.10. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

5.1.2.11. Limpar paredes (removendo manchas) e rodapés;

5.1.3. Serviços a Serem Realizados Mensalmente:

5.1.3.1. Limpar todos os ventiladores;

5.1.3.2. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

5.1.4. Serviços a Serem Realizados Semestralmente:

5.1.4.1. Limpar internamente o reservatório de água potável (caixa d'água). Este serviço deverá ser realizado por profissional especializado, com máquinas e materiais fornecidos pela Contratada, obedecendo à legislação de segurança do trabalho;

5.1.4.2. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

5.1.4.3. Limpar as calhas/canaletas nos locais onde forem necessários.

5.1.5. Ficará a cargo da Secretaria Municipal de Educação (SME) os produtos de limpeza e consumo que serão utilizados nos serviços de limpeza e higienização das escolas.

5.2. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS DE PREPARO DE MERENDA:

5.2.1. Descrição Sintética Merendeira:

5.2.1.1. Realizar pré-preparo, preparo e servir as refeições para alunos da Rede Municipal de Ensino, lavagem de utensílios pertinentes à cozinha e refeitório das escolas, recebimento e controle de estoque dos gêneros alimentícios da merenda escolar.

5.2.1.2. Preparar o café para os servidores da instituição.

5.2.2. Descrição Analítica Merendeira: Preparar adequadamente refeições e lanches, seguindo as instruções contidas no cardápio elaborado pelo Nutricionista da Secretaria Municipal de Educação, garantindo qualidade sensorial, nutricional e microbiológica, em horários pré-fixados pelo Nutricionista Responsável Técnico da Secretaria Municipal de Educação;

5.2.3. Organizar o local das refeições, antes do alimento ser servido, bem como todos os utensílios e equipamentos necessários ao atendimento dos alunos durante a alimentação escolar;

5.2.4. Zelar pela organização da cozinha e depósito, pelo controle de qualidade dos alimentos desde o recebimento, acondicionamento, controle na estocagem, pré-preparo, preparo e distribuição;

5.2.5. Manter a higiene pessoal, do local de trabalho, dos equipamentos, dos utensílios e dos alimentos antes, durante e após o preparo da alimentação escolar e da sua distribuição, observando as orientações e exigências da legislação pertinentes a manipuladores de alimentos;

5.2.6. Receber e/ou auxiliar no recebimento dos alimentos, observando data de validade e qualidade, armazenando de forma adequada, zelando pela sua conservação, garantindo estocagem racional, ordenada e evitando perdas;

5.2.7. Exercer o autocontrole em cada operação/tarefa, observando os parâmetros de qualidade e segurança estabelecidos, avaliando-os e registrando se necessários os resultados obtidos, bem como ler e interpretar normas, procedimentos e especificações, desenhos, instrumentos de medição e/ou orientações gerais a respeito das atividades a serem desenvolvidas;

5.2.8. Preparar a merenda de acordo com o cardápio elaborado por nutricionista da Secretaria Municipal de Educação;

5.2.9. Adequar o cardápio no caso de falta de gêneros alimentícios, notificando à direção e ao Setor de Alimentação Escolar do Município;

5.2.10. Servir a merenda escolar, observando os cuidados básicos de higiene e segurança, proporcionando aos alunos a formação de hábitos saudáveis e boas maneiras ao servir as refeições;

5.2.11. Zelar pela organização da cozinha e depósito, pelo controle de qualidade dos alimentos desde o recebimento, acondicionamento, controle na estocagem, preparo e distribuição;

5.2.12. Recolher, lavar, secar e guardar utensílios de cozinha e refeitório, mantendo a higiene, conservação e segurança da área física da cozinha, refeitório e despensa, dos utensílios e equipamentos;

5.2.13. Efetuar, junto às diretoras, a solicitação, com antecedência, de gás, alimentos, utensílios, e/ou outro material;

5.2.14. Utilizar os equipamentos de proteção individual ou coletiva (EPI's) e uniforme, solicitando sua reposição ou manutenção, visando manter a segurança alimentar e nutricional;

5.2.15. Observar a aceitação, a apresentação e o monitoramento das temperaturas das refeições servidas, para possíveis alterações ou adaptações, visando atendimento adequado.

