



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 234/2023

1 - PREÂMBULO

1.1 - A PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, com sede na Rua Conde de Araruama, 425 – Centro- Quissamã – RJ, torna público, para o conhecimento dos interessados que o (a) Pregoeiro (a) e a respectiva Equipe de apoio realizará licitação na modalidade de **Pregão Presencial para Registro de Preços**, do tipo **Menor Preço Global, sob a forma de execução indireta, Regime de Execução empreitada por preço unitário**, devidamente autorizada pela Secretaria Municipal de Educação na forma do disposto no processo administrativo nº 14458/2023, que será regida pelas disposições contidas na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de Junho de 1993 e suas alterações, pelo Decreto Municipal nº 2425, de 13 de março de 2018, e pelo Decreto Municipal nº 1.882/2014, de 06 de maio de 2014, e suas alterações, pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e suas alterações, além das demais disposições legais aplicáveis e do disposto no presente edital.

1.2 – A sessão pública para o credenciamento dos representantes das empresas e abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação definidos neste edital, serão efetuados no local, data e horário seguintes:

Local: Sala de Reuniões da Comissão de Licitação, situada na Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ.

Data: 16 de abril de 2024.

Horário: 09hs30min.

2 - DO OBJETO

2.1 - A presente Licitação na modalidade Pregão Presencial Para Registro de Preços nº 234/2023 foi autorizada no processo nº14458/2023, pela Secretaria Municipal de Educação, tendo como objeto o Registro de Preços para a eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de merendeiro, auxiliar cuidador, auxiliar de creche, fiscal de transporte escolar e



motorista de transporte escolar para atender as unidades escolares da rede municipal de ensino (Escolas, Creches e Centros Municipais de Educação Infantil)., conforme especificações e quantidades relacionadas no Anexo I (Termo de referência).

2.2 – A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO não se obriga a contratar os serviços da licitante vencedora, nem nas quantidades indicadas no Anexo I (Termo de referência), podendo até realizar licitação específica para contratação do objeto, hipótese em que, em igualdade de condições, o beneficiário do registro terá preferência, respeitada a legislação relativa às licitações.

3 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1 - A despesa com o objeto desta licitação poderá ser atendida pelas seguintes dotações orçamentárias:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

N°	FUNCIONAL	DESPESA	FONTE	FICHA
03	33.001.001.12.361.0082.2100	33.90.39	157301	1.418
07	33.001.001.12.365.0085.2098	33.90.39	157301	2.266
11	33.001.001.12.365.0082.2099	33.90.39	157301	1.880
04	33.001.001.12.361.0082.2100	33.90.39	157302	1.430
08	33.001.001.12.365.0085.2098	33.90.39	157302	2.276
12	33.001.001.12.365.0082.2099	33.90.39	157302	1.889
01	33.001.001.12.361.0082.2100	33.90.39	170401	1.441
05	33.001.001.12.365.0085.2098	33.90.39	170401	2.280
09	33.001.001.12.365.0082.2099	33.90.39	170401	1.894
02	33.001.001.12.361.0082.2100	33.90.39	170403	1.457
06	33.001.001.12.365.0085.2098	33.90.39	170403	2.286
10	33.001.001.12.365.0082.2099	33.90.39	170403	1.904

3.2 - A despesa com o objeto desta licitação é estimada no valor total máximo de R\$ 16.125.384,84 (dezesesseis milhões, cento e vinte e cinco mil, trezentos e oitenta e quatro reais e oitenta e quatro centavos).

3.3 – O valor estimado constitui-se mera estimativa, não se obrigando a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO a utilizá-lo integralmente.



3.4 - O valor máximo estimado dos serviços, objeto desta licitação, foi orçado de acordo com o levantamento elaborado pela SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, através das Convenções Coletivas.

Nº	FUNÇÃO	QTD	Piso salarial	Ref.	Reg. ACT / CCT
1	Merendeiro	75	R\$ 1.516,00	CBO nº 5132-05	RJ001132/2023
2	Auxiliar cuidador	100	R\$ 1.516,00	CBO nº 5162	RJ001132/2023
3	Auxiliar de creche	65	R\$ 1.516,00	CBO nº 3311-10	RJ001132/2023
4	Fiscal de transporte escolar	33	R\$ 1.868,31	CBO nº 5101-05	RJ00703/2023
5	Motorista de transporte escolar	32	R\$ 2.754,90	CBO nº 7824-10	RJ00703/2023

4 – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1 – O registro de preços será formalizado por intermédio da Ata de Registro de Preços nas condições previstas neste edital.

5 - DO CONTROLE E DA ALTERAÇÃO DE PREÇOS

5.1- Durante a sua vigência, os preços registrados somente poderão ser ajustados nas hipóteses elencadas no artigo 7º do Decreto Municipal nº 1.882 de 06 de maio de 2014, observadas as disposições condidas na alínea “d” do inciso II do artigo 65 da lei nº 8.666/93, caso em que o órgão gerenciador realizará periodicamente pesquisa de mercado para comprovação da vantajosidade.

5.2 - Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou a qualquer título, devendo os serviços serem realizados nos locais estabelecidos neste Edital, sem ônus adicional para a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

5.3 - Comprovada a redução dos preços praticados no mercado, a Administração convocará a empresa vencedora para, após negociação, redefinir os preços e alterar a Ata de Registro de Preços e o Contrato.

6 – PRAZO DA CONTRATAÇÃO E CONDIÇÕES DOS SERVIÇOS

6.1 - O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar de sua assinatura, podendo ser aditivado na forma da Lei por igual período, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosos para a Administração, assegurada a manutenção do seu equilíbrio econômico financeiro e nos termos do inciso II do art. 57 da Lei Federal 8.666/93 e observados os requisitos legais. Podendo ser rescindido



antes do prazo estabelecido, mediante comunicação formal a contratada no prazo de 30 dias de antecedência, sem ônus para a **CONTRATANTE**. Sendo a execução contratual interrompida, bem como os pagamentos.

6.2. A repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual, observará o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir, bem como respeitará a subseção VI da seção III da Instrução Normativa nº 05 de 25 de maio de 2017.

6.3 – O prazo para aceitação provisória dos serviços será de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação escrita da **CONTRATADA** informando o término dos serviços.

6.4 – O prazo para aceitação definitiva dos serviços será de 30 (trinta) dias corridos, contados da data da respectiva aceitação provisória. O prazo de vigência do Contrato, bem como da Ata de Registro de Preços – ARP, será de 12 (doze) meses e começará a fluir a partir da sua assinatura;

7.1 - São partes integrantes deste Edital:

ANEXO I - Termo de Referência;

ANEXO II – Modelo de Credenciamento;

ANEXO III – Declaração de cumprimento das exigências para habilitação, nos termos do art 4º, inciso VII, da Lei nº 10.520, de 17/07/2002 (modelo);

ANEXO IV - Declaração relativa ao trabalho de menores, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei nº 9.854/99) (modelo);

ANEXO V – Modelo de Declaração de ME, EPP ou MEI;

ANEXO VI - Proposta de Preços;

ANEXO VII – Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços;

ANEXO VIII – Relação de Uniformes e EPI's

ANEXO IX– Modelo de atestado de visita;

ANEXO X – Minuta Ata de Registro de Preços;

ANEXO XI– Minuta de Contrato.

8 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

8.1 – Poderão participar deste Pregão as empresas interessadas cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto licitado, **devendo ser oportunamente comprovado pelo contrato social**, inscritas ou não no Cadastro Geral de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Quissamã, e que



atenderem todas as exigências constantes neste edital e seus anexos, inclusive quanto à documentação.

8.2 – Não será permitida a participação na licitação de sociedades cooperativas.

8.3 – VEDAÇÃO À PARTICIPAÇÃO NO CERTAME

8.3.1 - Não poderão concorrer neste PREGÃO as empresas que:

a) Tenham sido suspensas temporariamente de participar de licitações e impedidas de contratar com a Administração Municipal Direta e Indireta, nos termos do inciso III, do artigo 87, da Lei Federal 8.666/93;

b) Já incurso na pena do inciso IV, do art.87 da Lei nº 8.666/93, seja qual for o órgão ou entidade que tenha aplicado a reprimenda, em qualquer esfera da Administração Pública;

c) Sejam coligadas, controladoras e controladas pertencentes ao mesmo grupo de acionistas ou cotistas, sejam pessoas físicas ou jurídicas;

d) Em consórcio ou grupo de empresa;

e) Que incorrerem em quaisquer das situações previstas nos incisos I, II e III do art.9º da lei Federal nº 8.666/93.

f) Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

g) instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017);

h) Sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, bem como o disposto no Termo de Conciliação firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a AGU.

8.3.1.2 - É admissível a participação de organizações sociais, qualificadas na forma dos arts. 5º a 7º da Lei 9.637/1998, desde que os serviços objeto desta licitação se insiram entre as atividades previstas no contrato de gestão firmado entre o Poder Público e a organização social (Acórdão nº 1.406/2017- TCU-Plenário), mediante apresentação do Contrato de Gestão e dos respectivos atos



constitutivos.

8.3.2 – A ausência de consórcio não trará prejuízos à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital. Nestes casos, a Administração, com vistas a aumentar o número de participantes, admite a formação de consórcio.

9 - DOS ESCLARECIMENTOS, PROVIDÊNCIAS E IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

9.1 – Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos providências ou impugnar este edital, desde que encaminhada com antecedência de até 02 (dois) dias úteis da data fixada para o recebimento das propostas, por escrito, no seguinte endereço: Prefeitura Municipal de Quissamã, localizado na Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã - RJ, de segunda a quinta-feira, no horário das 8hs às 11h30 e 13h30 às 17hs e sexta-feira de 8hs às 12hs, exceto feriados, **ou via e-mail protocolo@quissama.rj.gov.br ou licitacaoquissama@gmail.com.**

9.2 - Caberá ao (a) Pregoeiro (a) decidir sobre o acolhimento ou não da petição interposta no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, contadas do recebimento da petição.

9.3 – Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

9.4 - Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital perante a Prefeitura Municipal de Quissamã o proponente que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder à data prevista para a abertura dos envelopes de propostas de preços.

9.5 - O Pregoeiro desconsiderará qualquer impugnação que não esteja no original, ainda que devidamente protocolizado.

10 – DO CREDENCIAMENTO

10.1 – Na data, horário e local indicados neste edital, as empresas interessadas, deverão se credenciar junto ao (a) Pregoeiro (a).



10.2 – Os documentos relativos ao Credenciamento deverão ser apresentados ao (a) Pregoeiro (a), no momento da licitação, **em separado** dos envelopes de documentação e proposta.

10.3 - Os documentos referidos nas alíneas “a” e “b” do subitem 10.4 poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou cópia acompanhada do original para autenticação por servidor, lotado no Departamento de Licitações, ou publicação em órgão da imprensa oficial e não serão devolvidos aos licitantes, pois integrarão o processo licitatório. Em caso de autenticação por servidor, lotado no Departamento de Licitações, sugerimos que a documentação seja encaminhada em até 02 (dois) dias úteis antes da data de abertura, para evitar atraso na abertura do certame.

10.4 - Para o Credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) Tratando-se de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente: cópia do ato constitutivo, estatuto, contrato social ou documento equivalente em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial ou, tratando-se de Sociedade Simples, do ato constitutivo acompanhado da ata de eleição da diretoria, registrado no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

b) Tratando-se de procurador: a procuração por instrumento público ou instrumento particular com firma reconhecida, conforme Termo de Credenciamento (Anexo III), da qual constem dentre outros poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos ou desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhados do correspondente documento, dentre os indicados na alínea “a”, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

10.5 - O representante (legal ou procurador) deverá identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

10.6 - Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

10.7 - A ausência do credenciamento não constituirá motivo para inabilitação ou desclassificação de proposta do concorrente.



10.8 - O licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

10.9 – Encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários.

11 – DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA (ME) OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP), DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

11.1 - A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo III** deste edital, nos termos do art. 4º, VII, da Lei nº 10.520, de 17.07.2002.

11.2 - As microempresas e empresas de pequeno porte que desejarem usufruir do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 deverão apresentar, obrigatoriamente, Declaração de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo V**, assinada por representante legal, manifestando essa condição.

11.3 - As referidas declarações deverão ser apresentadas **FORA** dos Envelopes nº 1 e 2.

