



# Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

**RETIFICADO**

**EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00024/2023/PME/ES**

**LICITAÇÃO PARA AMPLA CONCORRÊNCIA.**

**CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE MERENDEIRA E COZINHEIRA.**



# Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

## PREÂMBULO

**ID: 2023.025E0700001.01. 0011**

**PREGÃO ELETRÔNICO N° 00024/2023**

**Processo Administrativo: 1786/2023**

**Órgãos Demandantes:**

Fundo Municipal de Educação e Cultura

Fundo Municipal de Assistência Social

O **MUNICÍPIO DE ECOPORANGA**, Estado do Espírito Santo, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o n°. 27.167.311/0001-04, através do Pregoeiro e Equipe de Apoio designados pela Portaria n° 236, de 15 de Maio de 2023, torna público aos interessados que realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, nos termos da Lei n° 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto Federal n° 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto Municipal n° 7.234, de 24 de abril de 2020, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

## 1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1** A sessão pública de processamento do Pregão Eletrônico será realizada por meio da internet, mediante condições de segurança (criptografia e autenticação) em todas as suas fases.

**1.2** Os trabalhos serão conduzidos pelo Pregoeiro designado, por inserção e monitoramento de dados inseridos no aplicativo **BLL Compras**, da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, no endereço <https://bll.org.br>, conforme indicado abaixo:

**INÍCIO DO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS:** às 08h00min do dia 12/07/2023

**LIMITE PARA ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS:** às 07h00min do dia 27/07/2023

**DATA E HORÁRIO DA ABERTURA DAS PROPOSTAS:** às 08h00min do dia 27/07/2023

**DATA E HORÁRIO ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:** às 08h00min do dia 27/07/2023

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

**1.3** As informações que o Pregoeiro julgar importantes serão disponibilizadas no sítio <https://bll.org.br>, razão pela qual as empresas interessadas deverão consultá-lo obrigatoriamente **até a data prevista para abertura da sessão**.

**1.4** A utilização do sistema de pregão eletrônico da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil está consubstanciada nos § 2° e 3° do Artigo 2° da Lei 10.520 de 17 de julho de 2002, bem como Decreto Municipal n° 7.234/2020.



# Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

1.5 Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente de caráter público, que impeça a realização deste Pregão Eletrônico no horário e data marcada, a licitação ficará automaticamente prorrogada para o primeiro dia útil subsequente, independente de NOVA CONVOCAÇÃO.

## 2 OBJETO

2.1. “CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE MERENDEIRA E COZINHEIRA.”

## 3 RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1 Os recursos financeiros para pagamento dos encargos resultantes desta Licitação, advirão de recursos orçamentários do Município a saber:

### FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

#### INF. CRECHE

FICHA: 0089

FONTE: 15000025

DESCRIÇÃO: OUTROS SERVIÇOS DE TERCEITOS – PESSOA JURÍDICA

#### INF. PRÉ-ESCOLA

FICHA: 0083

FONTE: 15000025

DESCRIÇÃO: OUTROS SERVIÇOS DE TERCEITOS – PESSOA JURÍDICA

#### FUNDAMENTAL

FICHA: 0031

FONTE: 15000025

DESCRIÇÃO: OUTROS SERVIÇOS DE TERCEITOS – PESSOA JURÍDICA

### FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

#### MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO CRAS

FICHA: 052

FONTE: 150000000000

DESCRIÇÃO: OUTROS SERVIÇOS DE TERCEITOS – PESSOA JURÍDICA

### PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE – CASA DE ACOLHIMENTO

#### INSTITUCIONAL ANA FRANCISCA DA SILVA

FICHA: 086

FONTE: 150000000000

DESCRIÇÃO: OUTROS SERVIÇOS DE TERCEITOS – PESSOA JURÍDICA

#### MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO CREAS

FICHA: 103

FONTE: 150000000000

## 4 DIVULGAÇÃO, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

4.1 As empresas que tiverem interesse em participar do certame deverão retirar o edital através do site da **Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil - BLL** (<https://bll.org.br>), ou através do site oficial da Prefeitura Municipal de Ecoporanga/ES, ([www.ecoporanga.es.gov.br](http://www.ecoporanga.es.gov.br)), ficando obrigadas a acompanhar as publicações referentes à



# Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

licitação no Diário Oficial da União, e/ou Diário Oficial do Espírito Santo - DIO/ES, e/ou Diário Oficial dos Municípios - DOM, tendo em vista a possibilidade de alterações e avisos sobre o procedimento.

**4.2 Os pedidos de esclarecimentos sobre o procedimento de licitação devem ser enviados ao Pregoeiro até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, através do endereço eletrônico [licitacao@ecoporanga.es.gov.br](mailto:licitacao@ecoporanga.es.gov.br) ou pelo telefone (27) 3755-2905. Os esclarecimentos serão respondidos pelo pregoeiro no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido.**

**4.3 Os esclarecimentos relativos ao objeto licitado devem ser encaminhados ao Pregoeiro e Equipe de Apoio, através do endereço eletrônico [licitacao@ecoporanga.es.gov.br](mailto:licitacao@ecoporanga.es.gov.br), ou pelo telefone (27) 3755-2905 até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública.**

#### **4.4 O EDITAL PODERÁ SER IMPUGNADO:**

a) Por qualquer pessoa em até **03 (três) dias úteis** anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.

**4.4.1** A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de **dois dias úteis**, contado da data de recebimento da impugnação.

**4.4.2** A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

**4.4.3** Acolhida a impugnação contra o edital, será definida e publicada nova data para realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

**4.4.4** - Na forma do art. 41 da Lei Federal nº. 8.666/93, a impugnação ao Edital poderá ser protocolada na sede da Prefeitura Municipal de Ecoporanga/ES, sito à Rua Suelon Dias Mendonça, nº. 20 - Centro, Ecoporanga/ES, CEP: 29.850-000, **devidamente assinada por representante legal indicando o número do Pregão e do Processo Administrativo, assim como o telefone e o e-mail do impugnante.** No mesmo momento deverá ser juntado documento que comprove a aptidão do signatário para a representação da empresa licitante.

**4.4.4.1** A impugnação poderá ser feita, também, por meio de endereço eletrônico: [licitacao@ecoporanga.es.gov.br](mailto:licitacao@ecoporanga.es.gov.br), devendo ser anexados documentos digitalizados em formato "PDF", que comprove a aptidão do signatário para a representação da empresa licitante.

**4.5** A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

**4.6** A ocorrência de impugnação de caráter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento da execução do certame, a autoridade competente poderá assegurar o contraditório e a ampla defesa, aplicar a pena estabelecida no artigo 7º da Lei n. 10.520/02 e legislação vigente.

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

#### **5 CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO**

**5.1** Todas as empresas, idôneas e aptas para licitar ou contratar com a Administração Pública, cujo objeto do seu Contrato Social ou instrumento equivalente atenda aos requisitos deste edital e ainda aquelas que apresentarem toda a documentação exigida para respectivo cadastramento junto à Bolsa de Licitações e Leilões - BLL.



# Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

**5.2** As empresas deverão atender todas as exigências contidas neste edital e seus anexos, além das disposições legais, independentemente de transcrição.

**5.3 Não será admitida a participação de empresas:**

- a) Declaradas inidôneas por ato da Administração Pública;
- b) Que estejam cumprindo pena de suspensão do direito de licitar e de contratar com o Município de Ecoporanga/ES;
- c) Em consórcio;
- d) Que possuam sócio, administrador, gerente ou funcionário que seja servidor ou dirigente da Prefeitura Municipal de Ecoporanga/ES.
- e) Estrangeiras que não funcionem no País;
- f) Quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666/93.
- g) Estejam sob falência, dissolução ou liquidação;

g.1) Caso o licitante se encontre em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser apresentada na fase de habilitação a sentença homologatória do plano de recuperação judicial;

**5.4** A participação no certame implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

**5.5** Na hipótese de o licitante ser Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), deverá assinalar no ato do cadastramento da proposta, no campo apropriado no sistema do site <https://bll.org.br>, "DECLARO SER ME/EPP" existente na aba "verificação das propostas cadastradas", caso deseje usufruir das prerrogativas conferidas pela Lei Complementar nº 123/06 e Lei Complementar nº 147/2014, decaindo do direito deste benefício o proponente que não se declarar.

## 6 DO CREDENCIAMENTO

**6.1** As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão proceder ao credenciado junto ao sistema via internet, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no sistema de compras.

**6.2** O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema Eletrônico, no site <https://bll.org.br>.

**6.3** O credenciamento junto ao provedor do Sistema implica na responsabilidade legal única e exclusiva do Licitante, ou de seu representante legal e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

**6.4** Como requisito para participação deste Pregão Eletrônico, o Licitante deverá manifestar, em campo próprio do Sistema Eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta se encontra em conformidade com as exigências previstas neste Edital, ressalvados os casos de participação de microempresa e de empresa de pequeno porte, no que concerne a regularidade fiscal.

**6.5** O uso da senha de acesso pelo Licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do Sistema, ou ao **Município de**



# Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

**Ecoporanga/ES**, promotora da licitação, responsabiliza-se por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que, por terceiros;

**6.6** A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas ao provedor do Sistema para imediato bloqueio de acesso;

**6.7** A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente cadastramento para participar do pregão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observada data e horário limite estabelecidos.

**6.8** Caberá a licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante;

**6.9** As licitantes deverão enviar juntamente com a documentação de habilitação solicitada no item 09 do edital, os documentos do responsável legal autorizado para assinar propostas de preços, declarações, contrato e demais documentos pertinentes ao referido pregão.

**6.9.1** Fazendo-se representar a licitante pelo seu sócio-gerente, diretor ou proprietário, deverá apresentar cópia autenticada em cartório ou por servidor da Comissão de Licitação, do contrato social ou equivalente, que habilitem o representante, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, acompanhados de Documento Oficial de identificação (RG, Carteira de Motorista ou outros) em cópia autenticada em cartório, ou por servidor da Comissão de Licitação.

**6.9.2** Se a empresa se fizer representar por procurador, faz-se necessário o credenciamento por meio da apresentação da cópia de sua cédula de identidade ou documento oficial com foto (exemplos: Carteira de motorista, Carteira de Trabalho), e de outorga por instrumento público ou particular, com menção expressa de que lhe confere amplos poderes para prática dos atos pertinentes ao certame. Se a outorga se der por instrumento particular (com firma reconhecida em Cartório), esta deve vir acompanhada de cópia do ato de constituição da empresa ou do ato de investidura na direção da empresa;

**6.9.3** Em se fazendo representar por procuração privada, é obrigatória a apresentação da cópia autenticada em cartório ou por servidor da comissão do contrato social e última alteração ou contrato social consolidado) ou equivalente, e documentos de identidade do sócio-gerente e do procurador;

**6.10** Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida através dos telefones: **(41) 3097-4600 e 3097-4646 - Curitiba-PR**, através da **Bolsa de Licitações e Leilões** ou pelo e-mail [contato@bll.org.br](mailto:contato@bll.org.br).

## 7 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

### 7.1 DA PROPOSTA NA FORMA ELETRÔNICA

**7.1.1** As licitantes deverão **registrar** suas propostas de preços, **bem como anexar os documentos exigidos no item 09 deste edital**, até a data e hora marcada no preâmbulo deste instrumento convocatório para o acolhimento das propostas, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento de proposta.

**7.1.2** Deverá conter no registro eletrônico da proposta, as seguintes informações:

a) Descrição do objeto ofertado;

b) Preço unitário e total de cada **item/lote**, expresso em moeda corrente nacional (R\$), com no máximo 02 (duas) casas decimais;



# Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

**7.1.3** A proposta da licitante deverá considerar a tributação que efetivamente incidirá durante a execução do contrato, devendo estar inclusos todas as espécies de tributos, diretos e indiretos, encargos sociais, seguros, fretes, material, mão de obra, instalações e quaisquer despesas inerentes à execução do objeto.

**7.1.4** Os licitantes, sob risco de responderem por superfaturamento, têm a obrigação de oferecer preços que reflitam os paradigmas de mercado, ainda que os valores fixados pela Administração no orçamento-base do certame se situem **além daquele patamar. (Acórdão TCU 183/2019 Plenário).**

**7.1.5** Até a data e hora marcada para acolhimento das propostas, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente registrada no sistema da BLL, no endereço eletrônico <https://bll.org.br>;

**7.1.5.1** Após a abertura da sessão, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

**7.1.6** Na hipótese da licitante ser Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), deverá assinalar no ato do cadastramento da proposta, no campo apropriado no sistema do site <https://bll.org.br>, "DECLARO SER ME/EPP" existente na aba "verificação das propostas cadastradas", caso deseje usufruir das prerrogativas conferidas pela Lei Complementar nº 123/06 e Lei Complementar nº 147/2014, decaindo do direito deste benefício o proponente que não se declarar.