5.3. DO PREPARO DA ALIMENTAÇÃO:

5.3.1. O preparo dos alimentos, em todas as suas fases, deverá ser executado por pessoal capacitado, observando-se as técnicas recomendadas por nutricionista da Secretaria Municipal de Educação;

5.3.2. Os vegetais consumidos crus deverão obrigatoriamente ser sanitizados em solução de hipoclorito de sódio e conservados em refrigeração até o momento da distribuição;

5.3.3. Todos os alimentos prontos para consumo deverão ser mantidos em recipientes tampados e mantidos em temperaturas adequadas;

5.4. UNIFORMES:

5.4.1. A Contratada deverá fornecer uniformes completos a todos os empregados que atuarem na execução direta dos serviços, especialmente: conjunto de calça, camisa e calçado (com solado de borracha e em perfeitas condições de isolamento), além de outros Equipamentos de Proteção Individual (EPI) (luvas, tocas, máscaras, entre outros);

5.4.2. Os uniformes deverão ser fornecidos aos empregados no início da prestação dos serviços;

5.4.3. A Contratada deverá fornecer, anualmente ou quando solicitado pelo Contratante (no caso de uniformes com manchas ou rasgados), uniformes novos e completos a todos os seus empregados envolvidos nos serviços objeto deste Termo de Referência;

5.4.4. Os uniformes deverão ser apresentados e aprovados pelo Fiscal da Ata de Registro de Preços.

5.5. JORNADA DE TRABALHO:

5.5.1. Os serviços diários de higienização e limpeza e preparo e distribuição de merenda escolar serão executados pela Contratada de segunda a sexta-feira.

5.5.2. Deverá ser considerado o número de turnos de funcionamento das instituições, de modo que o serviço seja realizado a contento.

5.5.3. Deverá ser considerado o número de alunos atendidos nas instituições, por turno de funcionamento.

5.5.4. Os serviços deverão ser executados em jornada diária de 04 (quatro) ou 08 (oito) horas, dependendo dos horários de funcionamento das instituições.

6 - DAS OBRIGAÇÕES:

6.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

6.1.1. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando pessoas portadoras de atestados de boa conduta;

6.1.2. Não transferir a terceiros, no todo ou em parte, os serviços contratados;

6.1.3. Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vale-transporte, vale-refeição e outras que porventura venham a ser criadas;

6.1.4. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e obrigações sociais resultantes da execução da Ata de Registro de Preços;

6.1.5. Manter, sem interrupção, quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços contratados. Não serão aceitas justificativas para falta de empregados, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço ou demissão de empregados. Os empregados da Contratada não terão, em hipótese alguma, relação de emprego com esta Administração, sendo de exclusiva responsabilidade da Contratada as obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;

6.1.6. Apresentar, em até 15 (quinze) dias após o início dos serviços ou substituição de empregado, cópias das carteiras de trabalho dos empregados, constando o registro dos contratos de trabalho, observado o prazo legal para assinatura;

6.1.7. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo Contratante quanto ao cumprimento das cláusulas contratuais;

6.1.8. Indenizar o Contratante por todos os danos decorrentes da execução dos serviços objeto deste Termo de Referência;

6.1.9. Responder pessoal, direta e exclusivamente pelas reparações decorrentes de acidentes de trabalho ocorridos durante a execução dos serviços contratados, bem como pelos danos pessoais ou materiais causados por seus empregados ao Contratante ou a terceiros, ocorridos nos locais de trabalho;

6.1.10. Cuidar para que todos empregados designados para a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência zelem pelo patrimônio público;

6.1.11. Orientar os empregados designados para a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência para que tratem com presteza e boa educação todos os usuários dos serviços, dispensando especial atenção aos portadores de necessidades especiais e/ou aqueles com mobilidade reduzida;