11.4 - A não apresentação de declaração prevista no subitem 11.1 implica na desclassificação imediata do licitante.

11.5 - A não apresentação de declaração prevista no subitem 11.2, nas condições descritas, implicará o decaimento do direito de reclamar, posteriormente, esse tratamento diferenciado e favorecido neste certame.

11.6 - A declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação previstos no presente instrumento convocatório conforme **Anexo III**, deverá ser apresentada em conjunto com as seguintes certidões/cadastros:



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

b) - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade mantida pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

c) - Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União (TCU) - (<https://portal.tcu.gov.br/responsabilizacaopublica/licitantesinidoneos/>);

11.7 - A consulta aos cadastros é recomendação do TCU (Acórdão nº 1.793/2011 – Plenário). Trata-se de verificação da própria condição de participação na licitação.

11.8 – No dia, hora e local indicados neste edital, cada licitante deverá apresentar ao (a) Pregoeiro (a) os envelopes contendo a proposta de preços e os documentos de habilitação, conforme item **DA HABILITAÇÃO (item 13.6)**, que deverão ser entregues em envelopes opacos, distintos, devidamente fechados. As partes externas desses envelopes deverão estar identificadas conforme abaixo:

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ
PREGÃO Nº 234/2023 - Processo nº 14458/2023
ENVELOPE N. 1 - PROPOSTA DE PREÇOS
NOME DA EMPRESA:
ENDEREÇO:
CNPJ:

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ
PREGÃO Nº 234/2023 - Processo nº14458/2023
ENVELOPE N. 2 - HABILITAÇÃO
NOME DA EMPRESA:
ENDEREÇO:
CNPJ:

12 – DA PROPOSTA DE PREÇOS

12.1 – O envelope “1” conterà proposta de preços, contendo o nome, CNPJ, endereço e telefone, endereço eletrônico da empresa e e-mail do responsável, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, em Língua Portuguesa (permitido o uso de expressões técnicas de uso comum em outra língua), datada, assinada pelo representante legal da empresa na última folha e rubricada nas demais, mencionando o valor total de sua proposta, o prazo de execução do serviço, validade da proposta, conforme modelo constante do **Anexo VI**.

12.2 - O licitante deverá apresentar sua proposta obedecendo ao piso salarial fixado em convenção coletiva de trabalho ou outra norma coletiva aplicável.



12.3 - Constar em anexo a Convenção Coletiva de Trabalho, PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS (Anexo VII do Edital). Serão desclassificadas as propostas que não apresentarem a planilha orçamentária junto a convenção em anexo.

12.4 - A Proposta de Preços deverá indicar o número do processo e do pregão, razão social da proponente, CNPJ, endereço completo, os números de telefone para contato.

12.5 – Conter preços unitário e total em algarismos e preço total por extenso, expressos em moeda corrente nacional, apurados à data de sua apresentação e devendo ser computadas todas as despesas relativas ao objeto do contrato, bem como os respectivos custos diretos e indiretos, tributos, remunerações, despesas fiscais e financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto, desta licitação. Nenhuma reivindicação adicional de pagamento ou reajustamento de preços será considerada, ressalvada a possibilidade de ser mantido o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

12.6 - Conter oferta firme e precisa, sem alternativa de preço ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

12.7 - Prazo de validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data para abertura dos envelopes, podendo ser prorrogado por acordo das partes.

12.8 - Os preços deverão ser apresentados com precisão de duas casas decimais.

12.9 - Todos os elementos e informações necessários à elaboração da proposta de preços estão sendo fornecidas pela administração, de forma que as empresas interessadas tenham completo conhecimento do objeto da licitação.

12.10 – Não serão consideradas propostas que deixarem de atender, no todo ou em parte, qualquer das disposições deste Edital, bem como aquelas manifestamente inexequíveis, além das que contiverem preços vis ou excessivos face aos preços correntes no mercado; igualmente as elaboradas em desacordo com a legislação aplicável.



12.11 - Não serão admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na apresentação das propostas comerciais, como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza.

12.12 - As licitantes arcarão com todos os custos relativos à apresentação das suas propostas. O Município, em hipótese alguma será responsável por tais custos, quaisquer que sejam os procedimentos na licitação ou os seus resultados.

12.13 – Para os licitantes que fizerem lances será considerado o último valor ofertado e a redução alcança todos os valores apresentados na proposta.

12.14 - Caso os prazos que tratam este item não estejam expressamente indicados na proposta, os mesmos serão considerados como aceitos.

12.15 – Não serão levadas em consideração quaisquer ofertas que não se enquadrem nas especificações exigidas neste edital.

12.16 – Para a verificação de erro de cálculo entre o preço unitário e o total, prevalecerá sempre o primeiro, para efeito de saneamento.

12.17 - A apresentação da Proposta de Preço implicará aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

13 – DA HABILITAÇÃO

13.1 - O proponente deverá apresentar dentro do envelope nº 02 todos os documentos exigidos no subitem 13.6 como condição para participar do certame cujo descumprimento resulta automática inabilitação.

13.2 - Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou cópia acompanhada do original para autenticação por servidor, lotado do Departamento de Licitações, ou publicação em órgão da imprensa oficial. Em caso de autenticação por servidor, lotado no Departamento de Licitações, sugerimos que a documentação seja encaminhada em até 02 (dois) dias úteis antes da data de abertura, para evitar atraso na hora de abertura do certame.



13.3 – Os documentos expedidos via internet e, inclusive, aqueles outros apresentados terão sempre que necessário, suas autenticidades/validades comprovadas por parte do (a) Pregoeiro (a).

13.4 – Não serão aceitos protocolos de entrega ou de solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos.

13.5 - As folhas da documentação deverão estar numeradas em ordem crescente, e não poderão conter rasuras ou entrelinhas e serão rubricadas pelo representante da licitante.

13.6 – A DOCUMENTAÇÃO DEVERÁ CONTER:

13.6.1 – HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhados de documentação de eleição de seus administradores;

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

Obs.: Os documentos relacionados no subitem “13.6.1” não precisarão constar no Envelope nº 2 – Habilitação se tiverem sido apresentados para o credenciamento deste Pregão.

13.6.2 – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (C.N.P.J.), mediante apresentação da consulta ao site <http://www.receita.fazenda.gov.br>;



b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, extensiva às contribuições sociais administradas pela Secretaria da Receita Federal – Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, podendo ser demonstrada por meio de Certidão Positiva com efeitos de negativa;

d) Certidão Negativa de Débitos – CND ou Certidão Positiva com efeito de Negativa relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) dentro da validade na data da licitação;

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas em nome do interessado, com os mesmos efeitos da CNDT, segundo o disposto no art. 642-A, § 2º da CLT; mediante apresentação da consulta ao site [http:// www.tst.gov.br/certidao](http://www.tst.gov.br/certidao);

f) Prova de regularidade de recolhimento do Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços (ICMS). As empresas com sede no Estado do Rio de Janeiro deverão apresentar a Certidão Negativa de ICMS acompanhadas da Certidão da Procuradoria Geral do Estado.

g) Fazenda Municipal: apresentação da certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, de todos os Tributos.

13.6.2.1 Microempresas e empresas de pequeno porte:

13.6.2.1.1- a comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato, no entanto, por ocasião da participação neste certame licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para tanto, mesmo que esta apresente alguma restrição;

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



13.6.2.1.3- a falta de regularização da documentação no prazo previsto neste edital implicará a 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 assinar a Ata de Registro de Preços, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

13.6.3 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidões negativas de falência, concordata ou recuperação judicial expedidas pelos distribuidores da sede da pessoa jurídica. As certidões serão válidas pelo prazo de 90 dias, a partir de sua expedição, até sua apresentação na data da licitação, se outro prazo não constar no documento.

b) Não constituirá motivo de inabilitação a anotação de distribuição de processo de recuperação judicial ou pedido de homologação de recuperação extrajudicial, caso haja comprovação de que o plano já tenha sido aprovado/homologado pelo juízo competente quando da entrega da documentação de habilitação.

c) A licitante deverá comprovar que possui capital social ou patrimônio líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor vencido pela empresa.

d) Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrados na Junta Comercial do Estado de sua sede ou domicílio ou em outro órgão equivalente.

e) Serão considerados e aceitos como na forma da lei os Balanços Patrimoniais e Demonstrações Contábeis que contenham as seguintes exigências:

I) A licitante que utiliza a Escrituração Contábil Digital – ECD deverá apresentar o balanço patrimonial autenticado na forma eletrônica, pelo Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, acompanhado do termo de autenticação eletrônica nos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário.

II) Quando se tratar de sociedades anônimas, o balanço deverá ser apresentado em publicação no Diário Oficial do Estado de sua sede e jornais de grande circulação.

III) Quando se tratar de outro tipo societário, o Balanço Patrimonial acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário deverá ser devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente.



IV) Quando se tratar de sociedade constituída a menos de um ano, esta deverá apresentar apenas o Balanço de Abertura, o qual deverá conter a identificação legível e assinatura do responsável contábil da empresa, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, bem como ser devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente.

O Balanço a que se refere o subitem anterior deverá vir acompanhado de quadro demonstrativo assinado pelo representante legal da licitante e por profissional registrado no Conselho Regional de Contabilidade, em que sejam nomeados os valores do ativo circulante (AC), do realizável a longo prazo (RLP), do passivo circulante (PC), do passivo não circulante (PNC) e do patrimônio líquido (PL), de modo a possibilitar a avaliação da situação financeira da proponente, calculada a partir da aplicação das seguintes fórmulas:

a) Índices de Liquidez Geral $ILG = (AC+RLP) / (PC+PNC)$

b) Índices de Liquidez Corrente $ILC = AC/PC$

c) Grau de Endividamento $GE = (PNC+PC) / PL$

Onde:

AC = Ativo Circulante

PC = Passivo Circulante

RLP = Realizável a Longo Prazo

PNC = Passivo não Circulante

PL = Patrimônio Líquido

Serão inabilitadas as licitantes cujos índices apurados não atenderem às seguintes condições:

a) Índice de Liquidez Geral $> = 1,00$

b) Índice de Liquidez Corrente $> = 1,00$

c) Grau de Endividamento $= < 1,0$

13.6.4 – DECLARAÇÃO RELATIVA A TRABALHO DE MENORES

Declaração firmada pela licitante nos termos do modelo que integra o Anexo V deste edital, expressando que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e



não empregam menor de dezesseis anos, salvo a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz, em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 e de acordo com o inciso V do Art. 27 da Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999.

13.6.5 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Para fins de comprovação de capacidade técnica da empresa, deverá ser apresentado, no mínimo, 1 (um) atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove ter a licitante cumprido, de forma satisfatória, a execução de objeto, com clara menção da execução bem-sucedida, quanto ao cumprimento de prazos, especificações e qualidade do mesmo. A documentação apresentada deverá conter informações que permitam contatar a empresa atestante para fins de aferição.

b) Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN nº. 5/2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

c) Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item do Anexo VII-A da IN nº. 5/2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

d) O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, obrigatoriamente sob pena de inabilitação, cópia do contrato ou extrato de contrato publicado em Diário Oficial, que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

e) Na contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

f) Declaração de que instalará escritório no Município de Quissamã, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN nº. 5/2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.



14 – DA VISITA TÉCNICA

14.1 – As empresas interessadas em participar desta licitação poderão comparecer à Secretaria Municipal de Educação, localizada na Rua Conde de Araruama, 425, Centro, Quissamã – RJ, para vistoriar os postos de trabalhos, objeto deste edital. A visita será efetivada para todos os interessados, mediante agendamento prévio com a Secretaria Municipal de Educação, por meio dos telefones (22) 2768-9300, ramal 9377, de 8h às 11h30 e de 13h30 às 17h. O Município fornecerá o Atestado de Visita e Informações Técnicas, conforme modelo do **Anexo IX**. Esse atestado, será juntado à documentação de habilitação, nos termos do inciso III do art. 30 da Lei nº 8.666/93.

14.2 – Há a possibilidade de substituição do atestado de visita técnica por uma declaração formal, assinada pelo responsável técnico da empresa licitante, sob as penalidades da lei, informando que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, que assume total responsabilidade pela não realização da visita e que não utilizará desta prerrogativa para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras que venham a onerar a Administração.