**7.1.7** A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema Eletrônico, assumindo como firme e verdadeira sua proposta de preços e lances inseridos em sessão pública;

**7.1.8** Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico durante a Sessão Pública do Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem **emitida pelo Sistema ou de sua desconexão, até a promulgação do vencedor**;

## **8 DO RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES.**

**8.1** A partir do horário previsto no Edital e no sistema para cadastramento e encaminhamento da proposta inicial de preço, terá início à sessão pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas.

**8.2** Aberta a etapa competitiva, as licitantes deverão registrar seus lances exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, no **MODO DE DISPUTA ABERTA**.

**8.2.1** A etapa de envio de lances na sessão pública durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

**8.2.2** A prorrogação automática da etapa de envio de lances, de que trata o item 8.2.1, será de **dois minutos** e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

**8.2.3** Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida no item 8.2.2, a sessão pública será encerrada automaticamente.

**8.2.4** Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.

**8.2.5** A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado pelo sistema.

**8.3.1** O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 3,00 (três reais)**, nos termos do artigo 31, parágrafo único do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019.



# Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

**8.3.2** O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

**8.4** Se ocorrer dois ou mais lances do mesmo valor, prevalecerá aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

**8.5** As licitantes serão informadas, em tempo real, o valor do menor lance registrado.

## **8.6 Desconexão do sistema na etapa de lances:**

**8.6.1** Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

**8.6.2** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

## **8.7 Critérios de desempate:**

**8.7.1** Caso as propostas apresentadas por Microempresas - ME ou Empresas de Pequeno Porte - EPP ou Microempreendedor Individual - MEI, e empresas equiparadas sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta detentora do melhor lance ou valor negociado, será assegurada à mesma a preferência de contratação, respeitando o seguinte:

a) Encerrada a etapa de lances do lote, as empresas deverão clicar na aba de "**DESEMPATE**", o sistema identificará automaticamente a existência de situação de empate ficto das propostas de preços, informando o nome da Microempresas - ME ou Empresas de Pequeno Porte - EPP ou Microempreendedor Individual - MEI, e empresas equiparadas;

b) A Microempresas - ME ou Empresas de Pequeno Porte - EPP ou Microempreendedor Individual - MEI, e empresas equiparadas, que se encontra em situação de empate deverá apresentar novo lance, inferior ao menor lance registrado para o item/lote, no prazo máximo de **5 (cinco) minutos**, sob pena de preclusão.

c) Não havendo manifestação de Microempresa - ME ou Empresas de Pequeno Porte - EPP ou Microempreendedor Individual - MEI, e empresas equiparadas classificadas nos termos do subitem precedente, o sistema verificará se há outra licitante em situação de empate, realizando a convocação de forma automática.

d) O critério de desempate disposto neste item somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por Microempresas - ME ou Empresas de Pequeno Porte - EPP ou Microempreendedor Individual - MEI, e empresas equiparadas.

e) Todos esses procedimentos acontecerão na sala de disputa do sistema da **BLL Compras**, sendo de inteira responsabilidade de cada licitante acompanhar todos os respectivos procedimentos nas abas "disputando" e de "desempate", sob pena de preclusão dos direitos previstos na Lei 123/2006.

**8.8** Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem 8.7, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, desde que atenda aos requisitos de habilitação.

**8.9** As licitantes que deixarem de dar seus lances, terão suas propostas analisadas pelo Pregoeiro, para verificar se estão em conformidade ao custo estimado da contratação.





# Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

**8.10** O preço ofertado na proposta ou em cada lance será de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não podendo ser alterado após a sua manifestação, com exceção da negociação constante no art. 4º, XVII da Lei nº. 10.520/2002.

**8.11** Não serão cancelados preços que estiverem dentro da margem de lances das demais licitantes, sendo cada lance de exclusiva e total responsabilidade da licitante.

**8.12** Não será adjudicado valor acima da média de referência, sendo oportunizado ao licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, baixar o valor apresentado do item/lote, exceto se, comprovado através de pesquisa de mercado realizada pela equipe de apoio, a cotação da administração apresentar preços que não reflitam a realidade do valor de mercado do item, por eventual falha na fase de orçamentos.

**8.12.1** Restringe-se ao disposto no caput do item 8.12, apenas aqueles itens que, por sua natureza, puderem ser averiguados pela equipe de apoio no momento da fase de negociação.

**8.12.2** Na hipótese de o Pregoeiro adjudicar valor acima da média de referência, deverá juntar aos autos a cotação e justificativa com a comprovação de que o valor médio do item apurado pela administração não condiz com a realidade de mercado.

**8.13** Não sendo possível a comprovação, nos termos do item 8.12.1 e permanecendo valor do item/lote superior ao da média apurada pela administração, caso o licitante não concorde em apresentar proposta inferior à média, o item/lote da licitante será desclassificado e considerado fracassado.

## **8.14 Negociação da proposta:**

**8.14.1** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no edital.

**8.14.2** A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

**8.14.3** Fica estabelecido prazo de **2h (duas horas)**, contado da solicitação do pregoeiro no sistema, para o **envio da proposta** e, se necessário, dos documentos complementares, **adequada ao último lance ofertado após a negociação** de que trata o item 8.14.1.

## **8.15 Julgamento da proposta**

**8.15.1** Encerrada a etapa de negociação de que trata o item 8.14, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo admitido para contratação, e verificará a habilitação do licitante conforme disposições do edital, observado o disposto no item 9.3, deste Edital.

**8.15.2** Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que apresentar preço manifestamente inexequível.

**8.15.3** Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços praticados no mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

## **9 DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:**

**9.1** Os documentos de habilitação deverão ser anexados no sistema de compras eletrônicas, endereço <https://bil.org.br>, devendo a licitante anexar ao processo deste pregão quando do cadastramento da proposta de preço.



# Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

**9.2** É de suma importância que os licitantes mantenham sua habilitação atualizada junto ao sistema, visto que, o pregoeiro poderá inabilitar a licitante no certame caso na fase da habilitação verifique-se algum documento faltante ou vencido no sistema de compras eletrônicas, caso não seja capaz de ser sanado, nos termos do subitem 9.2.4.

**9.2.1** Na situação supra, será assegurado a ME/EPP, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, a pedido da interessada e a critério da licitada, para comprovar a sua regularidade fiscal.

**9.2.2** Para fins de habilitação, a verificação pelo município de Ecoporanga/ES nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

**9.2.3** Todos os documentos inseridos no sistema "BLLCompras" devem seguir as condições abaixo:

a) A extensão do arquivo deverá ser nos seguintes formatos: Rich Text (.rtf), Portable Document (.pdf) ou Zipfile (.zip);

b) O nome do arquivo não poderá conter acentuação, espaços em branco ou caracteres especiais;

c) O tamanho máximo dos arquivos está limitado em 1 MB (Megabytes) ou 1024 KB (Kilobytes).

**9.2.4** Os documentos anexados ao processo deste pregão quando do cadastramento da proposta de preço, caso pendentes de informações ilegíveis, com **erros formais** e situações correlatas, **poderão** ser solicitados pelo pregoeiro, devendo a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar, enviar os documentos solicitados para o e-mail [licitacao@ecoporanga.es.gov.br](mailto:licitacao@ecoporanga.es.gov.br), **até às 12h00min do dia útil seguinte à realização da Sessão Pública.**

**9.2.5** Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (<https://www.tcees.tc.br/servicos/certidao-negativa/>).

**9.3** PARA FINS DE HABILITAÇÃO, deverão ser anexados ao processo deste pregão, quando do cadastramento da proposta de preço, os documentos relacionados nos subitens 9.3.1 a 9.3.5:

### **9.3.1 DA HABILITAÇÃO JURÍDICA - Art. 28 da Lei nº 8.666/93**

**a)** Certificado da condição de Microempreendedor Individual emitido nos últimos 30 (trinta) dias, no caso de microempreendedor;

**b)** Cédula de Identidade (da pessoa que irá assinar o contrato);

**c)** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado e suas alterações (ou última alteração consolidada), em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado do documento de eleição de seus administradores;

**d)** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

**e)** Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento expedido no país.

**Parágrafo primeiro** - Ato constitutivo ou contrato social deverá estar acompanhado de todas as alterações efetuadas ou apenas da consolidação respectiva.

### **9.3.2 DAS REGULARIDADES FISCAIS - Art. 29 da Lei nº 8.666/93**

**a)** Comprovante de inscrição e de situação no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, devidamente atualizado;

**b)** Certificado de Regularidade do FGTS;



# Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

- c) Prova de regularidade para com para com Receita Federal por meio de Certidão Unificada, nos termos da Portaria MF 358, de 05 de setembro de 2014 (tributos federais, contribuições previdenciárias e dívida ativa da União).
- d) Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública Estadual, da sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- e) Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública Municipal, da sede do licitante;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT - Lei nº. 12.440;  
§1º. As microempresas e empresas de pequeno deverão apresentar os documentos relativos à regularidade fiscal, mesmo que apresentem alguma restrição.

**§2º. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal** exigida neste edital, será assegurado à(s) microempresa(s) e empresa(s) de pequeno, deste certame, **o prazo de 5 (cinco) dias úteis**, contados do momento em que for(em) declarada(s) vencedora(s), prorrogáveis por igual período, a critério da Administração da Prefeitura Municipal de Ecoporanga/ES, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**§3º. A não regularização da documentação no prazo previsto no §2º 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 as licitantes remanescentes para celebrar a contratação, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

## 9.3.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA - Art. 31 da Lei nº 8.666/93

- a) **Certidão Negativa de Natureza de Recuperação Judicial e Extrajudicial (Falência ou Concordata)**, expedida pelo (s) distribuidor (es) da sede da pessoa jurídica (**domicílio da licitante**), e quando se tratar de **Sociedade Simples apresentar Certidão Negativa dos Distribuidores Cíveis, com data não superior a 60 (sessenta) dias de sua emissão, quando não for expreso sua validade.**
  - a.1) A empresa que se encontra em recuperação judicial deverá apresentar certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar do procedimento licitatório / sentença homologatória do plano de recuperação judicial.
- b) Deverá exigir a apresentação do Balanço Patrimonial e Demonstrações de resultado do Exercício (DRE) do último exercício social, já exigíveis, na forma da Lei, certificado por contabilista registrado no Conselho Regional de Contabilidade competente, contendo termo de abertura, encerramento e registro no órgão competente, extraídos do livro diário, comprovando a boa situação financeira da licitante, podendo ser atualizado por índices oficiais na hipótese de encerrados há mais de 03 (três) meses da data de sua apresentação, vedada a substituição por Balançetes e Balanços provisórios. Para Sociedades Anônimas e outras Companhias obrigadas à publicação de Balanço, na forma da Lei nº 6.404/1976, cópias da publicação de:
  - b).1.** Balanço Patrimonial;
  - b).2.** Demonstração do Resultado do Exercício (DRE);
  - b).3.** Demonstração dos Fluxos de Caixa. A companhia fechada com patrimônio líquido, na data do balanço, inferior a R\$ 2.000.000,00 (dois milhões de reais) não será obrigada à apresentação da demonstração dos fluxos de caixa;
  - b).4.** Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido ou a Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados;
  - b).5.** Notas explicativas do balanço.
- c) Para outras empresas:
  - c).1.** Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício, registrados na Junta Comercial;
  - c).2.** Cópia do termo de abertura e de encerramento do livro Diário, devidamente registrado na Junta Comercial.



# Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

- d) Somente será habilitada a licitante que apresentar no Balanço Patrimonial, os seguintes índices: Índice de Liquidez Geral – ILG, Índice de Solvência Geral – ISG, e Índice de Liquidez Corrente - ILC maior que 1,00 (um).
- e) As fórmulas para o cálculo dos índices referidos acima são as seguintes:
- e).1. Índice de Liquidez Geral:  $ILG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$ \*
- e).2. Índice de solvência Geral:  $ISG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$ \*
- e).3. Índice de Liquidez Corrente:  $ILC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$ .
- I. A empresa que apresentar resultado menor do que 1,00 (um), em qualquer dos índices referidos acima, deverão comprovar patrimônio líquido mínimo, na forma dos §§ 2º e 3º, do artigo 31, da Lei 8.666/93, como exigência imprescindível para sua habilitação.
- II. A comprovação de patrimônio líquido será equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação<sup>1</sup>, conforme determina a Lei nº 8.666/1993, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta, através de índices oficiais.
- III. A comprovação dos índices, bem como do patrimônio líquido, deverão se basear nas informações constantes nos documentos de qualificação econômica financeira, constituindo obrigação exclusiva do licitante a apresentação dos cálculos de forma objetiva, conforme o Anexo V – APRESENTAÇÃO DE ÍNDICES CONTÁBEIS.
- IV. No caso de empresa constituída no exercício corrente, deverá apresentar o Balanço Patrimonial de abertura, e balancetes do mês anterior ao da data fixada para realização do certame registrado no órgão competente ou publicação em órgão da imprensa oficial. Todos os atos (páginas) do Balanço Patrimonial devem estar assinados pelo Contador, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade – CRC e também assinados por representante legal da empresa

*\*Equivalente ao Exigível a Longo Prazo – ELP (art. 180 da Lei Federal nº 6.404/76, com a redação dada pela Lei Federal nº 11.941/2009).*

## 9.3.4 DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

### V. Modelo de Proposta Reajustada (ANEXO I).

a1) A empresa, declarada vencedora, deverá enviar a proposta com todos os dados solicitados no formulário, contendo, inclusive, os preços unitários com duas casas decimais, indicando a marca/modelo.

### VI. Termo de Responsabilidade (ANEXO II);

b1) Este documento reúne várias declarações acerca da licitação. Para evitar excesso de documentos façam como consta no modelo, ou seja, num único arquivo.

## 9.3.5 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- I. Registro ou inscrição da empresa licitante junto ao Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA) da região competente a que estiver vinculado o licitante, que comprove atividade

relacionada com o objeto, em plena validade.

- II. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.



# Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

**9.3.6 - A COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU EQUIPARADA DEVERÁ SER APRESENTADA A ÉPOCA DA ASSINATURA DO CONTRATO, E DEVERÁ SER FEITA NOS TERMOS DO SUBITEM 14.5, DESTE EDITAL.**

**9.4 Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para fins de habilitação deverão conter o nome da licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:**

- a) Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;
- b) Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;
- c) Se a licitante for matriz, e a executora do contrato for filial, a documentação deverá ser apresentada com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente;
- d) Serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

**d.1)** Figuram como exceções as certidões cuja abrangência atinge tanto a empresa matriz quanto as filiais (INSS e PGFN/RFB).

**9.5** Serão aceitas certidões de regularidade fiscal positivas com efeitos de negativa.

**9.6** Os documentos que não possuírem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor deverão ser datados dos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data de abertura do Pregão.

**9.7** Aquele que ensejar declaração falsa, ou que dela tenha conhecimento, nos termos do artigo 299 do Código Penal, ficará sujeito às penas de reclusão, de um a cinco anos, se o documento é público, reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular, independente da penalidade estabelecida no artigo 7º da Lei Federal n. 10.520/02.

## **9.8 CADASTROS DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

- a) Certifiquem-se de que após cadastrarem as propostas de preço, foram inseridos os Documentos de Habilitação no processo do respectivo pregão;
- b) Após inserir os documentos de habilitação no processo do pregão salvem as alterações, pois caso não o faça, os documentos de habilitação não serão anexados ao processo;
- c) As exigências de habilitação do edital devem ser atendidas na íntegra, caso tenha alguma exigência que seja necessário encaminhar mais de um documento para atendimento, e nas opções disponíveis para cadastro destes documentos no sistema BLL apresente apenas uma alternativa, digitalize todos os documentos em um único arquivo e anexem na opção disponível.
- d) Alerta-se também para que após cadastramento da proposta de preço voltem para tela principal do sistema e acessem a proposta novamente para conferir se o cadastro foi realizado corretamente e se os documentos de habilitação foram anexados ao processo.

**9.9** Caso tenham alguma dúvida de interpretação do edital ou quanto aos procedimentos a ser realizado no sistema de compras BLL, solicitamos que contatem o Setor de Licitações da Prefeitura de Ecoporanga/ES para esclarecimentos que se fizerem necessário.



# Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

## 10 DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA VENCEDORA:

**10.1** A licitante declarada vencedora e habilitada **DEVERÁ ENVIAR**, obrigatoriamente, a **PROPOSTA VENCEDORA** em conformidade com o modelo contido no **Anexo I**, devidamente assinados em até (02) duas horas a partir da solicitação pelo Pregoeiro no Sistema Eletrônico.

**10.1.1** A proposta deverá informar a validade, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação na sessão pública observada o disposto no § 3º, art. 64, da Lei 8.666/93.

**10.2** A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não celebrar o contrato, não mantiver a proposta, não enviar a proposta e habilitação, comportar-se de modo inidôneo, deixar de entregar documentação exigida no certame ou apresentar documentação falsa, falhar ou fraudar na execução do contrato, cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar, assumir compromisso de Registro de Preços e contratar com o município de Ecoporanga/ES, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

## 11 DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

**11.1** O critério de julgamento das propostas será **MENOR PREÇO** e o tipo da licitação será o de **MENOR PREÇO POR ITEM** devendo o Pregoeiro, realizá-lo em conformidade com o tipo da licitação e os critérios previamente estabelecidos no instrumento convocatório;

**11.2** Será efetuada a verificação da conformidade de cada proposta com os requisitos do instrumento convocatório e com os preços correntes no mercado, os quais deverão ser devidamente registrados na ata de julgamento, promovendo-se a desclassificação das propostas desconformes ou incompatíveis;

**11.3** O resultado do julgamento estará à disposição dos interessados, bem como os pareceres, relatórios e atos registrados no processo licitatório. Os autos do processo poderão ser examinados pelos que demonstrarem o desejo de fazê-lo;

**11.4** O proponente é responsável pelas informações e documentações apresentadas, sendo motivo de desclassificação ou inabilitação a prestação 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 proponente.

**11.5** O Pregoeiro ou a autoridade competente superior poderá solicitar esclarecimentos e promover diligências, em qualquer momento e sempre que julgar necessário, fixando prazo para atendimento, destinados a elucidar ou complementar a instrução do processo.

**11.6** Quando todos os licitantes forem inabilitados, ou todas as propostas forem desclassificadas, a Administração poderá fixar aos licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas da inabilitação/desclassificação, conforme Art. 48, parágrafo terceiro da Lei 8.666/93.

## 12 - DOS RECURSOS

**12.1** Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de três dias úteis para apresentar as razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.



# Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

**12.2** A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do item anterior, importará na decadência desse direito, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

**12.3** Para efeito do disposto no item anterior, manifestação imediata é aquela efetuada via eletrônica - internet -, no período máximo de **30 (trinta)** minutos após o pregoeiro comunicar aos participantes, por meio do sistema eletrônico, o resultado da classificação; e manifestação motivada é a descrição sucinta e clara do fato que motivou a licitante a recorrer.

**12.4** O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

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

**12.6** Os recursos e contrarrazões de recurso deverão ser dirigidos ao Pregoeiro, por meio eletrônico, através dos seguintes endereço: [licitacao@ecoporanga.es.gov.br](mailto:licitacao@ecoporanga.es.gov.br), anexados documentos digitalizados em formato "pdf". Somente serão aceitas razões assinadas pelos recorrentes.

## 13 ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

**13.1** A adjudicação do objeto do Pregão é atribuição do Pregoeiro, exceto quando houver manifestação de recurso, hipótese em que a adjudicação caberá à autoridade superior da Prefeitura Municipal de Ecoporanga/ES.

**13.2** A homologação do Pregão cabe à autoridade superior da Prefeitura Municipal de Ecoporanga/ES.

## 14 DA ASSINATURA DO CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

**14.1** A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante assinatura de contrato, cuja respectiva minuta constitui o Anexo IV do presente Edital.

**14.1.1** Será facultada a substituição do Contrato Administrativo, na forma do artigo 62 da Lei 8.666/93, a critério da Administração e independentemente de seu valor, nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens/materiais adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica.

**14.2** A CONTRATADA responderá por todo e qualquer dano que venha a ser causado à Administração ou a terceiros durante a prestação dos serviços, podendo, o valor referente ao prejuízo apurado, ser descontado do pagamento de que for credor.

**14.3** A empresa VENCEDORA deverá no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, assinar o Contrato ou retirar a Nota de Empenho, conforme o caso, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

**14.4** NO ENVIO DO CONTRATO, DEVIDAMENTE ASSINADA, A COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU EQUIPARADA, SERÁ FEITA DA SEGUINTE FORMA:

**14.4.1** Licitante optante pelo Sistema Simples Nacional de Tributação, regido pela Lei Complementar 123/2006:

**a)** Certidão Simplificada da Junta Comercial do Estado da sede da proponente, do ano vigente, ou com data de emissão dos últimos 60 (sessenta) dias anteriores à data de abertura do Pregão que comprove se tratar de ME/EPP (original ou cópia autenticada) seguindo a previsão do art. 8º da Instrução Normativa nº 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio;

**b)** Comprovante de opção pelo Simples obtido através do site do Ministério da Fazenda, <<http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/>>; e



# Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

c) Declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos do §4º do Artigo 3º da LC 123/06 (modelo anexo III).

**14.4.2 Licitante não optante pelo Sistema Simples de Tributação**, regido pela Lei Complementar nº. 123/2006:

a) Certidão Simplificada da Junta Comercial do Estado da sede da proponente, do ano vigente, ou com data de emissão dos últimos 60 (sessenta) dias anteriores à data de abertura do Pregão que comprove se tratar de ME/EPP (original ou cópia autenticada) seguindo a previsão do art. 8º da Instrução Normativa nº 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio;

b) Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício - DRE comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do Artigo 3º da LC 123/06;

c) Cópia da Declaração de Informação Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica - DIPJ e respectivo recibo de entrega, em conformidade com o Balanço e a DRE; e

d) Declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos do §4º do Artigo 3º da LC 123/06 (modelo anexo III).

§1º. Os documentos comprobatórios enumerados no subitem 14.4, deste edital, somente deverão ser apresentados após a convocação para formalização da contratação.

§2º. A licitante que não apresentar os documentos comprobatórios enumerados no subitem 14.4, deste edital, à época da assinatura do Contrato, caducará do direito de contratar e ficará impedido de licitar e de contratar com o Município de Ecoporanga/ES, pelo prazo de até 02 (dois) anos, sem prejuízo das multas fixadas neste edital e das demais cominações legais, incluindo a sanção penal prevista no artigo 93 da Lei Federal nº. 8.666/93, quando for o caso.

§3º. A licitante Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP optante pelo Simples Nacional que porventura venha a ser contratada deverá atender ao que dispõem os arts. 17, inciso XII, 30, inciso II e §1º e 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, comunicando à Receita Federal, sendo o caso, no prazo legal, sua exclusão do Simples Nacional, sob pena de aplicação das sanções contratuais previstas e retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor.

**14.4.3** Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do contrato ou retirar nota de empenho, a administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou por meio eletrônico, para que seja assinado no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar da data de seu recebimento.

**14.4.4** A convocação de que trata o subitem (14.3), deverá ser atendida no prazo **05 (cinco) dias úteis**, prorrogável uma única vez a critério da administração, sob pena de decair o direito à contratação e de serem aplicadas as sanções previstas na Lei 8.666/93;

**14.4.5** Caso a contratada envie o contrato assinado por correspondência postal, à mesma deverá informar o **número do comprovante de Rastreamento de Objetos**, emitido pela empresa prestadora do serviço postal, dentro do prazo previsto no subitem 14.4.3 deste edital.

**14.5** Se a Adjudicatária, no ato da assinatura do Contrato ou da retirada da Nota de Empenho, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se a assinar o Contrato ou retirar a Nota de Empenho, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada à ordem de classificação, para, depois de feita a negociação, verificada a aceitabilidade da proposta e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.





# Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

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

**14.7** A publicação resumida do instrumento de contrato (extrato) e de seus eventuais aditamentos na Imprensa Oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pela Prefeitura Municipal de Ecoporanga até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, nos termos do artigo 61, parágrafo único da Lei nº 8.666/1.993 e suas alterações.

## **15 DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**15.1** As condições de pagamentos constam na minuta do Contrato que integra o presente Edital - Anexo IV.