6.1.12. Substituir imediatamente os empregados que não forem qualificados para a execução dos serviços ou que não atenderem a quaisquer exigências atribuídas à Contratada;

6.1.13. Manter, durante o período de contratação, o atendimento das condições de habilitação na licitação.

6.1.14. Apresentar, juntamente com as notas fiscais de serviço, as certidões comprobatórias de regularidade fiscal, débitos trabalhistas, FGTS e a documentação exigida pela Instrução Normativa n.º 2, de 30 de abril de 2008, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, a saber:

a) comprovante de pagamentos de salários;

b) comprovante de pagamento de auxílio-alimentação;

c) guias do FGTS e GPS pagas;

d) quaisquer outros conforme exigências da categoria.

6.1.14.1. Apresentar a comprovação de recolhimento dos encargos sociais dos funcionários vinculados à execução do contrato/ata referente ao período de trabalho destinado ao contratante.

6.1.14.2. O pagamento fica condicionado à comprovação da plena quitação do recolhimento do salário dos funcionários destacados para trabalhar junto ao Município de Iúna e ainda, apresentação da relação completa dos funcionários destacados para o serviço.

6.1.14.3. Apresentar declaração informando que todos possuem CTPS devidamente assinada e apresentar documentos contábeis que comprovem o recolhimento dos encargos, como GFIP e/ou SEFIP.

6.1.15. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente a liquidação de qualquer obrigação financeira que eventualmente lhe tenha sido imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência.

6.1.16. Notificar o Contratante, por escrito, todas as ocorrências que possam vir a embaraçar os serviços contratados.

6.1.17. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade dos seus empregados;

6.1.18. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo de 24 horas, após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente para o contratante.

6.1.19. Orientar os empregados designados para a execução dos serviços para que se abstenham de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência, durante o período em que estiverem prestando os serviços;

6.1.20. Entregar mensalmente ao contratante a escala de trabalho dos empregados.

6.1.21. Prestar as informações e esclarecimentos solicitados pelo Contratante;

6.1.22. Indicar um encarregado que permanecerá à disposição para servir de intermediário entre as comunicações oficiais entre o fiscal e o gestor da Ata de Registro de Preços com a empresa contratada, cabendo, ainda, a esse encarregado, e não a agentes municipais, das ordens diretas aos serventes da empresa.

6.2. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

6.2.1. Assegurar o livre acesso dos empregados da contratada, quando devidamente uniformizados e identificados, aos locais de prestação dos serviços;

6.2.2. Prestar à contratada as informações e esclarecimentos que esta vier a solicitar para o desenvolvimento dos trabalhos;

6.2.3. Exigir o afastamento e/ou substituição imediata de empregado que não mereça confiança no trato com os serviços prestados, que adote posturas inadequadas ou incompatíveis com o exercício que lhe foram designadas;

6.2.4. Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa contratada, exigindo sua correção, no prazo máximo de 24 horas, sob pena de suspensão da Ata de Registro de Preços, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior devidamente justificados e aceitos pelo contratante;

6.2.5. Cumpridas as etapas, o pagamento será efetuado à Contratada até o 30º dia após a entrega da documentação pertinente.

7 - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

7.1. Pelo atraso injustificado na execução e/ou inexecução total ou parcial da Ata de Registro de Preços o Contratante poderá, garantido o direito ao contraditório e à da ampla defesa, aplicar à Contratada as sanções previstas na legislação vigente, em especial, nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93 e no artigo 7º da Lei nº 10.520/02.

7.2. Eventual diminuição dos quantitativos terá sua exequibilidade provada por meio da apresentação de metodologias comprovadamente eficazes no cumprimento das tarefas;

7.3. A contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação;

7.4. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela contratada deverá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

7.5. A contratada deverá designar um Preposto para representá-la sempre que necessário.

7.6. A relação de subordinação entre funcionários do contratado e o Município será tratada conforme artigos 4 e 5 da IN 005/2017.