14.3 – Os interessados deverão apresentar, no ato da visita, o Contrato Social da empresa, tratando-se de Sócio/Administrador, ou, no caso de representante, Documento de Credenciamento expedido pela empresa (original ou cópia autenticada) que comprove a autorização para realizar a visita e receber o Atestado de Visita, bem como documento de identidade.

15 – DO PROCEDIMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

15.1 – No dia, hora e local indicados neste Edital, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

15.2 – Após o credenciamento, será declarada a abertura da sessão, não sendo mais admitido novos proponentes.

15.3 - Aberta à sessão, os interessados ou seus representantes deverão apresentar ao (a) Pregoeiro (a) declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (**Anexo III**) e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação. A não apresentação da declaração em questão acarretará o impedimento da empresa de participar do certame.



15.4 - Serão abertos os envelopes contendo as Propostas de Preços, as quais serão conferidas verificando sua conformidade com os requisitos estabelecidos no presente edital e seus anexos, classificando em ordem crescente de valores aquelas que estiverem em conformidade e desclassificando as que estiverem em desacordo com as regras estipuladas no edital, sendo rubricadas pelo (a) Pregoeiro (a), pela equipe de apoio e, posteriormente pelos representantes das licitantes.

15.5 - Para o julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de MENOR PREÇO POR GLOBAL, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desenvolvimento e qualidade definidos no edital e em seus anexos.

15.6 - Iniciada a abertura dos envelopes, não caberá desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo (a) Pregoeiro (a).

15.7 – No curso da Sessão, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela, poderão fazer novos lances verbais, sucessivos e de valores distintos, até que as empresas licitantes manifestarem desinteresse em apresentar novos lances e se proclame o vencedor. Dos lances ofertados não caberá retratação.

15.8 – Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no subitem anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

15.9– Caso duas ou mais propostas iniciais apresentarem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

15.10 – Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

15.11 – O (a) Pregoeiro (a) convidará individualmente os licitantes classificados, de forma seqüencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

15.12 - É vedada a oferta de lance verbal com vista ao empate.



15.13 – Quando convocado pelo (a) Pregoeiro (a), a desistência da proponente de apresentar lance verbal implicará na exclusão da etapa de lances verbais, e na manutenção do último preço apresentado pela licitante para efeito de ordenação das propostas.

15.14 – Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes deste edital e seus anexos.

15.15 – O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pelo (a) Pregoeiro (a), as licitantes qualificadas manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

15.16 - Caso não se realizem lances verbais, será verificada pelo (a) Pregoeiro (a) a conformidade entre a (s) proposta (s) escrita (s) de menor preço e o valor estimado para a contratação.

15.17 - Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o (a) Pregoeiro (a) examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

15.18 – O (a) Pregoeiro (a) poderá negociar diretamente com a (s) licitante (s) vencedora (s) para que seja (m) obtido (s) melhor (es) preço (s) aceitável (is), devendo esta (s) negociação (ões) se dar (em) em público e formalizadas (s) em ata.

15.19 – Considerada aceitável a oferta de menor preço, o (a) Pregoeiro (a) procederá à abertura do invólucro contendo os documentos de habilitação do licitante, para verificação do atendimento das condições fixadas no edital, facultando-lhe o saneamento de falha (s) formal (is) relativa (s) à documentação na própria sessão.

15.20.1 – A verificação será certificada pelo (a) Pregoeiro (a), anexando aos autos documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

15.20.2 – A administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, o licitante será inabilitado.



15.21 – Verificado o atendimento das exigências de habilitação fixadas no edital, o (a) Pregoeiro (a) declarará a (s) licitante (s) vencedora (a), adjudicando a ela (s) o objeto do certame, caso nenhuma licitante manifeste a intenção de recorrer.

15.22 - Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o (a) Pregoeiro (a) examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

15.23 – Caso não haja representante credenciado, dentre as empresas convocadas para completar o número de três, na forma dos subitens **15.7 e 15.8** serão considerados os preços ofertados pelas empresas do envelope de proposta, para efeito de classificação final, não havendo qualquer hipótese de nova convocação de licitantes remanescentes para oferta de lances verbais.

15.24 – O (a) Pregoeiro (a), na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

15.25– Da Sessão Pública será lavrada ata circunstanciada, devendo ser assinada pelo (a) Pregoeiro (a), pela Equipe de Apoio e por todas as empresas licitantes presentes.

15.26 - Microempresas e empresas de pequeno porte:

15.26.1 - a microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada, nos termos do art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006, com preços iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta de melhor preço, será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, de acordo com o estabelecido no § 3º do art. 45 da Lei Complementar nº 123/06;

15.26.2 - não ocorrendo a apresentação da proposta da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem anterior, serão convocadas, na ordem classificatória, as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese acima, para o exercício do mesmo direito.



16- DOS RECURSOS

16.1 – Declarado o vencedor e ao final da sessão, qualquer licitante poderá manifestar imediate e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

16.2 – Os recursos e as contra-razões interpostos pelas licitantes referentes a este Pregão deverão ser protocolados no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Quissamã, localizado na Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã - RJ, de segunda à quinta-feira no horário das 8h às 11h30 e de 13h30 às 17h, e sexta-feira das 8h às 12h, exceto aos sábados, domingos e feriados, **ou via e-mail protocolo@quissama.rj.gov.br ou licitacaoquissama@gmail.com.**

16.3 - O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

17 - DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO E DO CONTRATO

17.1 - Uma vez homologado o resultado da licitação será formalizada a Ata de Registro de Preços, documento vinculativo obrigacional, com características de compromisso para a futura contratação, que terá vigência de 12 (doze) meses, a partir da sua assinatura.

17.2 – A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO convocará formalmente a licitante classificada em primeiro lugar, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, informando o local e data para assinatura da Ata de Registro de Preços. A convocação far-se-á através de ofício, dentro do prazo de validade de sua proposta.

17.3 - O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando, durante o seu transcurso, for solicitado pelo fornecedor convocado, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO de acordo com o previsto do Termo de Referência.



17.4 - Dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços, o fornecedor registrado poderá ser convocado para assinar o Termo de Contrato, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, cuja vigência será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse da Contratante até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme disciplinado no contrato.

17.5 – Para a assinatura do Contrato, a licitante adjudicatária deverá prestar caução de garantia, equivalente a 1,0 % (hum por cento) do valor do Contrato conforme previsto nos parágrafos 1º e 2º, do inciso I, do artigo 56, da Lei Federal nº 8.666/93. O proponente poderá optar por uma das modalidades de garantia e critérios previstos na Lei, qual seja em dinheiro, em Títulos da Dívida Pública, fiança bancária ou seguro-garantia.

Parágrafo Único – A garantia somente será devolvida após o recebimento definitivo da obra ou serviço pela comissão designada pela SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO e deverá estar válida até aquela data.

17.6 – Para a assinatura do contrato a licitante vencedora deverá manter as mesmas condições de habilitação consignadas neste edital.

17.7 - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar a Ata de Registro de Preços, bem como o Contrato, até 5 (cinco) dias após sua emissão, caracteriza o descumprimento total da obrigação, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas, e facultando a **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ** convocar os licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação ou revogar a licitação.

17.8 - Não será permitida a subcontratação parcial ou total do objeto dessa licitação tendo em visto ausência de consentimento expresso da secretaria requisitante.

17.9 - Quando do comparecimento da empresa para assinatura da Ata e do Contrato, deverão ser apresentados os documentos de Carteira de Identidade e o Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do responsável pela assinatura do contrato e o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor. Se for procurador, apresentar, juntamente, a procuração comprovando o mandato.

17.10 - O contrato com o licitante fornecedor observará a Minuta do **Anexo XI**, podendo ser alterada nos termos dos artigos 57, 58 e 65, da Lei n.º 8.666/93.



17.11 - Os preços que vierem a ser contratualmente pactuados serão irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses. Os eventuais reajustes, após o prazo citado, só poderão ocorrer em periodicidade anual, conforme Acordo Coletivo de Trabalho.

17.12 – A revisão dos valores poderá ser realizada a qualquer tempo, a fim de assegurar a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, desde que devidamente justificada nos termos do art. 65, da Lei Federal n.º 8.666/93.

17.13 - O (s) Órgão (aos) Público (s) e/ou Entidade (s) da Administração que não participar (em) do registro de preços, e que desejar (em) fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverá (ão) manifestar seu interesse junto ao órgão/entidade gerenciador da Ata de Registro de Preços, para que indique os possíveis fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecidos a ordem de classificação.

17.14 - Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não pelo fornecimento a outros Órgãos Públicos e/ou Entidades da Administração, independentemente dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

17.15 - As aquisições ou contratações adicionais a que se refere o subitem anterior não poderão exceder por Órgão Público e/ou Entidades da Administração, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.

17.16 - O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

17.17 - O Órgão gerenciador somente poderá autorizar adesão à ata após a primeira aquisição ou contratação por Órgão integrante da ata.

17.18 - Após a autorização do Órgão Gerenciador, o Órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

18 - DA EMISSÃO DOS PEDIDOS

18.1 – A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, respeitada a ordem de registro, selecionará os fornecedores para os quais serão emitidos os pedidos de execução dos serviços, quando necessário.



18.2 - O fornecedor convocado que não cumprir as obrigações estabelecidas na Ata de Registro de Preços e no Contrato estará sujeito às sanções previstas neste edital. Neste caso, a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO convocará, obedecida a ordem de classificação, o próximo fornecedor registrado no SRP.

19 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1 – Nos termos do artigo 7º da Lei 10.520, de 17.07.2002, ficará impedido de licitar e contratar com o Município de Quissamã, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das demais cominações legais, tudo proporcionalmente ao grau de culpabilidade da conduta apenada, aquele que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta:

- a) Não celebrar o contrato;
- b) Deixar de entregar documentação ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- c) Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;
- d) Não manter a proposta ou lance;
- e) Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- f) Comportar-se de modo inidôneo (durante o certame ou na execução do contrato); ou
- g) Cometer fraude fiscal.

19.2 - A empresa vencedora que descumprir quaisquer das cláusulas ou condições do presente Pregão ficará sujeita às penalidades previstas nos art. 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

19.3 – As Condições para aplicação das penalidades estão estabelecidas na Ata de Registro de Preços e no Contrato.

19.4 – Na aplicação das penalidades previstas no edital, o Município considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes do licitante ou contratado, podendo



deixar de aplicá-las, se admitidas as suas justificativas, nos termos do que dispões o art. 87 “caput”, da Lei nº 8.666/93.

20 - DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

20.1 - Observado o prazo de entrega, horários e local, os serviços serão recebidos definitivamente pela SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO imediatamente após verificada a conformidade das quantidades e especificações com aquelas contratadas e consignadas Termo de Referência (Anexo I do Edital).

20.2 - O recebimento provisório do objeto será efetuado na data da entrega da fatura mensal referente aos serviços prestados, nos termos do art. 73, inciso I, alínea a, da Lei Federal nº 8.666/93.

20.3 - O recebimento definitivo do objeto será efetuado após a devida conferência e verificação do teor do respectivo documento fiscal, com a necessária atestação da fatura pelo Fiscal do Contrato, nos termos do art. 73, inciso I, alínea b, da Lei Federal nº 8.666/93, e observado o disposto no art. 69 da Lei Federal nº 8.666/93.

20.4 - Se, após o recebimento provisório, constatar-se que o objeto foi executado em desacordo com o especificado, com defeito ou incompleto, a fiscalização notificará por escrito a CONTRATADA, interrompendo-se os prazos de recebimento e ficando suspenso o pagamento até que sanada a irregularidade.

20.5 - Na impossibilidade de serem refeitos os serviços rejeitados, ou na hipótese de não serem os mesmos executados, o valor respectivo será descontado do valor mensal devido à contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

20.6 - O aceite/aprovação dos serviços pela SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vício de quantidade ou qualidade dos serviços ou disparidades com as especificações estabelecidas no Termo de Referência (Anexo I do Edital).

21- DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS



21.1 - O fornecedor registrado poderá ter o seu registro de preços cancelado, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e ampla defesa.

21.2 - O cancelamento do seu registro poderá ser:

21.2.1 - a pedido do próprio, quando comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, pela ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado.

21.2.2 - por iniciativa da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

21.2.2.1 - quando o fornecedor registrado:

a) não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

b) perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;

c) descumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;

d) não assinar o contrato ou deixar de retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, sem justificativa aceitável;

21.2.2.2 - por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas.