## **16 DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

**16.1.1** As obrigações contratuais constam na minuta do Contrato que integra o presente Edital - Anexo IV.

## **17 CONTROLE DA EXECUÇÃO (FISCALIZAÇÃO)**

**17.1** As condições do controle da execução (fiscalização), constam na minuta do Contrato que integra o presente Edital - Anexo IV.

## **18 DO LOCAL DE EXECUÇÃO**

**18.1** Os locais de execução constam no Termo de Referência que integra o presente Edital - Anexo V.

## **19 SANÇÕES**

**19.1** As sanções constam na minuta do Contrato que integra o presente Edital - Anexo IV.

## **20 DISPOSIÇÕES GERAIS**

**20.1** Ao apresentar proposta, fica subentendido que o licitante conhece todas as condições estabelecidas no presente edital, e seus anexos.

**20.2** A Prefeitura Municipal de Ecoporanga reserva-se no direito de efetuar diligências com a finalidade de verificação da autenticidade e veracidade dos documentos e das informações apresentadas nas propostas.

**20.3** A licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.

**20.4** Os documentos exigidos nesta licitação poderão ser apresentados: a) em original; b) por qualquer processo de cópias autenticadas, por cartório competente, autenticados pelo pregoeiro ou por membro da equipe de apoio desta Municipalidade; c) publicação em órgão da imprensa oficial.

**20.5** O Pregoeiro solicitará, em qualquer época ou oportunidade, informações complementares, se julgar necessário.

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

**20.7** Este Edital será regido pelas regras e princípios publicita, pela Lei nº 10.520/02, pela Lei nº 8.666/93 com suas alterações, independente da transcrição das normas vigentes, Decreto Federal 10.024/2019 e Decreto Municipal 7.234/2020.

**20.8** O pregoeiro resolverá os casos omissos com base no ordenamento jurídico vigente.



# Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

**20.9** Informações complementares inerentes a este pregão poderão ser obtidas pelos interessados pelo e-mail: [licitacao@ecoporanga.es.gov.br](mailto:licitacao@ecoporanga.es.gov.br). em dias úteis no horário das 08h às 11h e das 13h às 16h.

**20.10** O pregoeiro pode a qualquer tempo negociar o preço com o licitante vencedor a fim de almejar proposta mais vantajosa para a Administração.

**20.11** - Fazem parte do presente Edital integrando-o de forma plena, independentemente de transcrição, os seguintes anexos:

**20.11.1** Anexo I - Modelo de Proposta de Preços;

**20.11.2** Anexo II - Termo de Compromisso;

**20.11.3** Anexo III - Modelo de Declaração de MEI, ME e EPP;

**20.11.4** Anexo IV - Minuta do Contrato;

**20.11.5** Anexo V - Termo de Referência.

Ecoporanga/ES, 11 de julho de 2023.

Elias Dal Col  
**Prefeito**



# Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

## ANEXO I

### MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS (REAJUSTADA)

Pregão Eletrônico: XX/2023

Empresa:

CNPJ:

Endereço:

CEP:

Telefone:

E-mail:

Validade da Proposta: ( ) dias.

ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO MINIMAS	QT	MARCA/ MODELO	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01					

#### DADOS BANCÁRIOS PARA PAGAMENTO:

Nome do Banco:

Número do Banco:

Agência:

Nº Conta Corrente:

Local e data: \_\_/\_\_/2023.

Representante Legal da Empresa (Assinatura Identificável)



# Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

## ANEXO II

### TERMO DE COMPROMISSO

Ao: Pregoeiro

**Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO N° 00024/2023/PME/ES**

Pelo presente Termo de Compromisso, propomo-nos ao cumprimento de que trata o Edital do PREGÃO ELETRÔNICO N° 00024/2023/PME/ES pelos preços constantes da nossa PROPOSTA DE PREÇOS, e de acordo com os Quantitativos especificados neste Edital. Declaramos, ainda, que:

- a) sob as penas da lei, que até a presente data, **INEXISTEM** fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- b) que estamos cientes e declaramos **PLENA SUBMISSÃO** às condições e exigências deste Edital, em todas as fases da licitação.
- c) não possuímos nenhum servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação que seja sócio, integre o corpo diretivo ou conselho da empresa ou que pertença a seu quadro de funcionários ou integre o seu quadro técnico;
- d) assumimos o compromisso e a responsabilidade pelo fornecimento/execução e sujeição às condições estabelecidas no presente Edital.
- e) **RECONHECEMOS** o direito da Administração Pública de paralisar ou suspender a qualquer tempo o/a fornecimento/execução dos bens/serviços mediante o pagamento único e exclusivo dos já entregues/executados, na forma da Lei.
- f) de acordo com o inciso XXXIII, Art. 7° da Constituição Federal, em conformidade com a Lei n°. 9.854, de 27/10/99, que **NÃO UTILIZAMOS** em nosso funcional a mão de obra de menores, nas idades e condições elencadas nos referidos dispositivos. Ressalva: Emprega menor, a partir de catorze anos, na condição de aprendiz. ( ).
- g) o e-mail oficial para recebimento de arquivos comunicações ou outra correspondência é: \_\_\_\_\_, e estamos cientes da obrigatoriedade de acusar o recebimento das correspondências emitidas pela Prefeitura de Ecoporanga/ES.

Assinatura do Declarante

Representante Legal da Empresa (Assinatura Identificável) e Carimbo



# Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

## ANEXO III

### DECLARAÇÃO DE ME, MEI, EPP

(utilizar, se possível, papel timbrado da empresa licitante)

AO

**PREGOEIRO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA/ES. PREGÃO ELETRÔNICO N°.  
00024/2023**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n° \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do documento de identidade n° \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o n° \_\_\_\_\_, DECLARA sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

**MICROEMPRESA - ME**, conforme inciso I do art. 3.º da Lei Complementar n° 123, de 14/12/2006.

**EMPRESA DE PEQUENO PORTE - EPP**, conforme inciso II do art. 3.º da Lei Complementar n° 123, de 14/12/2006.

**MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL - MEI**, conforme § 1º do art. 18-A da Lei Complementar n° 123, de 14/12/2006.

**DECLARA** ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do § 4º do art. 3.º da Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006. (Observação: em caso afirmativo assinalar a ressalva abaixo)

Declaramos possuir restrição fiscal no(s) documento(s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no art. 43, § 1º da Lei Complementar n° 123/2006 para a regularização, estando ciente que, do contrário, haverá decadência do direito à contratação, como também sujeição às sanções previstas no art. 81 da Lei n° 8.666/1993.

Local e Data.

Empresa: \_\_\_\_\_

CNPJ n°. \_\_\_\_\_

Nome do representante legal da empresa



# Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

## ANEXO IV

### MINUTA CONTRATUAL

CONTRATO ADMINISTRATIVO XXXX/2023

AQUISIÇÃO DE XXX.

Que entre si celebram: O MUNICÍPIO DE ECOPORANGA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ N°. 27.167.311/3001-04, situada a Rua Suelon Dias Mendonça, n°. 20 - Centro - Ecoporanga-ES neste ato representado pelo seu Prefeito o Sr. ELIAS DAL'COL, brasileiro, portador do CPF N°. 478.812.757-15 e cédula de identidade n°. 189.546-SSP-ES, residente e domiciliado neste Município, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado a Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n° \_\_\_\_\_, estabelecida na \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo Sr. \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF sob o n° \_\_\_\_\_ e portador da Cédula de Identidade n° \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à, doravante denominada **CONTRATADA**, tem entre si justo e contratado o que se segue, mediante as cláusulas e condições seguintes e em conformidade com o Procedimento Licitatório - Modalidade **PREGÃO ELETRONICO N° 00024/2023**, oriundo do xxxxxxxx de acordo com o Processo Administrativo n° **1786/2023**.

### CLÁUSULA - PRIMEIRA DO OBJETO

1.1 Constitui objeto do presente contrato a xxxxxxxxxxxxxxxxxxx, discriminados no quadro abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

### CLÁUSULA SEGUNDA - DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADO

#### 2.1. DAS ATRIBUIÇÕES POR CATEGORIA

##### 2.1.1. Compete ao cargo de Merendeira:

- 2.1.1.1. Selecionar os ingredientes necessários de acordo com o cardápio do dia;
- 2.1.1.2. Orientar os trabalhos de preparação dos alimentos;
- 2.1.1.3. Preparar refeições e merendas;
- 2.1.1.4. Controlar o estoque de ingredientes; realizar os trabalhos de arrumação, limpeza e higiene da cozinha, da dispensa e dos locais de refeições;
- 2.1.1.5. Realizar a esterilização dos utensílios nas cozinhas das creches;



# Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

- 2.1.1.6. Registrar o número de refeições e merendas produzidas e servidas diariamente;
- 2.1.1.7. Responsabilizar-se pelo controle de louças, talheres, utensílios e equipamentos;
- 2.1.1.8. Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- 2.1.1.9. Responsabiliza-se pelo recebimento dos alimentos, acondiciona-los e solicitar estoque ao setor responsável;
- 2.1.1.10. Realizar tarefas meio: lavar, secar e acondicionar devidamente os utensílios utilizados pelos educandos nas refeições ofertadas nas unidades de ensino;
- 2.1.1.11. Atender as demandas passadas pelas nutricionistas e supervisoras da merenda escolar;
- 2.1.1.12. Proceder à higienização e sanitização (conforme diluição adequada do produto utilizado) dos alimentos, na área de estoque, cozinha, bem como utensílios e equipamentos utilizados para o preparo da alimentação.
- 2.1.1.13. Realizar os trabalhos de pré-preparo dos alimentos para as refeições, tais como selecionar, higienizar, sanitizar, descascar e cortar os gêneros alimentícios, de acordo com as necessidades, assim como a elaboração de fórmulas lácteas.
- 2.1.1.14. Realizar cocção dos alimentos conforme cardápio do dia e fichas técnicas elaboradas pela equipe de nutricionistas, seguindo os métodos de cocção utilizados na técnica dietética;
- 2.1.1.15. Realizar diariamente controle de consumo alimentar, resto-ingestão e sobra limpa, através de planilha de Registro Diário Obrigatório (RDO), conforme modelo elaborado pela equipe de nutricionista
- 2.1.1.16. Etiquetar os produtos abertos com informações para utilização dos mesmo, conforme orientação da equipe de nutricionistas.
- 2.1.1.17. Controlar o estoque de alimentos quanto ao prazo de validade (Primeiro que Vence Primeiro que Sai – PVPS), fazendo uso de etiquetas visíveis e utilizando-os em tempo hábil, comunicando ao diretor da escola e nutricionista o gênero com prazo de validade próximo. Devem os mesmo entrar em contato com a equipe de nutricionistas para alteração do cardápio.
- 2.1.1.18. O estoque deverá ser utilizado exclusivamente para o armazenamento de gêneros alimentícios destinado a Alimentação Escolar.
- 2.1.1.19. Implantar um controle de estoque (entrada e saída de gêneros alimentícios) mensalmente d disponibilizá-lo para utilização da escola.
- 2.1.1.20. Manter o estoque limpo, organizado, gêneros alimentícios empilhados, ausência de caixas de papelão e madeira, e ausência de pertences de funcionários, bem como de material de limpeza.
- 2.1.1.21. Armazenar os hortifrutigranjeiros que necessitem de refrigeração dentro de geladeira, em sacolas transparente ou organizadores e com tampa e com etiqueta de identificação.
- 2.1.1.22. Carnes, polpas e derivados de leite deverão ser armazenados em geladeira e/ou freezers, conforme orientação do fabricante, com etiqueta de identificação. O armazenamento desses gêneros deverá ser feito de forma organizada, a fim de se evitar a contaminação cruzada.
- 2.1.1.23. Todos os descongelamentos de alimentos deverão ser realizados sob a refrigeração, conforme orientação da equipe de nutricionista.
- 2.1.1.24. Alimentos a serem servidos deverão apresentar temperatura adequada, boa aparência e sabor agradável
- 2.1.1.25. Preparar e levar até o local estipulado pela escola o café para os profissionais, nas dependências da unidade de ensino.
- 2.1.1.26. Caso ocorra defeito em equipamentos ou quebra de utensílios, louca e talheres, o diretor da Unidade de Ensino deverá ser comunicado imediatamente para realizar o reparo ou reposição do mesmo.



# Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

- 2.1.1.27. Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e utensílios colocados à sua disposição.
- 2.1.1.28. Responsabilizar-se pela manutenção de equipamento e substituição de utensílios caso ocorra defeito ou quebra por mau uso. Tal substituição será realizada sob a supervisão da equipe de nutricionista e do gestor da Unidade de Ensino. A reposição mencionada será comprovada através da entrega do produto e da respectiva nota fiscal de compra ao diretor da Unidade de Ensino.
- 2.1.1.29. Recolher, remover e transportar o lixo produzido, ao final de cada turno, deixando o mesmo no local apropriado para o descarte.
- 2.1.1.30. Responsabilizar-se pela conservação e limpeza dos equipamentos (fogão, forno, liquidificador, freezer, geladeira, balança, filtros, coifa, exaustor, picador de legumes entre outros); utensílios (pratos, canecas, talheres, panelas e demais itens afins) e estruturas (janelas, telas, portas, teto, paredes, chão, sifão, ralos, caixas de gordura, lâmpadas e seus protetores e tomadas, prateleiras, passa prato, balcões, bancadas entre outros) colocando à disposição para execução dos serviços, respeitando-se os métodos e periodicidade estabelecidos.
- 2.1.1.31. Diariamente, ao final de cada turno, realizar a limpeza (utensílios, equipamentos e ambientes); semanalmente, realizar a limpeza geral (equipamentos e ambientes);
- 2.1.1.32. Deverão zelar pelos alimentos e utensílios que fizerem uso em suas tarefas diárias, devendo comunicar imediatamente ao diretor da Unidade de Ensino, nutricionista e/ou supervisor da merenda escolar, dano ou desaparecimento dos mesmos.
- 2.1.1.33. Os profissionais em preparação da alimentação escolar não devem permitir a entrada de funcionários que não sejam do setor de produção da alimentação escolar, bem como de fornecedores. A entrada do diretor da Unidade de Ensino, equipe de nutricionista e demais servidores da SMEC encarregados de acompanhar o processo de alimentação escolar, dentro da cozinha, deverá ser precedida da paramentação/vestuário adequado ao ambiente.
- 2.1.1.34. Realizar os trabalhos de limpeza e higiene da cozinha e depósito de alimentos.
- 2.1.1.35. Efetuar controle sempre que solicitado de louças, talheres, utensílios e equipamentos, discriminando-os por peça e respectivas quantidades para manter o estoque e evitar extravios, informando à escola possíveis necessidades. Tal controle deverá ser entregue ao diretor da Unidade de Ensino.
- 2.1.1.36. Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, receber, junto a direção escolar ou responsável por ela designado, os gêneros alimentícios, conferindo a qualidade (aspectos visuais e sensoriais, prazo de validade especificações estabelecidas pela Secretaria de Educação e Cultura), bem como a quantidade dos mesmos, de acordo com autorização de fornecimento e/ou cronograma da agricultura familiar.
- 2.1.1.37. Exigir, junto à direção escolar ou responsável por ela designada, dos fornecedores, o respeito às normas internas da cozinha no ato de entrega dos produtos, bem como a permanência dos mesmos até o final da conferência dos produtos, não aceitamos nenhum item que esteja em desacordo ao estabelecimento como orientado ou em quantidades diferentes do que o descrito nos recibos de entrega. Os lotes das matérias-primas, dos ingredientes ou das embalagens reprovados ou com prazos de validade vencidos devem ser imediatamente comunicado a equipe de nutricionista;
- 2.1.1.38. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

## 2.1.2. **Compete ao cargo de Cozinheira:**

- 2.1.2.1. Selecionar os ingredientes necessários de acordo com o cardápio do dia;
- 2.1.2.2. Orientar os trabalhos de preparação dos alimentos;





# Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

- 2.1.2.3. Preparar refeições e merendas;
- 2.1.2.4. Controlar o estoque de ingredientes; realizar os trabalhos de arrumação, limpeza e higiene da cozinha, da dispensa e dos locais de refeições;
- 2.1.2.5. Realizar a esterilização dos utensílios na cozinha;
- 2.1.2.6. Registrar o número de refeições produzidas e servidas diariamente;
- 2.1.2.7. Responsabilizar-se pelo controle de louças, talheres, utensílios e equipamentos;
- 2.1.2.8. Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- 2.1.2.9. Responsabilizar-se pelo recebimento dos alimentos, acondicioná-los e solicitar estoque ao superior imediato;
- 2.1.2.10. Realizar tarefas meio: lavar, secar e acondicionar devidamente os utensílios utilizados pelos usuários nas refeições ofertadas nos projetos e setores da Secretaria Municipal de Assistência;
- 2.1.2.11. Atender as demandas passadas pelo nutricionista e pelo superior imediato;
- 2.1.2.12. Proceder à higienização e sanitização (conforme diluição adequada do produto utilizado) dos alimentos, na área de estoque, cozinha, bem como utensílios e equipamentos utilizados para o preparo da alimentação.
- 2.1.2.13. Realizar os trabalhos de pré-preparo dos alimentos para as refeições, tais como selecionar, higienizar, sanitizar, descascar e cortar os gêneros alimentícios, de acordo com as necessidades, assim como a elaboração de fórmulas lácteas.
- 2.1.2.14. Realizar cocção dos alimentos conforme cardápio do dia e fichas técnicas elaboradas pela nutricionista, seguindo os métodos de cocção utilizados na técnica dietética;
- 2.1.2.15. Etiquetar os produtos abertos com informações para utilização dos mesmos, conforme orientação do nutricionista;
- 2.1.2.16. Controlar o estoque de alimentos quanto ao prazo de validade (O Primeiro que Vence é Primeiro que Sai – PVPS), fazendo uso de etiquetas visíveis e utilizando-os em tempo hábil, comunicando ao supervisor imediato e nutricionista o gênero com prazo de validade próximo. Devem os mesmos entrar em contato com o nutricionista para alteração do cardápio;
- 2.1.2.17. O estoque deverá ser utilizado exclusivamente para o armazenamento de gêneros alimentícios destinado a Alimentação dos projetos e setores da Secretaria de Assistência Social;
- 2.1.2.18. Implantar um controle de estoque (entrada e saída de gêneros alimentícios) mensalmente e disponibilizá-lo para o superior imediato;
- 2.1.2.19. Manter o estoque limpo, organizado, gêneros alimentícios empilhados, ausência de caixas de papelão e madeira, e ausência de pertences de funcionários, bem como de material de limpeza;
- 2.1.2.20. Armazenar os hortifrutigranjeiros que necessitem de refrigeração dentro de geladeira, em sacolas transparente ou organizadores e com tampa e com etiqueta de identificação;
- 2.1.2.21. Carnes, polpas e derivados de leite deverão ser armazenados em geladeira e/ou freezers, conforme orientação do fabricante, com etiqueta de identificação. O armazenamento desses gêneros deverá ser feito de forma organizada, a fim de se evitar a contaminação cruzada;
- 2.1.2.22. Todos os descongelamentos de alimentos deverão ser realizados sob a refrigeração, conforme orientação do nutricionista;
- 2.1.2.23. Alimentos a serem servidos deverão apresentar temperatura adequada, boa aparência e sabor agradável;
- 2.1.2.24. Preparar o café para os profissionais dos projetos e setores da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- 2.1.2.25. Caso ocorra defeito em equipamentos ou quebra de utensílios, louca e talheres, o superior imediato deverá ser comunicado imediatamente para realizar o reparo ou reposição do mesmo.
- 2.1.2.26. Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e utensílios colocados à sua disposição.



# Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

- 2.1.2.27. Responsabilizar-se pela manutenção de equipamento e substituição de utensílios caso ocorra defeito ou quebra por mau uso. Tal substituição será realizada sob a supervisão do nutricionista e do superior imediato. A reposição mencionada será comprovada através da entrega do produto e da respectiva nota fiscal de compra ao superior imediato.
- 2.1.2.28. Recolher, remover e transportar o lixo produzido, ao final de cada turno, deixando o mesmo no local apropriado para o descarte.
- 2.1.2.29. Responsabilizar-se pela conservação e limpeza dos equipamentos (fogão, forno, liquidificador, freezer, geladeira, balança, filtros, coifa, exaustor, picador de legumes entre outros); utensílios (pratos, canecas, talheres, panelas e demais itens afins) e estruturas (janelas, telas, portas, teto, paredes, chão, sifão, ralos, caixas de gordura, lâmpadas e seus protetores e tomadas, prateleiras, passa prato, balcões, bancadas entre outros) colocando à disposição para execução dos serviços, respeitando-se os métodos e periodicidade estabelecidos.
- 2.1.2.30. Diariamente, ao final de cada turno, realizar a limpeza (utensílios, equipamentos e ambientes); semanalmente, realizar a limpeza geral (equipamentos e ambientes);
- 2.1.2.31. Deverão zelar pelos alimentos e utensílios que fizerem uso em suas tarefas diárias, devendo comunicar imediatamente ao superior imediato, nutricionista dano ou desaparecimento dos mesmos;
- 2.1.2.32. Os profissionais em preparação da alimentação escolar não devem permitir a entrada de funcionários que não sejam do setor de produção da alimentação, bem como de fornecedores. A entrada do supervisor imediato, do nutricionista e demais servidores da SMAS encarregados de acompanhar o processo de alimentação, dentro da cozinha, deverá ser precedida da paramentação/vestuário adequado ao ambiente;
- 2.1.2.33. Realizar os trabalhos de limpeza e higiene da cozinha e depósito de alimentos;
- 2.1.2.34. Efetuar controle sempre que solicitado de louças, talheres, utensílios e equipamentos, discriminando-os por peça e respectivas quantidades para manter o estoque e evitar extravios, informando ao supervisor imediato.
- 2.1.2.35. Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, receber, junto ao supervisor imediato ou responsável por ele designado, os gêneros alimentícios, conferindo a qualidade (aspectos visuais e sensoriais, prazo de validade especificações estabelecidas pela Secretaria de Assistência Social), bem como a quantidade dos mesmos, de acordo com autorização de fornecimento e/ou cronograma;
- 2.1.2.36. Exigir, junto ao supervisor imediato ou responsável por ele designado, dos fornecedores, o respeito às normas internas da cozinha no ato de entrega dos produtos, bem como a permanência dos mesmos até o final da conferência dos produtos, não aceitando nenhum item que esteja em desacordo ao estabelecimento como orientado ou em quantidades diferentes do que o descrito nos recibos de entrega. Os lotes das matérias-primas, dos ingredientes ou das embalagens reprovados ou com prazos de validade vencidos devem ser imediatamente comunicados ao nutricionista;
- 2.1.2.37. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

## CLÁUSULA TERCEIRA DO VALOR E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

**3.1** O valor global é de R\$ \_\_\_\_ ( \_ );

**3.2** O pagamento será efetuado até o 15º (décimo quinto) dia útil após a execução do serviço, regular liquidação da despesa com a devida verificação dos itens entregues, nota fiscal e as certidões de regularidade fiscal.

**3.3** No ato de cada pagamento, a Contratada entregará, obrigatoriamente, as Certidões Negativas, ou positivas com efeitos de negativas, de regularidade fiscal.

**3.4** Se o término desse prazo coincidir com dia sem expediente na Prefeitura, considerar-se-á como vencimento o primeiro dia útil imediatamente posterior.



# Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

## CLÁUSULA QUARTA DA OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA

- 4.1** Cumprir fielmente o que estipula este Termo de Referência.
- 4.2** A Contratada não poderá ceder ou transferir para terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o objeto desta licitação.
- 4.3** A empresa deverá informar o número de telefone e e-mail para recebimento de informações, correspondências ou qualquer outro tipo que a Contratada necessitar.
- 4.4** Arcar com todas as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do objeto contratado, bem como aquelas diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas e assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais, comerciais e previdenciários resultantes do fornecimento.
- 4.5** Colocar à disposição da Contratante todos os meios necessários à comprovação da qualidade dos materiais, permitindo a verificação de sua conformidade com as especificações.
- 4.6** Executar os serviços, obrigatoriamente, de acordo com as suas especificações, quantitativos e demais condições estipuladas neste Termo de Referência, responsabilizando-se pela substituição dos mesmos na hipótese de se constatar, quando do recebimento, estar em desacordo com as referidas especificações.
- 4.7** Manter, até o cumprimento das obrigações, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 4.8** Prestar informações/esclarecimentos solicitados pela Contratante, bem como atender suas reclamações inerentes ao executar os serviços, principalmente quanto à qualidade.
- 4.9** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrente da culpa ou dolo, quando da execução do fornecimento, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante.
- 4.10** Sujeitar-se à ampla e irrestrita fiscalização por parte da Contratante para acompanhamento da execução do objeto. A existência da fiscalização de modo algum diminui ou atenua a responsabilidade da contratada pela execução do serviço.