7.7. A existência de preços registrados não obriga o Município de Iúna a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultado a utilização de outros meios, respeitada a legislação vigente, sendo assegurado ao beneficiário do Registro de Preços preferência em igualdade de condições.

8 - DO PERÍODO DE EXECUÇÃO:

8.1. Os serviços serão executados no período de 12 (meses), excetuando-se os intervalos de recesso e férias escolares, conforme previsto no calendário letivo.

9 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

9.1. O processo deverá contemplar dotação orçamentária para Secretaria Municipal de Educação, escolas e creches municipais.

10 – DO INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

10.1. A data de início dos serviços deverá ser informada na autorização de fornecimento.

11 - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO:

11.1. A execução do presente instrumento será acompanhada e fiscalizada pelos servidores:
XXXXXX, matrícula XXXXX
XXXXXX, matrícula XXXXX

XXXXXX, matrícula XXXXX

11.2. O representante do contratante anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da Ata de Registro de Preços, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou impropriedades observadas.

11.3. Além do acompanhamento e da fiscalização da execução da Ata de Registro de Preços, o representante do contratante deverá, ainda, sustar qualquer serviço que esteja sendo executado em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se tornar necessária e ainda, notificar a contratada a restabelecer e manter a regularidade contratual sob as penas da lei.

12 - LEVANTAMENTO DE ÁREAS DAS UNIDADES EDUCACIONAIS MUNICIPAIS E SME:

ESCOLA/LOCAL	ÁREA INTERNA	ÁREA EXTERNA	TOTAL
EMEF Deolinda Amorim de Oliveira	1.562,92m²	1.300,00m²	2862,92
EMEF Dr. Nagem Abikahir	2.278,00 m²	7.895,00 m²	10.173
EMEIEF Prof.ª Dalila Castro Rios	1.066,55m²	2.750,00m²	-
EMEF Maria Barros Horsth	799,16 m²	994,00 m²	1793,16
EMEF Luiz Moises Heringer	2.060,39m²	-	2060,39
EMEF Elza de Castro Scardini	1.177,54 m²	1.773,00m²	2950,54
EMEF Delfino Batista Vieira	606,14 m²	762,29	1.368,43
EMEF Santa Clara Do Caparaó	516,67 m²	456,00 m²	972,67
EMEF Terra Corrida	226,25 m²	710,62 m²	936,87
EMEF Jota Ferreira (Emef Rio Claro)	107,19 m²	295,46 m²	-
EMEF São José Das Três Pontes	146,47m²	622,05m²	-
EMEF Urbano Rodrigues Da Fonseca (EMEF Santa Clara Do Irupi)	396,95 m²	714,00 m²	1110,95
EMEF Maria Ortiz	119,70 m²	465,38 m²	585,08
EMEF Córrego Do Recreio	183,58 m²	406,68 m²	590,26
EMEF Alda Lofego De Castro	293,06 m²	547,75 m²	840,81
EMEF PONTE ALTA	113,05	353,45	466,50
EMEF MARIA SCARDINI JUSTO	183,68	406,68	590,36
EMEF BONSUCESSO	251,35	776,49	1027,84
CEMEI Maria da Penha Amorim Souza	262,30	1546,00	1808,30

CEI Helena Vieira de Moraes	991,05	2800,00	3791,05
CEI Vovó Orcília	212,59	640,00	852,59
CEI Edvânia Emerick Labate de Melo	317,97	270,80	588,77
CEI Joaquim Cézar	157,41	815,00	972,41
CEI Casulo	375,00	497,79	872,79
SME	1265,94	529,50	1795,44
Almoxarifado Central da SME	612,00	1.133,08	1.745,08

ANEXO 10 - B
PREÇOS REGISTRADOS PELO DETENTOR DA ATA

Ficam registrados os seguintes preços do Detentor da Ata:

LOTE	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	UNT	TOTAL