21.3 - Em qualquer das hipóteses acima, concluído o processo, a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO fará o devido apostilamento na Ata de Registro de Preços e informará aos proponentes a nova ordem de registro.

22 - DA REVOGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

22.1 - A Ata de Registro de Preços poderá ser revogada pela Administração:

22.1.1 - automaticamente:

22.1.2 - por decurso de prazo de vigência;



22.1.3 - quando não restarem fornecedores registrados.

22.1.4 - pela SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, quando caracterizado o interesse público.

23 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

23.1 – O pagamento será efetuado mensalmente à CONTRATADA, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da nota fiscal/fatura.

23.2 - Ocorrendo atraso no pagamento das obrigações e desde que este atraso decorra de culpa da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, o valor devido será acrescido de 0,1% (um décimo por cento) a título de multa, além de 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por dia de atraso, a título de compensação financeira, a serem calculados sobre a parcela devida.

23.3 - Caso a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO efetue o pagamento devido à contratada em prazo inferior a 30 (trinta) dias, será descontado da importância devida o valor correspondente a 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por dia de antecipação.

23.4 - Na hipótese de o documento de cobrança apresentar erros, fica suspenso o prazo para pagamento, prosseguindo-se a contagem somente após a apresentação da nova documentação isenta de erros.

24- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

24.1 - As informações relativas a este Edital poderão ser esclarecidas junto a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, na Rua Conde de Araruama, 425 - Centro - Quissamã – RJ, de segunda à quinta-feira no horário de 8h às 11h e de 13h30 às 16h, e sexta-feira no horário de 08h às 11h ou pelo telefone (22) 2768-9300, Ramal 9377, com o Anderson ou com o Departamento de Licitação pelo telefone (22) 2768-9300, ramal 9368, exceto feriados. As dúvidas a serem esclarecidas por telefone serão aquelas de caráter estritamente informal.

24.2 – O edital poderá ser consultado por qualquer interessado na Sala da Comissão Permanente de Licitação, situada à Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ, durante o expediente normal do órgão licitante e no site www.quissama.rj.gov.br.



24.3- As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometa o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

24.4 - Se não houver tempo suficiente para a abertura dos envelopes “Proposta” e “Documentação” em um único momento, em face do exame da proposta/documentação com os requisitos deste edital, ou, ainda, se os trabalhos não puderem ser concluídos e/ou surgirem dúvidas que não possam ser dirimidas de imediato, os motivos serão consignados em ata e a continuação dar-se-á em sessão a ser convocada posteriormente.

24.5 - Os envelopes não abertos, já rubricados no fecho, obrigatoriamente, pelo (a) Pregoeiro (a) e pelos representantes legais das licitantes presentes, ficarão em poder do (a) Pregoeiro (a) e sob sua guarda até nova reunião oportunamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

24.6 – A Administração poderá, a qualquer momento, revogar esta Licitação por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anular o certame, se constatado vício no seu processamento.

24.7 - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão de entrega e abertura dos envelopes será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local aqui estabelecidos, desde que não haja comunicação expressa do (a) Pregoeiro (a) em contrário.

24.8 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Ademais, os prazos somente se iniciam ou vencem em dias de expediente na Prefeitura Municipal de Quissamã.

24.9 - Os proponentes assumem todos os custos de preparação e de apresentação de suas propostas e a Prefeitura Municipal de Quissamã não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

24.10 - Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.



24.11 -O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de Pregão.

24.12 - Os dispositivos que se referem à microempresa aplicam-se, extensivamente, ao Microempreendedor Individual (MEI), nos termos do §2º, art. 18E, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

24.13 - Os envelopes com os documentos relativos à habilitação das licitantes não declaradas vencedoras permanecerão em poder do (a) Pregoeiro (a), devidamente lacrados, até que seja formalizada a assinatura do contrato ou documento equivalente (nota de empenho) pela (s) licitante (s) vencedora (s). Após o que ficarão por 10 (dez) dias à disposição das licitantes interessadas e, ao final deste prazo, sem que sejam retirados, os mesmos serão destruídos.

24.14 - Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada na qual será registrada as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo (a) Pregoeiro (a), pela Equipe de Apoio e pelos proponentes presentes.

24.15 - Após a realização deste Pregão, os interessados poderão ter acesso aos autos do respectivo processo administrativo, de acordo com o Decreto Municipal nº 2131/2016 que regulamenta o procedimento de acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do §3º do art. 37 e no §2º do art. 216 da Constituição Federal, e na Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.

24.16 - Os casos omissos ou situações não explicadas neste Edital e seus anexos serão decididos pelo (a) Pregoeiro (a) com base na legislação em vigor.

24.17- Para fins de dirimir controvérsias deste certame elege-se o foro competente da Comarca de Carapebus/Quissamã, excluído qualquer outro.

Quissamã(RJ), 26 de março de 2024.

Carlos Davi Pessanha Barcelos
Assessor Técnico de Minutas de Editais
(Em exercício conforme portaria nº 24.312/2024)



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 234/2023
ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

I - OBJETO

1.1. A presente licitação tem como objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de merendeiro, auxiliar cuidador, auxiliar de creche, fiscal de transporte escolar e motorista de transporte escolar para atender as unidades escolares da rede municipal de ensino (Escolas, Creches e Centros Municipais de Educação Infantil).

II – JUSTIFICATIVA

2.1. Tendo em vista a continuidade dos serviços públicos e o presente interesse da Administração em contratar estes tipos de serviços, faz-se necessário realizar procedimento licitatório para formalização da contratação.

2.2. A presente contratação visa à prestação de serviços de merendeiro, auxiliar cuidador, auxiliar de creche, fiscal de transporte escolar e motoristas de transporte escolar objeto de execução indireta, por se tratarem de atividades acessórias ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão e não se enquadrarem em atividades inerentes às categorias profissionais do quadro de pessoal, estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação, na forma do Decreto nº 9.507/2018.

2.3. O Município de Quissamã atualmente conta com 56 (cinquenta e seis) merendeiros, 25 (vinte e cinco) auxiliares cuidador, 80 (oitenta) auxiliares de creche, atuando nas diversas unidades escolares do município, nenhum fiscal de transporte escolar e 06 (seis) motorista de transporte escolar, sendo esses quantitativos insuficientes para atender toda a demanda, da SEMED.

2.4. Realizado levantamento pela Secretaria Municipal de Educação, por meio da Coordenação de Gestão de Pessoal, Departamento de Nutrição Escolar e Departamento de Transporte Escolar constatou-se déficit de 75 (setenta e cinco) merendeiros, 100 (cem) auxiliares cuidador, 65 (sessenta e cinco) auxiliares de creche, 33 (trinta e três) fiscais de transporte escolar e 32



(trinta e dois) motoristas de transporte escolar, quantitativo esse ideal para atender toda a demanda, levando em consideração o número de alunos em cada unidade escolar, constante no Levantamento de alunos matriculados para o mês de fevereiro/2024.

2.5. Conclui-se, portanto, que a prestação desses serviços continuados são essenciais para o melhor desempenho e funcionamento da Rede Municipal de Ensino, cuja interrupção compromete a continuidade suas atividades finalísticas, bem como ao seu suporte.

2.6. De acordo com o interesse público, a presente contratação pode estender-se por mais de um exercício financeiro, podendo sua duração ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, de 12 meses, limitada a 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57, inciso II da Lei nº 8.666/1993.

III - METODOLOGIA

3.1. Tendo em vista a insuficiência dos cargos aqui postos no quadro geral de funcionários desta prefeitura municipal, a melhor alternativa para a Administração é a contratação de empresa especializada nestes serviços.

3.2. A metodologia utilizada foi estabelecida por meio de levantamento e verificação da atual situação pela Coordenadoria de Gestão Administrativa junto a Coordenação de Gestão de Pessoal, Departamento de Nutrição Escolar e Departamento de Transporte Escolar.

3.3. A presente contratação atenderá à 17 (dezesete) Unidades Escolares sendo, 12 (doze) escolas municipais, 02 (duas) creches municipais, 02 (dois) Centros Municipais de Educação Infantil e ao Centro de Atendimento Educacional Especializado de Quissamã (CAEEQ), onde serão servidas diariamente em torno de 4425 (quatro mil quatrocentos e vinte e cinco) refeições, em todos os turnos (manhã, tarde e noite), segundo o levantamento de matriculados em fevereiro de 2024.

3.4. A Rede municipal de ensino possui Nutricionista responsável técnica pelo PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar) que executa as atividades de gerenciamento do departamento junto a Secretaria Municipal de Educação.

IV - DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. DO SERVIÇO DE MERENDEIRO (CBO nº 5132-05)



4.1.1. Efetuar o pré-preparo, preparo, distribuição aos alunos dos alimentos fornecidos nas unidades escolares e conservação da limpeza das áreas de serviço (cozinha e estoque).

4.1.2. Os cardápios deverão ser elaborados pela Nutricionista da Secretaria Municipal de Educação, baseados na especificação que contenham as necessidades nutricionais para atender os alunos da Rede Municipal de Ensino determinadas pelas normas regulamentadoras do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);

4.1.3. Os cardápios deverão ser elaborados e encaminhados semanalmente às unidades escolares e empresa contratada, podendo ser alterados de acordo com a necessidade do Departamento de Alimentação Escolar, pertencente à Secretaria Municipal de Educação.

4.1.4. No que diz respeito ao pré-preparo, preparo e cocção:

a) Proceder ao pré-preparo, preparo e cocção dos alimentos fornecidos na unidade educacional para compor o cardápio da alimentação escolar;

b) Manter os alimentos, após o preparo e até o momento final da distribuição, em temperatura adequada à preservação de sua qualidade sanitária;

c) Distribuir a alimentação em quantidade e qualidade, com apresentação e temperatura adequadas, devida higiene, cumprindo os horários estabelecidos pela unidade educacional;

d) Distribuir com as mãos protegidas por luvas descartáveis, alimentos que não são servidos com utensílios de mesa ou cozinha (como pão, biscoito, bolo, fruta, etc.), e demais situações previstas na Portaria CVS-6, de 10 de março de 1999, observando que o uso de luvas não implica na eliminação da higiene e assepsia das mãos. As frutas deverão ser distribuídas em utensílios apropriados;

e) Caso seja necessário, em casos excepcionais, previamente indicados e com pleno conhecimento da CONTRATANTE, transportar a alimentação a ser distribuída, da cozinha para outra dependência da unidade, esta deverá ser devidamente acondicionada em condições adequadas de higienização, conservação e temperatura, do local de preparo até o de distribuição.

4.1.5. No que diz respeito à higienização:

a) Observar as normas e critérios de higienização, especialmente às referentes à Portaria CVS6/1999 e CVS – 18/2008, referente ao “Regulamento Técnico de Boas Práticas na Produção de Alimentos”;



- b)** Higienizar a cozinha e despensa, desinfetando pisos, paredes, tetos, ralos, coifas (se houver), e limpando telas milimétricas, teto, luminárias, peitoris e batentes de janelas e a parte interna das janelas;
- c)** Higienizar os utensílios de mesa e cozinha e equipamentos usados nas atividades do dia. Os utensílios higienizados devem ser submetidos à secagem natural, e guardados protegidos;
- d)** Higienizar os alimentos, sendo que vegetais crus e frutas que serão consumidas com casca (p.ex. maçã, goiaba, pera, ameixa, entre outras) deverão sofrer processo de desinfecção com solução clorada, de acordo com as normas vigentes.
- e)** Proceder com higiene nas atividades de armazenamento, manipulação, preparo dos alimentos;
- f)** Recolher resíduos alimentares da cozinha diariamente, quantas vezes forem necessárias, acondicionando-os devidamente e encaminhando-os até a saída da cozinha de onde uma pessoa designada pela unidade educacional os retirará e levará até o depósito de lixo determinado;
- g)** Manter todos os ambientes e locais destinados a estocar, preparar e distribuir os alimentos sob rigorosa higiene diária, evitando qualquer contato de produtos e/ou pessoas estranhas ao Serviço.