## CLÁUSULA QUINTA DA OBRIGAÇÃO DO CONTRATANTE

- 5.1** Proporcionar todas as facilidades para a Contratada executar o fornecimento do objeto do presente Termo de Referência, inclusive comunicando por escrito qualquer ocorrência relacionada a execução do serviço.
- 5.2** Promover o acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto do presente Termo de Referência, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, registrando as falhas detectadas e comunicando à Contratada as ocorrências que exijam medidas imediatas.
- 5.3** Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do serviço, para que sejam substituídos.
- 5.4** Notificar a empresa de eventuais atrasos na execução do serviço.
- 5.5** Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados, com as Notas Fiscais/Faturas devidamente atestadas.
- 5.6** Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.





# Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

- 9.12** As multas poderão ser cumuladas e serão descontadas dos valores devidos à contratada, se houver, ou cobradas judicialmente.
- 9.13** A multa a que se refere este item não impede que a Contratante rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas na lei.
- 9.14** Destarte o supracitado, nada impede que sejam aplicadas cumulativamente ou não as demais sanções contidas no Artigo 87 da Lei 8.666/93.

## CLÁUSULA DÉCIMA DA FISCALIZAÇÃO

- 10.1** A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, [...] devendo anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição (Art. 67, Lei 8666/93).
- 10.2** Seguindo as orientações do Acórdão nº 1.094/2013 Plenário do TCU, a designação de servidores para exercer a função de fiscal de contrato obedecerá ao seguinte:
- 10.3** Nomeação expedida por portaria de designação específica ou outro instrumento equivalente para a nomeação/designação do(s) representante(s), constando do ato as atribuições do fiscal;
- 10.4** Segregação de funções de gestão e de fiscalização do contrato;
- 10.5** Acompanhamento dos trabalhos de fiscalização; e
- 10.6** Orientação dos fiscais para documentar todos os eventos do processo de fiscalização.
- 10.7** Além das atribuições que deverão ser definidas por instrumento legal, o Fiscal deverá reunir-se com o preposto da contratada com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar todas as metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato.
- 10.8** Deverá exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas do contrato e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas etc.
- 10.9** Se for o caso, deverá comunicar à Administração e aos órgãos participantes a necessidade de modificação na forma de sua execução, em razão de fato superveniente ou outro qualquer, que possa comprometer a execução contratual e seu efetivo resultado.
- 10.10** Impedir a subcontratação dos serviços e/ou efetuar quando não expressamente autorizadas para tal, no edital ou contrato.
- 10.11** O fiscal, junto com os Órgãos Participantes, deverá manter total controle sobre o quantitativo registrado no Contrato.

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DO REAJUSTE

- 11.1** Será admitido o reajuste do preço com prazo de vigência igual ou superior a doze meses, mediante a aplicação do (Índice Geral de Preços - Mercado - IGP-M), ou outro que venha substituí-lo, divulgado pela Fundação Getúlio Vargas - FGV, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data da assinatura do contrato, para o primeiro reajuste, ou da data do último reajuste, para os subseqüentes.
- 11.2** A EVENTUAL SOLICITAÇÃO DE PEDIDO DE REAJUSTE, NO CASO DE INTERESSE E CONVENIÊNCIA DA ADMINISTRAÇÃO, DEVERÁ SER EFETIVADA PELA CONTRATADA ATÉ A DATA DA ASSINATURA DE TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO, CASO CONTRÁRIO, SE ENTEDERÁ QUE A CONTRATADA NÃO MANIFESTOU INTERESSE NO PEDIDO DE REAJUSTE, VEZ QUE O MESMO DEVERÁ SER PROTOCOLADO PREVIAMENTE, PARA QUE CONSTE NO TERMO ADITIVO, CASO APROVADO PELO EXECUTIVO.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA DO FORO



# Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

**12.1** Fica eleito o foro da Comarca de ECOPORANGA/ES, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste Contrato e que não possam ser resolvidas por meios administrativos, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por se encontrarem as partes justas e contratadas, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de idêntico teor e forma, na presença das testemunhas abaixo-assinadas, para se surta seus jurídicos e legais efeitos.

Ecoporanga/ES, de \_\_\_\_\_ de 2023.

ELIAS DAL COL PREFEITO  
MUNICIPAL  
**CONTRATANTE**

\_\_\_\_\_  
**CONTRATADA**

Testemunhas:

1ª)- \_\_\_\_\_ 2ª)- \_\_\_\_\_ 2



# Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

## ANEXO V TERMO DE REFERÊNCIA

### TERMO DE RÊFERNCIA

#### 1. ÓRGÃOS PARTICIPANTES

- 1.1. Fundo Municipal de Educação e Cultura;
- 1.2. Fundo Municipal de Assistência Social;

#### 2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 2.1. Este Termo de Referência tem como objetivo a elaboração de um procedimento licitatório, através da modalidade de Pregão Eletrônico, nos termos da Lei 10.520/2002, Decreto Federal 8.538/2015, Lei complementar 123/06 e alterações e, subsidiariamente a Lei 8.666/93 e alterações.

#### 3. DO OBJETO

- 3.1. Contratação de serviços continuados de Merendeira e Cozinheira.

#### 4. NECESSIDADE

- 4.1. O planejamento deste pedido visa atender as demandas pertinentes a agenda de serviços das Secretaria Municipal de Educação e Cultura e Assistência Social, conforme as quantidades estimativas apresentadas neste instrumento;
- 4.2. Os serviços de merendeira e cozinheira são comuns e de caráter continuado indispensáveis para o funcionamento das unidades educacionais essenciais para o seu funcionamento, cuja interrupção pode comprometer o desenvolvimento das atividades e, conseqüentemente, a aprendizagem dos alunos;
- 4.3. Considerando que a alimentação adequada é direito fundamental do ser humano inerente à dignidade humana e indispensável a realização dos direitos consagrados na Constituição Federal, devendo o Poder Público adotar políticas e ações que se façam necessárias para promover e garantir a segurança alimentar e nutricional;
- 4.4. Considerando que, a alimentação é oferecida a fim de estruturar o aluno para que ele possa ter qualidade de vida e sucesso no seu processo de aprendizagem e, sobretudo está pautado em várias ações que transformam o ato de se alimentar muito além do ganho fisiológico do corpo;
- 4.5. Considerando que os serviços prestados por estas secretarias são de caráter obrigatório, pois, como prevê a Constituição, é dever do estado garantir a educação e cumprir os planejamentos e metas pré-estabelecidos, atendendo ao educando em todas as suas etapas da educação sem causar interrupções nesse processo;
- 4.6. Considerando que, esta secretaria não dispõe de força de trabalho em seu quadro de pessoal para atender a demanda das atividades inerente ao serviço citado, não podendo o atendimento ser prejudicado em razão da ausência de servidores, bem como o fornecimento obrigatório da merenda escolar;
- 4.7. Destaca-se ainda que o interesse público da presente contratação está pautado no fato de que os serviços prestados por esta Secretaria são extremamente necessários à comunidade escolar, conforme preconiza nossa Constituição Federal, a Educação é dever do Estado e direito do aluno.
- 4.8. Considerando a necessidade da realização de serviços de cozinha, bem como a conservação higiênica de utensílios e equipamentos da mesma, tais como a manipulação, pré-preparo e preparação da alimentação no CRAS, CREAS e Casa de Acolhimento Institucional Ana Francisca da Silva, para atendimento às crianças, adolescentes e idosos atendidos nestes projetos.

#### 5. JUSTIFICATIVAS

##### 5.1. JUSTIFICATIVAS GERAL

- 5.1.1. Os serviços da área da cozinha são comuns e de caráter indispensáveis para o funcionamento dos projetos e essenciais para o desenvolvimento dos projetos, cuja interrupção pode comprometer o fluxo operacional executado entre os profissionais e o público atendido.



# Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

## 6. DOS CARGOS E LOCAÇÃO DE TRABALHO

6.1. A empresa contratada deverá dispor de pessoal para exercer as funções abaixo discriminadas:

6.2. Tabela 1 – Dos cargos – Anexo I

### 6.2.1. DAS ATRIBUIÇÕES POR CATEGORIA

#### 6.2.1.1. Compete ao cargo de Merendeira:

- 6.2.1.1.1. Selecionar os ingredientes necessários de acordo com o cardápio do dia;
- 6.2.1.1.2. Orientar os trabalhos de preparação dos alimentos;
- 6.2.1.1.3. Preparar refeições e merendas;
- 6.2.1.1.4. Controlar o estoque de ingredientes; realizar os trabalhos de arrumação, limpeza e higiene da cozinha, da dispensa e dos locais de refeições;
- 6.2.1.1.5. Realizar a esterilização dos utensílios nas cozinhas das creches;
- 6.2.1.1.6. Registrar o número de refeições e merendas produzidas e servidas diariamente;
- 6.2.1.1.7. Responsabilizar-se pelo controle de louças, talheres, utensílios e equipamentos;
- 6.2.1.1.8. Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- 6.2.1.1.9. Responsabiliza-se pelo recebimento dos alimentos, acondiciona-los e solicitar estoque ao setor responsável;
- 6.2.1.1.10. Realizar tarefas meio: lavar, secar e acondicionar devidamente os utensílios utilizados pelos educandos nas refeições ofertadas nas unidades de ensino;
- 6.2.1.1.11. Atender as demandas passadas pelas nutricionistas e supervisoras da merenda escolar;
- 6.2.1.1.12. Proceder à higienização e sanitização (conforme diluição adequada do produto utilizado) dos alimentos, na área de estoque, cozinha, bem como utensílios e equipamentos utilizados para o preparo da alimentação.
- 6.2.1.1.13. Realizar os trabalhos de pré-preparo dos alimentos para as refeições, tais como selecionar, higienizar, sanitizar, descascar e cortar os gêneros alimentícios, de acordo com as necessidades, assim como a elaboração de fórmulas lácteas.
- 6.2.1.1.14. Realizar cocção dos alimentos conforme cardápio do dia e fichas técnicas elaboradas pela equipe de nutricionistas, seguindo os métodos de cocção utilizados na técnica dietética;
- 6.2.1.1.15. Realizar diariamente controle de consumo alimentar, resto-ingestão e sobra limpa, através de planilha de Registro Diário Obrigatório (RDO), conforme modelo elaborado pela equipe de nutricionista
- 6.2.1.1.16. Etiquetar os produtos abertos com informações para utilização dos mesmo, conforme orientação da equipe de nutricionistas.
- 6.2.1.1.17. Controlar o estoque de alimentos quanto ao prazo de validade (Primeiro que Vence Primeiro que Sai – PVPS), fazendo uso de etiquetas visíveis e utilizando-os em tempo hábil, comunicando ao diretor da escola e nutricionista o gênero com prazo de validade próximo. Devem os mesmo entrar em contato com a equipe de nutricionistas para alteração do cardápio.
- 6.2.1.1.18. O estoque deverá ser utilizado exclusivamente para o armazenamento de gêneros alimentícios destinado a Alimentação Escolar.
- 6.2.1.1.19. Implantar um controle de estoque (entrada e saída de gêneros alimentícios) mensalmente d disponibilizá-lo para utilização da escola.





# Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

- 6.2.1.1.20. Manter o estoque limpo, organizado, gêneros alimentícios empilhados, ausência de caixas de papelão e madeira, e ausência de pertences de funcionários, bem como de material de limpeza.
- 6.2.1.1.21. Armazenar os hortifrutigranjeiros que necessitem de refrigeração dentro de geladeira, em sacolas transparente ou organizadores e com tampa e com etiqueta de identificação.
- 6.2.1.1.22. Carnes, polpas e derivados de leite deverão ser armazenados em geladeira e/ou freezers, conforme orientação do fabricante, com etiqueta de identificação. O armazenamento desses gêneros deverá ser feito de forma organizada, a fim de se evitar a contaminação cruzada.
- 6.2.1.1.23. Todos os descongelamentos de alimentos deverão ser realizados sob a refrigeração, conforme orientação da equipe de nutricionista.
- 6.2.1.1.24. Alimentos a serem servidos deverão apresentar temperatura adequada, boa aparência e sabor agradável
- 6.2.1.1.25. Preparar e levar até o local estipulado pela escola o café para os profissionais, nas dependências da unidade de ensino.
- 6.2.1.1.26. Caso ocorra defeito em equipamentos ou quebra de utensílios, louca e talheres, o diretor da Unidade de Ensino deverá ser comunicado imediatamente para realizar o reparo ou reposição do mesmo.
- 6.2.1.1.27. Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e utensílios colocados à sua disposição.
- 6.2.1.1.28. Responsabilizar-se pela manutenção de equipamento e substituição de utensílios caso ocorra defeito ou quebra por mau uso. Tal substituição será realizada sob a supervisão da equipe de nutricionista e do gestor da Unidade de Ensino. A reposição mencionada será comprovada através da entrega do produto e da respectiva nota fiscal de compra ao diretor da Unidade de Ensino.
- 6.2.1.1.29. Recolher, remover e transportar o lixo produzido, ao final de cada turno, deixando o mesmo no local apropriado para o descarte.
- 6.2.1.1.30. Responsabilizar-se pela conservação e limpeza dos equipamentos (fogão, forno, liquidificador, freezer, geladeira, balança, filtros, coifa, exaustor, picador de legumes entre outros); utensílios (pratos, canecas, talheres, panelas e demais itens afins) e estruturas (janelas, telas, portas, teto, paredes, chão, sifão, ralos, caixas de gordura, lâmpadas e seus protetores e tomadas, prateleiras, passa prato, balcões, bancadas entre outros) colocando à disposição para execução dos serviços, respeitando-se os métodos e periodicidade estabelecidos.
- 6.2.1.1.31. Diariamente, ao final de cada turno, realizar a limpeza (utensílios, equipamentos e ambientes); semanalmente, realizar a limpeza geral (equipamentos e ambientes);
- 6.2.1.1.32. Deverão zelar pelos alimentos e utensílios que fizerem uso em suas tarefas diárias, devendo comunicar imediatamente ao diretor da Unidade de Ensino, nutricionista e/ou supervisor da merenda escolar, dano ou desaparecimento dos mesmos.
- 6.2.1.1.33. Os profissionais em preparação da alimentação escolar não devem permitir a entrada de funcionários que não sejam do setor de produção da alimentação escolar, bem como de fornecedores. A entrada do diretor da Unidade de Ensino, equipe de nutricionista e demais servidores da SMEC encarregados de acompanhar o processo de alimentação escolar, dentro da cozinha, deverá ser precedida da paramentação/vestuário adequado ao ambiente.



# Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

- 6.2.1.1.34. Realizar os trabalhos de limpeza e higiene da cozinha e depósito de alimentos.
- 6.2.1.1.35. Efetuar controle sempre que solicitado de louças, talheres, utensílios e equipamentos, discriminando-os por peça e respectivas quantidades para manter o estoque e evitar extravios, informando à escola possíveis necessidades. Tal controle deverá ser entregue ao diretor da Unidade de Ensino.
- 6.2.1.1.36. Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, receber, junto a direção escolar ou responsável por ela designado, os gêneros alimentícios, conferindo a qualidade (aspectos visuais e sensoriais, prazo de validade especificações estabelecidas pela Secretaria de Educação e Cultura), bem como a quantidade dos mesmo, de acordo com autorização de fornecimento e/ou cronograma da agricultura familiar.
- 6.2.1.1.37. Exigir, junto à direção escolar ou responsável por ela designada, dos fornecedores, o respeito às normas internas da cozinha no ato de entrega dos produtos, bem como a permanência dos mesmos até o final da conferência dos produtos, não aceitando nenhum item que esteja em desacordo ao estabelecimento como orientado ou em quantidades diferentes do que o descrito nos recibos de entrega. Os lotes das matérias-primas, dos ingredientes ou das embalagens reprovados ou com prazos de validade vencidos devem ser imediatamente comunicado a equipe de nutricionista;
- 6.2.1.1.38. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

## 6.2.1.2. **Compete ao cargo de Cozinheira:**

- 6.2.1.2.1. Selecionar os ingredientes necessários de acordo com o cardápio do dia;
- 6.2.1.2.2. Orientar os trabalhos de preparação dos alimentos;
- 6.2.1.2.3. Preparar refeições e merendas;
- 6.2.1.2.4. Controlar o estoque de ingredientes; realizar os trabalhos de arrumação, limpeza e higiene da cozinha, da dispensa e dos locais de refeições;
- 6.2.1.2.5. Realizar a esterilização dos utensílios na cozinha;
- 6.2.1.2.6. Registrar o número de refeições produzidas e servidas diariamente;
- 6.2.1.2.7. Responsabilizar-se pelo controle de louças, talheres, utensílios e equipamentos;
- 6.2.1.2.8. Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- 6.2.1.2.9. Responsabilizar-se pelo recebimento dos alimentos, acondicioná-los e solicitar estoque ao superior imediato;
- 6.2.1.2.10. Realizar tarefas meio: lavar, secar e acondicionar devidamente os utensílios utilizados pelos usuários nas refeições ofertadas nos projetos e setores da Secretaria Municipal de Assistência;
- 6.2.1.2.11. Atender as demandas passadas pelo nutricionista e pelo superior imediato;
- 6.2.1.2.12. Proceder à higienização e sanitização (conforme diluição adequada do produto utilizado) dos alimentos, na área de estoque, cozinha, bem como utensílios e equipamentos utilizados para o preparo da alimentação.
- 6.2.1.2.13. Realizar os trabalhos de pré-preparo dos alimentos para as refeições, tais como selecionar, higienizar, sanitizar, descascar e cortar os gêneros alimentícios, de acordo com as necessidades, assim como a elaboração de fórmulas lácteas.
- 6.2.1.2.14. Realizar cocção dos alimentos conforme cardápio do dia e fichas técnicas elaboradas pela nutricionista, seguindo os métodos de cocção utilizados na técnica dietética;
- 6.2.1.2.15. Etiquetar os produtos abertos com informações para utilização dos mesmos, conforme orientação do nutricionista;
- 6.2.1.2.16. Controlar o estoque de alimentos quanto ao prazo de validade (O Primeiro que Vence é Primeiro que Sai – PVPS), fazendo uso de etiquetas visíveis e utilizando-os em tempo hábil, comunicando ao supervisor imediato e nutricionista o gênero com



# Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

prazo de validade próximo. Devem os mesmos entrar em contato com o nutricionista para alteração do cardápio;

- 6.2.1.2.17. O estoque deverá ser utilizado exclusivamente para o armazenamento de gêneros alimentícios destinado a Alimentação dos projetos e setores da Secretaria de Assistência Social;
- 6.2.1.2.18. Implantar um controle de estoque (entrada e saída de gêneros alimentícios) mensalmente e disponibilizá-lo para o superior imediato;
- 6.2.1.2.19. Manter o estoque limpo, organizado, gêneros alimentícios empilhados, ausência de caixas de papelão e madeira, e ausência de pertences de funcionários, bem como de material de limpeza;
- 6.2.1.2.20. Armazenar os hortifrutigranjeiros que necessitem de refrigeração dentro de geladeira, em sacolas transparente ou organizadores e com tampa e com etiqueta de identificação;
- 6.2.1.2.21. Carnes, polpas e derivados de leite deverão ser armazenados em geladeira e/ou freezers, conforme orientação do fabricante, com etiqueta de identificação. O armazenamento desses gêneros deverá ser feito de forma organizada, a fim de se evitar a contaminação cruzada;
- 6.2.1.2.22. Todos os descongelamentos de alimentos deverão ser realizados sob a refrigeração, conforme orientação do nutricionista;
- 6.2.1.2.23. Alimentos a serem servidos deverão apresentar temperatura adequada, boa aparência e sabor agradável;
- 6.2.1.2.24. Preparar o café para os profissionais dos projetos e setores da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- 6.2.1.2.25. Caso ocorra defeito em equipamentos ou quebra de utensílios, louca e talheres, o superior imediato deverá ser comunicado imediatamente para realizar o reparo ou reposição do mesmo.
- 6.2.1.2.26. Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e utensílios colocados à sua disposição.
- 6.2.1.2.27. Responsabilizar-se pela manutenção de equipamento e substituição de utensílios caso ocorra defeito ou quebra por mau uso. Tal substituição será realizada sob a supervisão do nutricionista e do superior imediato. A reposição mencionada será comprovada através da entrega do produto e da respectiva nota fiscal de compra ao superior imediato.
- 6.2.1.2.28. Recolher, remover e transportar o lixo produzido, ao final de cada turno, deixando o mesmo no local apropriado para o descarte.
- 6.2.1.2.29. Responsabilizar-se pela conservação e limpeza dos equipamentos (fogão, forno, liquidificador, freezer, geladeira, balança, filtros, coifa, exaustor, picador de legumes entre outros); utensílios (pratos, canecas, talheres, panelas e demais itens afins) e estruturas (janelas, telas, portas, teto, paredes, chão, sifão, ralos, caixas de gordura, lâmpadas e seus protetores e tomadas, prateleiras, passa prato, balcões, bancadas entre outros) colocando à disposição para execução dos serviços, respeitando-se os métodos e periodicidade estabelecidos.
- 6.2.1.2.30. Diariamente, ao final de cada turno, realizar a limpeza (utensílios, equipamentos e ambientes); semanalmente, realizar a limpeza geral (equipamentos e ambientes);
- 6.2.1.2.31. Deverão zelar pelos alimentos e utensílios que fizerem uso em suas tarefas diárias, devendo comunicar imediatamente ao superior imediato, nutricionista dano ou desaparecimento dos mesmos;
- 6.2.1.2.32. Os profissionais em preparação da alimentação escolar não devem permitir a entrada de funcionários que não sejam do setor de produção da alimentação, bem como de fornecedores. A entrada do supervisor imediato, do nutricionista e demais servidores da SMAS encarregados de acompanhar o processo de alimentação, dentro da cozinha, deverá ser precedida da paramentação/vestuário adequado ao ambiente;
- 6.2.1.2.33. Realizar os trabalhos de limpeza e higiene da cozinha e depósito de alimentos;



# Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

- 6.2.1.2.34. Efetuar controle sempre que solicitado de louças, talheres, utensílios e equipamentos, discriminando-os por peça e respectivas quantidades para manter o estoque e evitar extravios, informando ao supervisor imediato.
- 6.2.1.2.35. Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, receber, junto ao supervisor imediato ou responsável por ele designado, os gêneros alimentícios, conferindo a qualidade (aspectos visuais e sensoriais, prazo de validade especificações estabelecidas pela Secretaria de Assistência Social), bem como a quantidade dos mesmos, de acordo com autorização de fornecimento e/ou cronograma;
- 6.2.1.2.36. Exigir, junto ao supervisor imediato ou responsável por ele designado, dos fornecedores, o respeito às normas internas da cozinha no ato de entrega dos produtos, bem como a permanência dos mesmos até o final da conferência dos produtos, não aceitando nenhum item que esteja em desacordo ao estabelecimento como orientado ou em quantidades diferentes do que o descrito nos recibos de entrega. Os lotes das matérias-primas, dos ingredientes ou das embalagens reprovados ou com prazos de validade vencidos devem ser imediatamente comunicados ao nutricionista;
- 6.2.1.2.37. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

## 7. DOS CARGOS E LOCALIZAÇÃO DE TRABALHO

- 7.1. A empresa contratada deverá dispor de pessoal para exercer as funções abaixo discriminadas:

Tabela 1 – Dos cargos, Anexo I

## 8. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 8.1. Registro ou inscrição da empresa licitante junto ao Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA) da região competente a que estiver vinculado o licitante, que comprove atividade relacionada com o objeto, em plena validade.
- 8.2. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

## 9. DOS VALORES ESTIMADOS E ACEITABILIDADE

- 9.1. Nos termos do disposto no inciso X do art. 40, c/c com o inciso II do art. 48, ambos da Lei nº 8.666, de 1993, com base na pesquisa de mercado realizada durante a fase interna do procedimento licitatório, fixa neste ato como critério de aceitabilidade da proposta de preços a ser apresentada pelas licitantes, o valor máximo do Lote/item expresso em reais, será discriminado na tabela de média elaborada pelo Setor de Compras, ficando a licitante ciente de que, a proposta de preços apresentada com o valor superior ao limite estabelecido, acarretará na sua desclassificação em relação ao respectivo Lote, sujeitando-se a todos os efeitos decorrentes da legislação pertinente.

## 10. DA PESQUISA DE PREÇOS

- 10.1. Com isso, é de se ter em conta, que a pesquisa mercadológica deve ser abrangente, efetiva e parametrizada, sendo recomendado consultar os seguintes métodos:
- 10.1.1. Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico <http://paineldeprescos.planejamento.gov.br>;
- 10.1.2. contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;
- 10.1.3. Pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso;
- 10.1.4. pesquisa com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.



# Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

- 10.1.5. no caso de pesquisa de preços realizada em lojas na internet, deverá ser juntada aos autos a cópia da página pesquisada em que conste o preço, a descrição do bem, e a data da pesquisa;
  - 10.1.6. no caso de pesquisa de preços realizada por telefone, devem ser registrados e juntados aos autos o número do telefone, a data, o horário, o nome da empresa e das pessoas que forneceram o orçamento;
  - 10.1.7. no caso de pesquisa de preços realizada por e-mail ou correspondência, deverão ser juntados aos autos o pedido e a resposta do fornecedor;
  - 10.1.8. No caso de pesquisa de preços em publicações especializadas, deverá ser juntada aos autos a cópia da capa e da página pesquisada ou, alternativamente, indicado o número da publicação e da página pesquisada;
  - 10.1.9. no caso de pesquisas de preço pessoalmente realizadas junto a fornecedores por meio de representante do Departamento de Compras, deverá ser juntado aos autos documento em nome da empresa, contendo a data, o nome e a assinatura do representante ou responsável pelo fornecimento do preço.
- 10.2. DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS
- 10.2.1. A empresa deverá apresentar sua proposta conforme descrito na Tabela(s) do(s) itens/lote(s), correspondentes(s).
  - 10.2.2. Os preços unitários líquidos, deverão estar indicados em moeda nacional, onde deverão estar incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, fretes, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, que eventualmente incidam sobre a operação.

## 11. DOS RECURSOS FINANCEIROS

### **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

#### **INF. CRECHE**

FICHA: 0089

FONTE: 15000025

DESCRIÇÃO: OUTROS SERVIÇOS DE TERCEITOS – PESSOA JURÍDICA

#### **INF. PRÉ-ESCOLA**

FICHA: 0083

FONTE: 15000025

DESCRIÇÃO: OUTROS SERVIÇOS DE TERCEITOS – PESSOA JURÍDICA

#### **FUNDAMENTAL**

FICHA: 0031

FONTE: 15000025

DESCRIÇÃO: OUTROS SERVIÇOS DE TERCEITOS – PESSOA JURÍDICA

### **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

#### **MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO CRAS**

FICHA: 052

FONTE: 150000000000

DESCRIÇÃO: OUTROS SERVIÇOS DE TERCEITOS – PESSOA JURÍDICA

#### **PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE – CASA DE ACOLHIMENTO**

#### **INSTITUCIONAL ANA FRANCISCA DA SILVA**

FICHA: 086

FONTE: 150000000000

DESCRIÇÃO: OUTROS SERVIÇOS DE TERCEITOS – PESSOA JURÍDICA

#### **MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO CREAS**

FICHA: 103

FONTE: 150000000000



# Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

DESCRIÇÃO: OUTROS SERVIÇOS DE TERCEITOS – PESSOA JURÍDICA

## 12. DOS PREÇOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 12.1. O preço máximo que a Contratante dispõe-se a pagar será aquele apurado pelo Departamento de Compras da Prefeitura de Ecoporanga-ES.
- 12.2. A Contratante pagará a Contratada, pela execução do serviço, a importância constante na sua proposta após a etapa aceita pelo Pregoeiro.
- 12.3. O pagamento será efetuado até o 15º (décimo quinto) dia útil após a execução do serviço, regular liquidação da despesa com a devida verificação dos itens entregues, nota fiscal e as certidões de regularidade fiscal.
- 12.4. No ato de cada pagamento, a Contratada entregará, obrigatoriamente, as Certidões Negativas, ou positivas com efeitos de negativas, de regularidade fiscal.
- 12.5. Se o término desse prazo coincidir com dia sem expediente na Prefeitura, considerar-se-á como vencimento o primeiro dia útil imediatamente posterior.

## 13. DAS CONDIÇÕES DO CONTRATO: PRAZOS, ALTERAÇÕES, RESCISÃO E OUTROS.

- 13.1. O(s) Contrato(s), poderão ser prorrogados, na forma da Lei por iguais e sucessivos períodos de acordo com sua natureza e, prevalecendo a vantajosidade ao Município de Ecoporanga-ES.
- 13.2. O contrato poderá ser rescindido, a qualquer tempo, com base no que dispõe o art. 79 da Lei nº 8.666/93, cabendo, em caso de rescisão amigável, a notificação prévia com antecedência mínima de 30 (trinta) dias pela parte interessada.
- 13.3. Quando da formalização do Termo Contratual, a detentora do contrato deverá manifestar seu aceite, caso o pedido ocorra em até 30 (trinta) dias antes do término da vigência do contrato.

## 14. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

### 14.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 14.1.1. Cumprir fielmente o que estipula este Termo de Referência.
- 14.1.2. A Contratada não poderá ceder ou transferir para terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o objeto desta licitação.
- 14.1.3. A empresa deverá informar o número de telefone e e-mail para recebimento de informações, correspondências ou qualquer outro tipo que a Contratada necessitar.
- 14.1.4. Arcar com todas as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do objeto contratado, bem como aquelas diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas e assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais, comerciais e previdenciários resultantes do fornecimento.
- 14.1.5. Colocar à disposição da Contratante todos os meios necessários à comprovação da qualidade dos materiais, permitindo a verificação de sua conformidade com as especificações.
- 14.1.6. Executar os serviços, obrigatoriamente, de acordo com as suas especificações, quantitativos e demais condições estipuladas neste Termo de Referência, responsabilizando-se pela substituição dos mesmos na hipótese de se constatar, quando do recebimento, estar em desacordo com as referidas especificações.
- 14.1.7. Manter, até o cumprimento das obrigações, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 14.1.8. Prestar informações/esclarecimentos solicitados pela Contratante, bem como atender suas reclamações inerentes ao executar os serviços, principalmente quanto à qualidade.
- 14.1.9. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrente da culpa ou dolo, quando da execução do fornecimento, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante.
- 14.1.10. Sujeitar-se à ampla e irrestrita fiscalização por parte da Contratante para acompanhamento da execução do objeto. A existência da fiscalização de modo algum diminui ou atenua a responsabilidade da contratada pela execução do serviço.

### 14.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE



# Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

- 14.2.1. Proporcionar todas as facilidades para a Contratada executar o fornecimento do objeto do presente Termo de Referência, inclusive comunicando por escrito qualquer ocorrência relacionada a execução do serviço.
- 14.2.2. Promover o acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto do presente Termo de Referência, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, registrando as falhas detectadas e comunicando à Contratada as ocorrências que exijam medidas imediatas.
- 14.2.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do serviço, para que sejam substituídos.
- 14.2.4. Notificar a empresa de eventuais atrasos na execução do serviço.
- 14.2.5. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados, com as Notas Fiscais/Faturas devidamente atestadas.
- 14.2.6. Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.

## 15. DA FISCALIZAÇÃO

- 15.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, [...] devendo anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição (Art. 67, Lei 8666/93).
- 15.2. Seguindo as orientações do Acórdão nº 1.094/2013 Plenário do TCU, a designação de servidores para exercer a função de fiscal de contrato obedecerá o seguinte:
- 15.3. Nomeação expedida por portaria de designação específica ou outro instrumento equivalente para a nomeação/designação do(s) representante(s), constando do ato as atribuições do fiscal;
- 15.4. Segregação de funções de gestão e de fiscalização do contrato;
- 15.5. Acompanhamento dos trabalhos de fiscalização; e
- 15.6. Orientação dos fiscais para documentar todos os eventos do processo de fiscalização.
- 15.7. Além das atribuições que deverão ser definidas por instrumento legal, o Fiscal deverá reunir-se com o preposto da contratada com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar todas as metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato.
- 15.8. Deverá exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas do contrato e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas etc.
- 15.9. Se for o caso, deverá comunicar à Administração e aos órgãos participantes a necessidade de modificação na forma de sua execução, em razão de fato superveniente ou outro qualquer, que possa comprometer a execução contratual e seu efetivo resultado.
- 15.10. Impedir a subcontratação dos serviços e/ou efetuar quando não expressamente autorizadas para tal, no edital ou contrato.
- 15.11. O fiscal, junto com os Órgãos Participantes, deverá manter total controle sobre o quantitativo registrado no Contrato.

## 16. DAS PENALIDADES

- 16.1. As sanções administrativas deste Termo de Referência atuam, especificamente, na execução do(s) contrato(s), em consonância ao disposto nos artigos 78, 86, 87 e 88 da Lei 8.666/93, "in totum".
- 16.2. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a CONTRATADA, após regular processo administrativo, à penalidade de:
- 16.3. Multa moratória de até 0,7% por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias.
- 16.4. Multa moratória de até 0,4% por dia de atraso injustificado sobre o valor do contrato, por descumprimento das obrigações contratuais até o limite de 30 (trinta) dias
- 16.5. A aplicação da multa moratória não impede que a Administração revogue o Contrato e rescinda unilateralmente e aplique as outras sanções cabíveis.
- 16.6. A inexecução total ou parcial do contrato, ou o descumprimento de qualquer dos deveres elencados no Edital e no contrato, sujeitará a CONTRATADA, garantida a prévia defesa, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às penalidades de:



# Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

- 16.7. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- 16.8. Multa compensatória de até 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor total da contratação;
- 16.9. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o Município de Ecoporanga/ES pelo prazo de até dois anos;
- 16.10. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da penalidade de suspensão do subitem anterior.
- 16.11. A Contratante, para imposição das sanções, analisará as circunstâncias do caso e as justificativas apresentadas pela Contratada, sendo-lhe assegurada a ampla defesa e o contraditório.
- 16.12. As multas poderão ser cumuladas e serão descontadas dos valores devidos à contratada, se houver, ou cobradas judicialmente.
- 16.13. A multa a que se refere este item não impede que a Contratante rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas na lei.
- 16.14. Destarte o supracitado, nada impede que sejam aplicadas cumulativamente ou não as demais sanções contidas no Artigo 87 da Lei 8.666/93.
- 17. VIGÊNCIA DO CONTRATO**
- 17.1. O prazo de vigência deste contrato será de 12 meses, prorrogável na forma do artigo 57. II, da Lei nº8.666, de 1993.
- 18. DISPOSIÇÕES GERAIS**
- 18.1. Na omissão da indicação do fiscal para acompanhamento da execução do serviço, ficará como responsável o próprio requerente.

## APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Os secretários (as) abaixo-assinados, conforme disposto nos Art. 3º, Inc. XI, Art. 8º, Inc. II e Art. 14, Inc. Do Decreto Municipal 7.234 de 24 de Abril de 2020 e Art. 14 da IN nº 5, de 26 de maio de 2017, da SITI/Mpog, confere sua concordância e aprova o termo de referência, elaborado pelo órgão gerenciador, cujo objeto é “Contratação de Merendeira e Cozinheira”.

**Vanete Gregório Batista Souza**

Secretária Municipal de Educação e Cultura  
Decreto nº 8.805/2022





# Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

**Ana Claudia Alves Ribeiro Guimarães**  
Secretária Municipal de Assistência Social  
Decreto nº8.840/2022



# Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

ANEXO I

ITEM	DESCRIÇÃO															Total Geral	VALOR ESTIMADO UNITÁRIO	VALOR ESTIMADO MENSAL	VALOR ESTIMADO ANUAL
1	MERENDEIRA	02	01	01	01	01	02	02	02	03	01	01	00	00	00	17	R\$5.784,74	R\$98.340,58	R\$ 1.180.086,96
2	COZINHEIRA	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	01	01	01	03	R\$6.005,16	R\$18.015,48	R\$ 216.185,76

O valor estimado desta licitação é de R\$ 1.396.272,72 (Um milhão, trezentos e noventa e seis mil, duzentos e setenta e dois reais e setenta e dois centavos).



# Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

## APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Os secretários (as) abaixo-assinados, conforme disposto nos Art. 3º, Inc. XI, Art. 8º, Inc. II e Art. 14, Inc. Do Decreto Municipal 7.234 de 24 de Abril de 2020 e Art. 14 da IN nº 5, de 26 de maio de 2017, da Slti/Mpog, confere sua concordância e aprova o termo de referência, elaborado pelo órgão gerenciador, cujo objeto é “Contratação de Merendeira e Cozinheira”.

**Vanete Gregório Batista Souza**

Secretária Municipal de Educação e Cultura  
Decreto nº 8.805/2022

**Ana Claudia Alves Ribeiro Guimarães**

Secretária Municipal de Assistência Social  
Decreto nº 8.840/2022