4.1.6. No que diz respeito à mão de obra:

4.1.6.1. Manter, obrigatoriamente, sua mão de obra:

- a)** Trabalhando em condições de saúde compatível com a prestação dos serviços e, para tanto, realizar exames médico-laboratoriais admissional e periódico (conforme Portaria CVS-6/1999 e CVS – 18/2008), em cada um de seus empregados da cozinha, e exames específicos de acordo com as normas vigentes, realizados às suas expensas, e que deverão ser apresentados à CONTRATANTE quando solicitados;
- b)** Afastada para outras atividades, sem manipular alimentos, quando apresentar ferida, lesão, chaga ou corte nas mãos e braços, gastroenterites agudas ou crônicas (diarreia ou disenteria), infecções pulmonares ou faringites;
- c)** Adequada quanto aos quesitos de: competência técnica, higiene pessoal (estética do uniforme, das mãos, operacional, que é a praticada durante a manipulação de alimentos),



uniformização (completa e adequada e de uso exclusivo na Cozinha), e exames médico laboratoriais, de acordo com Portaria CVS-6/1999 e CVS – 18/2008;

d) Uniformizada diariamente, com equipamentos de proteção quando for necessário, específicos ao desempenho de suas funções, e sem ônus para os empregados. A colocação e retirada do uniforme não deverá ocorrer no interior da despensa.

e) Treinada periodicamente para o adequado exercício de suas funções e prestação dos serviços, por meio de um programa de treinamento, abordando, de acordo com a Resolução RDC nº 216/04, ANVISA/MS (que dispõe sobre contaminações alimentares, doenças transmitidas por alimentos, manipulação higiênica dos alimentos, boas práticas) incluindo, também, ações de prevenção de acidentes de trabalho, combate a incêndio, boas práticas ambientais e primeiros socorros. E, por tratar-se de um programa de treinamento, é recomendável que seja desenvolvido anualmente na seguinte frequência:

i) períodos de treinamento geral com toda a equipe de manipuladores, no mínimo uma vez ao ano;

ii) períodos de treinamento com cada equipe de manipuladores, na própria unidade educacional onde atuam, no mínimo quatro vezes ao ano.

f) Manter junto à direção da unidade, e afixada em local visível da cozinha, relação nominal atualizada de sua equipe operacional, com horário de trabalho e escala de serviço.

g) A Contratada deverá encaminhar cópia dos exames as unidades escolares, que manterão um arquivo contendo os exames médico laboratoriais admissional e periódico que serão analisados pela Nutricionista do Setor de Alimentação Escolar, a fiscalização da execução dos serviços será realizada pela Direção da unidade escolar que emitirá um relatório sobre o desempenho e execução dos serviços.

4.1.7. No que diz respeito às refeições:

a) Os cardápios serão elaborados pelo Contratante por meio das nutricionistas e serão encaminhados semanalmente para cada unidade escolar.

4.1.8. No que diz respeito ao recebimento, armazenamento e controle de estoque:

a) Receber os alimentos e materiais em horários pré-determinados junto aos funcionários da Prefeitura ou fornecedores, devidamente paramentados com avental, rede ou gorro para proteger os cabelos e identificados, de forma a não interferir na rotina da unidade educacional;



- b)** Os alimentos deverão ser recebidos em sua embalagem primária original, rotulada de acordo com a legislação vigente;
- c)** Armazenar adequadamente, os alimentos, materiais de consumo (descartáveis e similares) e produtos de higiene e limpeza, de forma a não serem misturados e a garantir suas condições ideais de consumo;
- d)** Caso seja necessário retirar alimentos de suas embalagens originais, estes deverão ser adequadamente reembalados para armazenamento, com a aposição ou transcrição do rótulo original podendo ser colocadas etiquetas em cada nova embalagem, que deverão conter todos os dados necessários à adequada identificação e rastreamento do produto;
- e)** Vassouras e rodos deverão ser guardados em porta vassouras apropriados em local determinado pela unidade educacional. Se estes locais forem abertos, as vassouras e os rodos deverão ser protegidos por saco plástico;
- f)** Manter os locais de armazenagem de alimentos (despensa, refrigerador e freezer) em condições adequadas de uso obedecendo, no que couber, a Portaria CVS-6, de 10 de março de 1999, CVS – 18/2008 e demais normas técnicas e sanitárias vigentes;
- g)** Proceder ao controle quantitativo e qualitativo dos alimentos e materiais de consumo, higiene e limpeza, recebidos para utilização na unidade educacional, verificando seu estado de conservação e higiene, acondicionamento na embalagem, prazo de validade e, ainda, as exigências legais vigentes de registro nos órgãos competentes.

4.1.9. Competência do merendeiro

- a)** Apresentar-se diariamente para o trabalho devidamente uniformizada, sem qualquer adorno (brincos, colares, aliança, sem esmalte nas unhas, etc). Com calçado de segurança, luva, máscara, touca descartável e jaleco fornecidos pela Contratada;
- b)** Cumprir com assiduidade os horários de trabalho e de serviço de refeições aos alunos;
- c)** Preparar e servir as refeições controlando a quantidade e a qualidade;
- d)** Informar ao diretor a necessidade de reposição e substituição do estoque, quando necessário;
- e)** Conservar o local de preparação das refeições em condições de trabalho e higiene, procedendo a limpeza e a desinfecção;
- f)** Executar as atividades da cozinha;



- g)** Atender as orientações, normas e procedimentos fornecidos pela nutricionista e/ou coordenadora de alimentação escolar;
- h)** Separar e organizar os alimentos e instrumentos necessários ao preparo da refeição prevista no cardápio;
- i)** Observar o período de validade dos alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;
- j)** Receber os alimentos destinados às refeições, observando a quantidade previamente estabelecida no cronograma, à qualidade e o padrão dos produtos conforme orientações da nutricionista e/ou da coordenação da alimentação escolar;
- k)** Observar e seguir o cardápio diário e responsabilizar-se pela execução do mesmo;
- l)** Observar paladar e apresentação dos pratos que forem de sua responsabilidade;
- m)** Contribuir para a elaboração do cardápio escolar de acordo com a aceitação dos alunos;
- n)** Realizar a contagem diária de alunos para o planejamento no preparo da alimentação escolar;
- o)** Prevenir a ocorrência de contaminação cruzada durante o preparo e pré-preparo;
- p)** Organizar a despensa, freezers, geladeiras e anotar diariamente as saídas do estoque;
- q)** Servir as refeições, atendendo os alunos sem discriminação e incentivando-os a comer;
- r)** Preencher de forma correta e fidedigna sob orientação da Direção escolar os cronogramas, mapas e cardápio, e demais formulários solicitados pela coordenação da alimentação escolar.
- s)** Participar de cursos e treinamentos para qualificação e incentivo na preparação das refeições;
- t)** Verificar a ordem e a limpeza do local de trabalho, antes de iniciar o preparo da refeição, bem como a existência dos utensílios necessários;
- u)** Preparar as mesas de refeições dos alunos;
- v)** Informar a quebra ou dano de materiais, instalações ou equipamentos;
- w)** Informar a direção às falhas e irregularidades que prejudiquem o andamento do serviço;
- x)** Participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.
- y)** Colaborar no uso racional de água, luz, gás e material de limpeza e desinfecção, bem como na conservação dos equipamentos e utensílios do setor.



z) Respeitar as normas exigidas pelos fabricantes dos equipamentos e estrita obediência às especificações deste Termo, não podendo, sob hipótese alguma, serem executados de forma distinta.

a.a) Cumprir a Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

4.1.10. Dos requisitos para o exercício do cargo

a) A função de merendeiro deverá ser desempenhada por pessoas com idade acima de 18 anos, com Ensino Fundamental completo, possuidoras de responsabilidade, equilíbrio emocional, discrição, boas maneiras no trato, afinidade e habilidade para o desenvolvimento da ocupação, preferencialmente com experiência anterior;

4.2. DO SERVIÇO DE AUXILIAR CUIDADOR (CBO nº 5162)

4.2.1. Prestar aos alunos com deficiência da rede municipal de ensino, auxílio no cotidiano escolar, bem como àqueles que não consigam realizar com independência as atividades de alimentação, higiene bucal e íntima, utilização do banheiro e locomoção.

4.2.2. Especificações técnicas do serviço de auxiliar cuidador

a) Os serviços de apoio ao aluno com deficiência na rede municipal de ensino deverão ser prestados nos dias e horários letivos, nos períodos manhã e tarde, de acordo com o turno de frequência dos alunos, atendendo as especificidades de cada um.

4.2.3. Das atividades a serem desempenhadas

4.2.3.1. Os serviços de autocuidado serão prestados nas dependências da unidade escolar, assim detalhados:

a) Apresentar-se, na unidade escolar, no mínimo 30 (trinta) minutos antes da entrada do aluno para realizar a sua recepção no portão, com no mínimo 10 (dez) minutos de antecedência ao início das aulas, auxiliando-o no transporte de materiais e objetos pessoais e acompanhando-o até a sala de aula.

b) Deixar a unidade escolar após a entrega do aluno ao responsável indicado pela direção da escola, não estando liberado de suas obrigações enquanto não transferir os cuidados do aluno a essa pessoa.

c) Garantir o acesso e o deslocamento em todo o ambiente escolar, ficar de prontidão para executar, no momento próprio, para o aluno, as funções de oferecer o lanche, higiene bucal, acompanhamento para o uso do sanitário, realizar a higiene íntima, troca de vestuário e/ou fraldas, se necessário;



- d) Executar, com segurança, as manobras posturais, de transferência e de locomoção, conforme conhecimentos necessários ao desempenho da função, de acordo com a necessidade do aluno;
- e) Deslocar e movimentar corretamente e com segurança o aluno, para a realização das atividades escolares, externas à sala de aula, dentro dos limites da escola, conforme conhecimentos necessários ao desempenho da função;
- f) Acompanhar o aluno, no horário do intervalo, até o local apropriado, como pátio, cantina ou refeitório e auxiliá-lo durante a alimentação e após, em sua higiene. Ao final do intervalo, auxiliá-lo no retorno à sala de aula, conforme conhecimentos necessários ao desempenho da função;
- g) Utilizar e realizar a manutenção dos equipamentos e utensílios habitualmente utilizados pelo aluno para alimentação e higiene;
- h) Zelar pela higiene e manutenção dos materiais de procedimentos específicos para o asseio do aluno;
- i) Comunicar aos responsáveis da unidade escolar, sempre que necessário, as ocorrências relacionadas ao aluno;
- j) Reconhecer as situações que necessitem de intervenção externa ao âmbito escolar e comunicar à Coordenação Pedagógica e Direção da Escola;
- k) Ministrando via oral e com autorização dos pais/responsáveis pelo aluno, quando necessário, medicamentos, salvo nas hipóteses em que tal atividade seja privativa de enfermeiro, de acordo com a regulamentação expedida pelos órgãos competentes. O auxílio na administração de medicamento somente deverá ser realizado mediante apresentação de receita médica. Todo medicamento será fornecido diariamente pela família e caberá ao cuidador controlar a guarda, horário e ingestão dos medicamentos;
- l) Cumprir rigorosamente a prescrição médica, em caso de ministrar medicamentos, mediante conhecimento prévio dos horários, com anuência do professor e diretor;
- m) Ministrando o medicamento no horário estipulado que deverá ser apresentado pelo responsável do aluno.

4.2.4. Do local e da execução dos serviços

- a) Os serviços de apoio aos alunos com deficiência que apresentam limitações motoras que acarretam dificuldades no autocuidado, respeitando as condições específicas de cada aluno, deverão ser executados nas unidades escolares pertencentes à Secretaria



Municipal de Educação de Quissamã-RJ, nos respectivos turnos em que o aluno esteja matriculado.

4.2.5. No que diz respeito à mão de obra

- a) Apresentar-se diariamente para o trabalho devidamente uniformizado;
- b) Cumprir com assiduidade os horários de trabalho;
- c) Comunicar antecipadamente ausências e possíveis faltas;
- d) Comunicar à Coordenação Pedagógica e Direção da Escola as situações que necessitem de intervenção externa ao âmbito escolar;
- e) Zelar pelo desempenho dos serviços, de forma que não se coloque em risco a saúde e o bem-estar de acordo com a particularidade e necessidade de cada aluno;
- f) Permanecer todo o período de aula do aluno a disposição sob orientação da Coordenação Pedagógica e da Direção da Escola;
- g) Participar de cursos de capacitação oferecidos pela contratada durante o prazo de vigência do contrato, principalmente quando contemplado temas inerentes à sua atividade desempenhada;
- h) Cumprir carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

4.2.6. Dos requisitos para o exercício do cargo

- a) Os atendimentos do Auxiliar Cuidador deverão ser desempenhados por pessoas com idade acima de 18 anos, com Ensino Médio Completo, possuidoras de responsabilidade, equilíbrio emocional, discrição, boas maneiras no trato, afinidade e habilidade para o desenvolvimento da ocupação, preferencialmente com experiência anterior, visando a auxiliar os alunos com limitações motoras, apoiando-os nas atividades de locomoção, alimentação e higiene.
- b) O Auxiliar Cuidador deve apresentar as seguintes características: Habilidades técnicas; Preparo físico; Capacidade de acolhimento; Capacidade de adaptação; Empatia; Capacidade de respeitar a privacidade do aluno; Paciência; Capacidade de escuta; Capacidade de percepção; Calma em situações críticas; Discrição; Capacidade de tomar decisões; Capacidade de reconhecer limites pessoais; Criatividade; Capacidade de buscar Informações e orientações técnicas; Iniciativa; Preparo emocional; Capacidade de transmitir valores a partir do próprio exemplo e pela fala; Capacidade de administrar o tempo; Honestidade.



4.3. DO SERVIÇO DE AUXILIAR DE CRECHE (CBO nº 3311-10)

4.3.1. Cuidar dos alunos entre a faixa de idade de zero a seis anos, orientar a construção do conhecimento, das atividades escolares, elaborar projetos pedagógicos, planejar ações didáticas, avaliar o desempenho dos alunos, bem como preparar material pedagógico, organizar o trabalho e mobilizar o conjunto de capacidades comunicativas.

4.3.2. Das atividades a serem desempenhadas:

a) Ensino às crianças: cantar músicas; criar espaços para brincadeiras; brincar com as crianças; contar histórias; dramatizar histórias e músicas; desenvolver atividades artísticas; modelar massas; colar materiais; recortar materiais; desenhar; pintar;

b) Orientação para a construção do conhecimento: conversar com as crianças; desenvolver capacidades motoras, emocionais e intelectuais; trabalhar dificuldades e potencialidades das crianças; orientar atividades artísticas; orientar atividades com jogos e brinquedos; orientar atividades de desenho e manuseio de materiais; ler textos.

c) Cuidado com as crianças: observar estado geral das crianças (higiene, saúde, etc); orientar higiene pessoal; servir as refeições das crianças; supervisionar as refeições; trocar fralda e roupa; dar banho; supervisionar chegada e saída das crianças; supervisionar recreação e momento do descanso (sono); observar higiene dos brinquedos; higienizar os brinquedos; trocar a roupa de cama;

d) Organização do trabalho: participar da definição do horário; organizar espaços em geral; organizar espaço para momento do sono e descanso; organizar as salas de atividades e de banho;

e) Comunicação: participar de reuniões com demais profissionais do berçário; registrar observações.

4.3.3. No que diz respeito à mão de obra

a) Apresentar-se diariamente para o trabalho devidamente uniformizado;

b) Cumprir com assiduidade os horários de trabalho;

c) Comunicar antecipadamente ausências e possíveis faltas;

d) Comunicar à Coordenação Pedagógica e Direção da Escola as situações que necessitem de intervenção externa ao âmbito escolar;

e) Zelar pelo desempenho dos serviços, de forma que não se coloque em risco a saúde e o bem-estar das crianças;



f) Participar de cursos de capacitação oferecidos pela contratada durante o prazo de vigência do contrato, principalmente quando contemplado temas inerentes à sua atividade desempenhada;

g) Cumprir carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

4.3.4. Dos requisitos para o exercício do cargo

a) Escolaridade: Ensino médio completo.

b) Experiência de, no mínimo, 6 (seis) meses em serviços relacionados ao desenvolvimento infantil comprovados na carteira de trabalho.

c) Ter idade mínima de 18 anos;

d) O Auxiliar de Creche deve apresentar as seguintes características: demonstrar criatividade; auto avaliar-se; atualizar-se; demonstrar paciência, senso de organização, afetividade, versatilidade, sensibilidade; contornar situações adversas; trabalhar em equipe; interagir com a comunidade; demonstrar autocontrole; participar de eventos de qualificação profissional; servir como referencial de conduta; demonstrar capacidade de observação.

4.4. DO SERVIÇO DE FISCAL DE TRANSPORTE ESCOLAR (CBO nº 5101-05)

4.4.1. Verificar o cumprimento de horários dos veículos, verificar os registros dos ônibus escolares, verificar a existência de atrasos ou adiantamentos, tomar medidas oportunas em relação a irregularidades observadas a fim de contribuir para adequada prestação do serviço e da segurança dos passageiros.

4.4.2. Das atividades a serem desempenhadas:

a) Realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar; quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos;

b) Acompanhar diariamente as ocorrências registradas pelos condutores de veículos referente ao transporte escolar;

c) Participar periodicamente de reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte escolar;

d) Atender a pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte;

e) Controlar os mapas de quilometragem diários;

f) Acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que atendem o transporte escolar que prestam serviço;



- g) Trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira;
- h) Propor melhorias quanto a identificação de possíveis problemas nos veículos que possam comprometer a segurança das crianças durante o trajeto para a Unidade Escolar;
- i) Acompanhar o motorista de transporte escolar desde o início até o trajeto final;
- j) Conduzir o aluno ao transporte de forma organizada;
- k) Promover ações de disciplina e gerenciamento do comportamento do aluno dentro do transporte escolar;
- l) Garantir os protocolos de segurança sanitárias tanto na entrada dos alunos quanto no decorrer das viagens;
- m) Recolher as carteirinhas na entrada dos alunos;

4.4.3. No que diz respeito à mão de obra

- a) Cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída, apresentando-se devidamente uniformizado(a), somente, ausentar-se do posto após autorização da Administração, Supervisor ou Encarregado do Contrato.
- b) Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;
- c) Cumprir carga horária de 44 (quarenta) horas semanais.

4.4.4. Dos requisitos para o exercício do cargo

- a) Escolaridade - Ensino médio completo;
- b) Ter idade mínima de 18 anos;
- c) A fiscal de transporte escolar deve apresentar as seguintes características: auto avaliar-se; atualizar-se; demonstrar paciência, senso de organização, afetividade, versatilidade, sensibilidade; contornar situações adversas; trabalhar em equipe; interagir com a comunidade; demonstrar autocontrole; participar de eventos de qualificação profissional; servir como referencial de conduta; demonstrar capacidade de observação

4.5. DO SERVIÇO DE MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR

4.5.1. Dirigir ônibus de propriedade do município contratante observando as regras de trânsito; vistoriar o veículo verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, bem como testar os freios e partes elétricas a fim de certificar-se da regular condição de funcionamento; verificar o itinerário a ser seguido e os horários; zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção e solução de



qualquer anomalia ou irregularidade; comunicar eventuais falhas e solicitar eventuais reparos necessários; recolher o veículo à garagem após a jornada de trabalho (CBO nº 7824-10);

4.5.2. Das atividades a serem desempenhadas

- a) Vistoriar o veículo visualmente e por meio dos indicadores existentes no painel de instrumentos e do computador de bordo antes de iniciar o trabalho e no término da jornada, examinando o seu funcionamento, o estado geral de limpeza, a calibragem dos pneus, os níveis de óleos lubrificantes e água do sistema de arrefecimento, e o nível de combustível;
- b) Realizar anotações em formulários próprios de avarias porventura existente na carroceria do veículo;
- c) Dirigir nas linhas/itinerários preestabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação, a fim de proporcionar conforto e segurança aos usuários, mantendo a Secretaria informada acerca de quaisquer ocorrências;
- d) Auxiliar o embarque dos passageiros em outros veículos de transporte coletivo quando a viagem for interrompida;
- e) Prestar informação ao usuário;
- f) Auxiliar o embarque de pessoas com deficiência;
- g) Comunicar à Secretaria Municipal de Educação, eventuais irregularidades e problemas constatados durante a execução do serviço.

4.5.3. No que diz respeito à mão de obra

- a) Cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída, apresentando-se devidamente uniformizado(a).
- b) Cumprir carga horária de 44 (quarenta) horas semanais, durante a vigência do contrato de 12 (doze) meses.

4.5.4. Dos requisitos para o exercício do cargo

- a) Habilitado para conduzir veículos de transporte escolar, nos termos da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 e alterações (CNH Categoria D ou E);
- b) Conhecer e obedecer a sinalização e o Código de Trânsito Brasileiro;
- c) Experiência de no mínimo 1 (um) ano no ramo;
- d) Ter idade mínima de 21 anos;



- e) Não ter cometido infração gravíssima nos últimos 12 (doze) meses;
- f) Possuir Curso para Condutores de Veículos de Transporte Escolar, formação exigida para atuar como motorista de transporte escolar;
- g) O Motorista de Transporte Escolar deve apresentar as seguintes características: Dinamismo; Polidez; Disciplina; Autodomínio; Boa dicção; Responsabilidade; Boa apresentação; Senso de organização; Fluência na comunicação; Bom humor e autocontrole; Facilidade de comunicação; Aptidão para atendimento ao público; Capacitação para o desenvolvimento das atividades; Sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados; Iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas; Capacidade de comunicar-se com desenvoltura e cordialidade; Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações; Cumprimento de todas as normas e determinações legais emanadas do gestor e do fiscal do contrato; Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência; Educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção no trato de todos os servidores, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho, usuários do serviço de transporte coletivo e demais pessoas.

4.6. DOS HORÁRIOS DE TRABALHO

4.6.1. Para as funções de merendeira, auxiliar de creche e auxiliar cuidador, o horário de trabalho se dará de 7:00 h às 16:00 h com intervalo de 01 (uma) hora que será determinado de acordo com a particularidade de cada Unidade Escolar.

4.6.2. Para as funções de fiscal de transporte escolar e motorista de transporte escolar a jornada será de 44 horas semanais. Face às peculiaridades das funções, cumprirão horários variáveis em função de prévia escalação, qualquer que seja a frequência da alternância dos horários e turnos, bem como sejam eles cumpridos em turno diurno, noturno ou misto, sendo facultada a compensação.

4.7. RELAÇÃO DE UNIFORMES E EPI's

4.7.1. Relação de uniformes e EPI's com composição de custos no ANEXO II

V - QUANTO A LEGISLAÇÃO.

5.1. A legislação aplicável à presente contratação será a Lei nº 8.666/93, o Decreto nº 9.507/2018, bem como as demais legislações pertinentes ao tema.

5.2. As quantidades inicialmente previstas poderão ser aumentadas ou diminuídas nos termos do art. 65, §1º, da Lei Federal 8.666/93, conforme as necessidades da Secretaria Municipal de Educação.



VI - CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

761. Tendo em vista as peculiaridades da contratação ora proposta, faz-se essencial os seguintes esclarecimentos referentes às planilhas estimativas, os quais deverão ser observados pelas empresas licitantes quando da elaboração de suas propostas de preços:

6.1.2. Para a elaboração das Planilhas de Custos e Formação de Preços dos postos de serviços envolvidos na contratação, foram considerados as seguintes informações:

Nº	FUNÇÃO	QTD	Piso salarial	Ref.	Reg. ACT / CCT
1	Merendeiro	75	R\$ 1.516,00	CBO nº 5132-05	RJ001132/2023
2	Auxiliar cuidador	100	R\$ 1.516,00	CBO nº 5162	RJ001132/2023
3	Auxiliar de creche	65	R\$ 1.516,00	CBO nº 3311-10	RJ001132/2023
4	Fiscal de transporte escolar	33	R\$ 1.868,31	CBO nº 5101-05	RJ00703/2023
5	Motorista de transporte escolar	32	R\$ 2.754,90	CBO nº 7824-10	RJ00703/2023

6.2. O piso salarial das respectivas funções foram retirados de convenções e acordos coletivos acima citados, e somente poderão sofrer reajuste salarial de acordo com os mesmos.

6.3. As licitantes deverão apresentar as Planilhas de Custos e Formação de Preços com base salarial obedecendo às convenções e acordos coletivos de trabalho com abrangência preferencialmente para cidade de Quissamã/RJ ou outra norma coletiva mais benéfica aplicada ao estado do Rio de Janeiro, inerentes às categorias envolvidas na contratação e à qual a licitante esteja obrigada.

6.4. Na hipótese de eventual repactuação do contrato, somente serão considerados os itens previstos nas respectivas planilhas.

6.5. Os salários a serem pagos serão aqueles apresentados na proposta da licitante vencedora.

6.6. A CONTRATADA aplicará aos salários dos empregados que prestam os serviços, índices de reajuste na forma prevista no acordo ou convenção coletiva da categoria, independentemente da data de admissão do empregado nos quadros da CONTRATADA, sujeito a repactuação contratual.

6.7. A planilha deverá ser individualizada por tipo de função, no entanto a proposta para contratação terá que ser consolidada.

6.8. Caso a proposta da licitante apresente salário inferior ao piso salarial estabelecido no instrumento coletivo a que esteja obrigada, a proposta será desclassificada.

6.9. Também será desclassificada a proposta que não apresentar a convenção coletiva de trabalho juntamente com a planilha e proposta.



6.10. O módulo VI (Custos indiretos, tributos e lucro) constante das planilhas de composição de custos e formação de preços engloba o lucro e as despesas administrativas e operacionais (Acórdão 2.369/2011-TCU-Plenário).

6.11. A determinação de percentuais mínimos de lucro, despesas administrativas e outros, são fixados para que as propostas sejam consideradas exequíveis no âmbito de processos licitatórios para a contratação de serviços de natureza contínua.

VII - ÓRGÃO GERENCIADOR E UNIDADES ESCOLARES

7.1 O órgão gerenciador será a Secretaria Municipal de Educação.

7.2. Unidades Escolares:

Nº	UNIDADES ESCOLARES	ENDEREÇO
1	Centro de Atendimento Educacional Especializado – CAEEQ	Fazenda Santa Teresa – Estrada de São Miguel – s/n
2	CIEP Municipalizado, 465 – Dr. Amílcar Pereira da Silva	Rua Edval Barcelos, 220 – Alto Alegre
3	CMEI Manoel Ribeiro	Rua Edval Barcelos, S/N – Caxias
4	CMEI Raquel Maria De Q. Mattoso	Rua Zezinho Pereira S/N – Santa Catarina
5	Creche Júlia Pessanha de Souza	Rua Manoel Almeida, nº 10 Sítio Quissamã I
6	Creche Mun. Rachel Francisca C. Da Silva	Rua Barão De Monte Cedro, Nº 210
7	E. M. Carlos Cruz Filippino	Rua Zezinho Pereira, S/N - Santa Catarina
8	E. M. Delfica de Carvalho Wagner	Avenida Francisco Manhães da Boa Morte, S/N Barra do Furado
9	E. M. Felizarda Maria C. De Azevedo	Estrada Lavrador Ramiro Leite, S/N – Machadinha
10	E. M. Ignácio Hugo de Souza	Rua Bento Manoel de Souza Filho, S/N – Penha
11	E. M. Maria de Lourdes de C. Ribeiro	Avenida Francisco de Assis Carneiro da Silva, S/N - Sítio Quissamã
12	E. M. Prof. Miguel Ângelo Silva Santos	Rua Manoel dos Anjos Manhães, 11 – Caxias
13	E. M. Prof.ª Maria Ilka de Q. e Almeida	Rua Antônio Belizário de Souza – s/n – Santa Catarina
14	E. M. Prof.ª Nelita Barcelos dos Santos	Estrada de Morro Alto - Morro Alto
15	E. M. Prof.ª Regina Celi Passos	Avenida Francisco de Assis C. da Silva, 205 – Caxias
16	E. M. Prof.ª Tânia Regina Paula	Estrada do Correio Imperial, S/N – Alto alegre
17	E. M. Sementes do Futuro	Rua Frei Fabiano, S/N – Carto da Saudade

VIII - VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

8.1. A prestação de serviços compreende, além dos postos de serviço, o fornecimento EPI's, uniformes, vale-transporte, vale-alimentação, impostos, e tudo mais necessário à sua execução.

8.2. Os materiais de consumo e alimentos para o preparo das merendas serão fornecidos pela Secretaria de Educação.

8.3. Custos por função:



FUNÇÃO	QTD.	UND.	VALORES MÁXIMOS ESTIMADOS		
			VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
Merendeiro	75	peessoas	R\$ 4.114,03	R\$ 308.552,25	R\$ 3.702.627,00
Auxiliar cuidador	100	peessoas	R\$ 4.098,35	R\$ 409.835,00	R\$ 4.918.020,00
Auxiliar de creche	65	peessoas	R\$ 4.098,35	R\$ 266.392,75	R\$ 3.196.713,00
Fiscal de transp. escolar	33	peessoas	R\$ 4.550,55	R\$ 150.168,15	R\$ 1.802.017,80
Motorista de transp. escolar	32	peessoas	R\$ 6.526,06	R\$ 208.833,92	R\$ 2.506.007,04
TOTAL			R\$ 1.343.782,07	R\$ 16.125.384,84	

8.4. Valor máximo estimado R\$ 16.125.384,84 (dezesseis milhões, cento e vinte e cinco mil trezentos e oitenta e quatro reais e oitenta e quatro centavos)

IX – PRAZO E REPACTUAÇÃO

9.1. O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar de sua assinatura, podendo ser aditivado na forma da Lei por igual período, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosos para a Administração, assegurada a manutenção do seu equilíbrio econômico financeiro e nos termos do inciso II do art. 57 da Lei Federal 8.666/93 e observados os requisitos legais. Podendo ser rescindido antes do prazo estabelecido, mediante comunicação formal a Contratada no prazo de 30 dias de antecedência, sem ônus para a contratante. Sendo a execução contratual interrompida, bem como os pagamentos.

9.2. A repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual, observará o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir, bem como respeitará a subseção VI da seção III da Instrução Normativa nº 05 de 25 de maio de 2017.

9.3. O prazo para aceitação provisória dos serviços será de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação escrita da CONTRATADA informando o término dos serviços.

9.4. O prazo para aceitação definitiva dos serviços será de 30 (trinta) dias corridos, contados da data da respectiva aceitação provisória.

X - GESTÃO, FISCALIZAÇÃO E OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

10.1. Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a administração municipal se reserva o direito de, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a gestão e a mais amplo e completo acompanhamento e fiscalização sobre os serviços, por meio dos servidores designados no Contrato/Ordem de Início dos Serviços, na qualidade de responsáveis pelo Gerenciamento.



10.2. Para executar a gestão administrativa e financeira, ficando o titular do órgão como corresponsáveis, para executar, operacionalmente, as ações de acompanhamento físico, controle e fiscalização do contrato, por meio dos servidores designados no Contrato/Ordem de Início dos Serviços, na qualidade de responsáveis pelo Gerenciamento, conforme o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/93 e do Ato Normativo TCE/RJ nº 127, de 08/05/2012.

10.3. São atividades inerentes à gestão do contrato:

10.3.1. Acompanhar o procedimento licitatório em todas as suas fases;

10.3.2. Manter sob sua guarda o processo de contratação durante toda a vigência do contrato;

10.3.3. Manter controle do prazo de vigência do instrumento contratual;

10.3.4. Registrar e manter atualizadas todas as informações inerentes ao contrato no controle interno do município de Quissamã/RJ;

10.3.5. Executar e controlar a liberação de faturamento de todas as notas fiscais enviadas pela empresa, envolvendo:

10.3.6. Recebimento e conferência prévia da fatura/nota fiscal enviada pela empresa;

10.3.7. Encaminhamento do documento de pagamento para atestação do fiscal;

10.3.8. Providenciar a liberação do faturamento, encaminhando em seguida para autorização do ordenador de despesa e posterior liquidação e pagamento;

10.3.9. Providenciar pedidos de emissão de nota de empenho para cobertura de exercício financeiro; pedidos de cancelamento, reforço, complemento, etc.;

10.3.10. Manter controle do saldo da nota de empenho em utilização e solicitar emissão de nova nota sempre que necessário.

10.3.11. Receber e providenciar solução, determinando junto à contratada o que julgar necessário à regularização de quaisquer ocorrências, irregularidades ou descumprimentos contratuais na execução dos serviços e na apresentação e conduta de seus funcionários, informados e não solucionados pelo fiscal, encaminhando à secretaria de educação, caso não seja possível saná-los sem intervenção oficial;

10.3.12. Receber e analisar quaisquer solicitações encaminhadas pela empresa;

10.3.13. Proporcionar à contratada as condições necessárias a fim de que possa desempenhar normalmente os serviços contratados;

10.3.13. Expedir, após solicitação da contratada ao gestor do contrato, feita com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis, autorização para serviços extraordinários, sejam eles feitos em



dias úteis, finais de semana ou feriados, incluindo autorização para entrada de funcionários e equipamentos devidamente identificados;

10.3.14. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial a aplicação de sanções, alterações, reajustes e repactuações;

10.3.15. Executar mensalmente a atestação e pagamento dos serviços realizados nas áreas relacionadas neste termo de referência, descontando-se do valor devido o equivalente à indisponibilidade dos serviços contratados por motivos imputáveis à contratada, como ausência de funcionários não coberta por substitutos;

10.3.16. Aferir a satisfação do público usuário;

10.3.17. O fiscal da contratação em tela será designado na forma do disposto no item 11.1 e 11.2.

10.4. São atividades inerentes à fiscalização do contrato:

10.4.1. Responder a eventuais esclarecimentos técnicos dos licitantes;

10.4.2. Após a conclusão da contratação, extrair todas as informações relevantes a respeito do contrato, bem como de toda a documentação e legislação pertinentes;

10.4.3. Certificar-se de obter informações completas de contato sobre o preposto da empresa e seu substituto, assim como do(s) supervisor(es) responsável(is) pelos serviços;

10.4.4. Comunicar à contratada quaisquer ocorrências ou falhas no âmbito do objeto contratual, solicitando solução com prazo determinado, quando aplicável;

10.4.5. Notificar ao gestor sobre quaisquer falhas, irregularidades ou atrasos na execução contratual, bem como qualquer descumprimento das obrigações estabelecidas (caso não consiga solucioná-las no contato com o preposto da contratada);

10.4.6. Apresentar, quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento da execução contratual;

10.4.7. Atestar as notas fiscais/faturas emitidas pela contratada, verificando seu correto preenchimento;

10.4.8. Executar a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante;

10.4.9. Verificar a adequação dos serviços prestados com relação à rotina de execução estabelecida;

10.4.10. Aferir os resultados alcançados, em termos de conformidade dos prazos de execução e da qualidade demandada;



10.4.11. Fiscalizar os funcionários da contratada, em função da utilização de uniforme novos, crachá, EPI's, comportamento, treinamento recebido, produtividade e da assiduidade exigidas;

10.4.12. Acompanhar a designação, precedida da cópia reprográfica da ficha de registro; ou a transferência de funcionários, quando será verificado o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou a comprovação de que os funcionários serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

10.4.13. Fiscalizar o devido cumprimento, pela contratada, das exigências legais aplicáveis, particularmente no que se refere aos itens a:

10.4.13.1. Recolhimento da contribuição previdenciária estipulada para o empregador e seus funcionários;

10.4.13.2. Recolhimento do FGTS;

10.4.13.3. Pagamento de salários no prazo previsto em lei;

10.4.13.4. Fornecimento de vale-transporte e auxílio-refeição e/ou alimentação;

10.4.13.5. O pagamento do 13º salário;

10.4.13.6. Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei;

10.4.13.7. Realização de exames admissionais, demissionais e periódicos, quando for o caso;

10.4.13.8. Encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: RAIS e CAGED.

XI - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Designar os servidores responsáveis por acompanhar e fiscalizar o objeto do presente edital e para atestar o recebimento do objeto, nos termos do edital.

11.2. Efetuar o pagamento à contratada, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos no edital.

11.3. Promover o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado, de forma que sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

11.4. Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado no edital.

11.5. Fornecer os gêneros alimentícios, gás liquefeito e demais equipamentos necessários ao preparo das refeições.



11.6. Fornecer os materiais de limpeza a serem utilizados na manutenção do ambiente de trabalho, utensílios de cozinha e demais equipamentos.

11.7. Fornecer o veículo necessário para o desempenho da função de motorista de transporte escolar.

11.8. Designar nutricionista, do quadro permanente, para função de responsável técnico, para fins de fiscalização e acompanhamento da execução dos serviços de merendeiro.

XII - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. A Contratada responsabiliza-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, contribuições ao Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, Assistenciais, Securitárias e Sindicais, de seus funcionários, sendo considerada como única empregadora.

12.2. Pagamento mensal relativo à execução contratual somente ocorrerá após a comprovação do pagamento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS pela contratada relativas aos empregados que tenham participado da execução dos serviços contratados;

12.3. A não apresentação da documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS a contratante comunicará o fato à contratada e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação esteja regularizada.

12.4. A Contratada obriga-se a desenvolver boas relações com os funcionários da Secretaria Municipal de Educação, encarregados da gestão e fiscalização da execução do serviço, atendendo as instruções e o que mais emanar da Secretaria de Educação, em conformidade com o objeto da licitação;

12.5. A Contratada deve providenciar por meio de ato contínuo os eventuais impedimentos, conforme previsto na Lei 8.666/93 e resolução CFN nº 576/2016; com a efetiva e imediata substituição por profissional de experiência equivalente ou superior;

12.6. A Contratada obriga-se a executar, perfeita e pontualmente todos os serviços determinados nas respectivas ordens de serviços ou requisições emitidas pelo Departamento de Alimentação Escolar – Setor de Nutrição Escolar, pertencente à Secretaria Municipal de Educação, bem como a apresentar relação mensal constando o nome, dados pessoais e local de trabalho de todos os prestadores de serviços, comunicando com antecedência a Contratante e ao Diretor responsável pela unidade escolar de qualquer alteração ocorrida neste rol.



12.7. A contratada deverá manter o quantitativo contratado por função, distribuídos pelos postos de trabalho de acordo com orientação e interesse da Secretaria de Educação, em prol do oferecimento do serviço público de educação de qualidade, de acordo com os princípios de eficácia e eficiência.

12.8. Executar os serviços objeto desse contrato nas condições previstas no instrumento convocatório, em seus anexos e na respectiva proposta, observando as orientações recebidas da CONTRATANTE, permitindo o acompanhamento e fiscalização desta, observando, ainda, o seguinte:

12.9. Assumir integral responsabilidade pelos acidentes de trabalho que porventura venham a ocorrer durante a execução dos serviços;

12.10. Arcar exclusivamente com todos os custos relativos à execução do serviço contratado, encarregando-se do respectivo custo de toda a mão de obra e demais insumos necessários ao cumprimento do contrato, excetuados os insumos de obrigação da contratada;

12.11. Respeitar o sistema de segurança do CONTRATANTE e fornecer todas as informações que venham ser solicitadas;

12.12 A CONTRATADA deverá fornecer todos os EPI's necessários para os serviços a serem executados, sendo:

- a) Sempre que as medidas de ordem geral não ofereçam completa proteção contra os riscos de acidentes do trabalho ou de doenças profissionais e do trabalho;
- b) Enquanto as medidas de proteção coletiva estiverem sendo implantadas;
- c) Para atender a situações de emergência.

12.13. Cabe ainda à CONTRATADA quanto aos Equipamentos de Proteção Individual:

- a) Adquirir o equipamento adequado ao risco de cada atividade;
- b) Exigir seu uso;
- c) Fornecer ao trabalhador somente o aprovado pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho;
- d) Orientar e treinar o trabalhador sobre o uso adequado guarda e conservação;
- e) Substituir imediatamente, quando danificado ou extraviado;
- f) Responsabilizar-se pela higienização e manutenção periódica;
- g) Comunicar a CONTRATANTE qualquer irregularidade observada;
- h) Registrar o seu fornecimento ao trabalhador, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico;



i) Fornecer novo EPI a cada 6 (seis) meses para os funcionários.

12.14. Assumir o ônus pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, seguro de acidente do trabalho, que incidam ou venham a incidir sobre o serviço contratado, apresentando os comprovantes, quando solicitados pela CONTRATANTE.

12.15. Assumir de forma integral e ilimitada a vinculação trabalhista exclusiva dos seus empregados, no desempenho dos serviços objeto deste Contrato, respondendo por todos e quaisquer ônus suportados pela CONTRATANTE, decorrentes de eventual condenação em demanda trabalhista proposta por seus empregados.

12.16. Acatar as exigências dos Poderes Públicos e pagar, às suas expensas, as multas que lhes sejam impostas pelas autoridades.

12.17. Operar e agir com organização completa, fornecendo a mão de obra necessária e qualificada à execução do serviço objeto do Contrato, realizando, também, todas as atividades inerentes à direção, coordenação, fiscalização, administração e execução dos serviços.

12.18. Manter, durante a execução do serviço contratado, seus empregados aseados e com aparência adequada, devidamente uniformizados, portando, à altura do peito, sua identificação, com seu nome, função e o nome da CONTRATADA, não sendo admitidos uniformes incompletos, sujos ou com mau aspecto.

12.19. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, responsabilizando-se pela fiscalização diária dos mesmos.

12.20. Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus à CONTRATANTE, para que não haja interrupção na execução do serviço contratado.

12.21. Providenciar, imediatamente após o recebimento de solicitação da CONTRATANTE, o afastamento de qualquer empregado ou preposto que embarace a fiscalização ou, ainda, que se comporte de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe forem atribuídas.

12.22. Permitir à CONTRATANTE a fiscalização e a vistoria dos serviços, bem como prestar, quando solicitada, as informações visando ao bom andamento da execução do serviço contratado.

12.23. Prestar, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, cujas reclamações se obriga prontamente atender.



12.24. Assegurar à CONTRATANTE o direito de fiscalizar, sustar, recusar, mandar desfazer ou refazer qualquer serviço que não esteja de acordo com a técnica atual, normas ou especificações e que atentem contra a sua segurança ou a de terceiros, ficando certo que, em nenhuma hipótese, a falta de fiscalização da CONTRATANTE eximirá a CONTRATADA de suas responsabilidades provenientes do Contrato.

12.25. Reexecutar serviços sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, quando estiver em desacordo com as técnicas e procedimentos aplicáveis à execução do serviço contratado.

12.26. Dar ciência imediata e por escrito à CONTRATANTE sobre qualquer anormalidade que verificar na execução do serviço contratado.

12.27. Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições que culminaram em sua habilitação.

12.28. Fazer prova da regularidade para com o INSS (Instituto Nacional do Seguro Social), mediante a apresentação de CND (Certidão Negativa de Débito), bem como perante o FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço), através da apresentação de CRF (Certificado de Regularidade do FGTS), bem como: Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e Dívida Ativa, Certidão de Tributos Municipal e Dívida Ativa (empresas instaladas no município), Certidão Negativa de Débitos Trabalhista, em conformidade com Art. 29 e 55 Inciso XIII da Lei 8666/93, no que couber. Acompanhado de cópias das Guias de Recolhimento destas contribuições e cópia da folha de pagamento dos funcionários que prestam os serviços. (de acordo com novo manual de liquidação)

12.29. Todas as certidões devem estar vigentes na data da emissão da Nota Fiscal e deverão ser juntadas a cada Nota Fiscal emitida e apresentada à CONTRATANTE.

12.30. A contratada deverá apresentar a documentação para a cobrança respectiva a Coordenadoria de Gestão Administrativa da Secretaria Municipal de Educação, até o 5º (quinto) dia útil posterior à data final do período de adimplemento da obrigação.

12.31. A cópia da folha de pagamento deverá ser juntada todo o dia 10 de cada mês.

12.32. Fica autorizado a verificação pela contratante, do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, em relação aos empregados da contratada que participarem da execução dos serviços contratados, em especial, quanto:

a) ao pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;

b) à concessão de férias remuneradas e ao pagamento do respectivo adicional;



c) à concessão do auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

d) aos depósitos do FGTS;

e) ao pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

12.33. Deverá ser garantida uma jornada de, no mínimo, 40 horas semanais de trabalho nas unidades escolares, suplementando-se com uma carga complementar se necessário, à fiel execução dos serviços de limpezas, sob a responsabilidade exclusiva da contratada, nas funções de merendeiro, auxiliar cuidador e auxiliar de creche.

12.34. Em relação as funções de fiscal de transporte escolar e motorista de transporte escolar, a jornada será de, no mínimo, 44 horas semanais de trabalho.

12.35. A Contratada responsabiliza-se por treinamentos e fornecimento de cursos, visando à adequada prestação dos serviços e a melhoria de sua prestação frente aos usuários.

12.36. A Contratada responsabiliza-se pelo fiel cumprimento do Manual de Boas Práticas de Elaboração de Alimentos e Prestação de Serviços, de acordo com a RDC nº 216/2004 do Ministério da Saúde, elaborado anualmente pela Equipe de Nutrição do Departamento de Alimentação Escolar da Rede Municipal de Ensino, adequando à execução dos serviços contratados.

12.37. A Contratada deve para a adequada prestação dos serviços, responsabilizar-se por EXECUTAR todas as atividades necessárias à obtenção do escopo contratado, dentre as quais destacam-se: receber e conferir os alimentos e materiais entregues pelo fiscal de merenda em horários de funcionamento; estes materiais serão entregues para estocar adequadamente os alimentos, materiais de consumo (descartáveis e similares), produtos de higiene e limpeza, garantindo suas condições ideais de consumo; mantendo os locais de estocagem de alimentos (despensa, refrigerador e freezer) em condições adequadas de uso obedecendo normas técnicas e sanitárias vigentes estabelecidas no Manual de Boas Práticas de Elaboração de Alimentos e Prestação de Serviços;

12.38. A Contratada responsabiliza-se pela troca/reposição de mão de obra, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sem prejuízo no andamento do serviço, comunicando formalmente com antecedência o Diretor responsável pela unidade escolar;

12.39. A Contratada obedecerá rigorosamente aos cardápios elaboradas pela Equipe de Nutrição do Departamento de Alimentação Escolar da Rede Municipal de Ensino;



12.40. A Contratada responsabiliza-se a responder pelos danos materiais, físicos ou morais, causados por seus funcionários diretamente ao Município de Quissamã ou a terceiros advindos de culpa ou dolo, inclusive qualquer acidente de trabalho na execução dos serviços, por danos resultantes de caso fortuito ou de força maior, por qualquer causa ou destruição, danificação, defeitos ou incorreções dos serviços ou do patrimônio pertencente ao acervo Municipal.

12.41. A contratada deverá observar rigorosamente as normas de segurança, higiene, medicina do trabalho e exames médico laboratoriais de acordo com a Portaria CVS n.º 5/2013, sendo de sua total responsabilidade por quaisquer acidentes, danos ou prejuízos materiais ou pessoais em decorrência da natureza dos serviços executados ao Município, por seus empregados e/ou terceiros, ainda que advindo de dolo, imperícia, imprudência ou negligência própria ou de seus empregados.

12.42. A contratada deverá refazer às suas expensas, no total ou em parte aos serviços cuja execução estiver em desacordo com o pactuado no presente edital.

12.43. A contratada deverá adequar, por determinação da Secretaria Municipal de Educação, qualquer serviço que não esteja sendo executado de acordo com o Manual de Boas Práticas de Elaboração de Alimentos e Prestação de Serviços ou princípio de nutrição dietética de acordo com a legislação vigente do Conselho Federal de Nutricionistas, bem como, a orientação advinda do Departamento de Alimentação Escolar, bem como outras normas quando inerentes às demais funções.

12.44. A contratada deverá orientar seus funcionários a utilizar e manter os equipamentos e utensílios em perfeitas condições de uso, higiene e segurança.

12.45. A contratada deverá executar os serviços nas condições e prazos estabelecidos no presente contrato.

12.46. A contratada deverá indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato, a fim de fiscalização dos serviços prestados e comunicação para com a Contratante.

12.47. Os serviços em objeto não poderão ter interrupções, seja por motivo de férias, faltas, demissão e licença.

12.48. Os serviços objeto deste Termo de Referência não poderão, sob nenhuma hipótese, ser repassados a terceiros, devendo ser totalmente realizados pela contratada.

12.49. A contratada arcará com os dispêndios e será responsável pelo transporte de seus empregados, bem como, de todos os materiais, ferramentas e máquinas necessárias ao serviço prestado.



12.50. Ofertar cursos de capacitação e/ou qualificação referente aos profissionais a serem contratados, inclusive curso para motorista de transporte escolar.

XIII - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

13.1. Para fins de comprovação de capacidade técnica da empresa, deverá ser apresentado, no mínimo, 1 (um) atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove ter a licitante cumprido, de forma satisfatória, a execução de objeto, com clara menção da execução bem-sucedida, quanto ao cumprimento de prazos, especificações e qualidade do mesmo. A documentação apresentada deverá conter informações que permitam contatar a empresa atestante para fins de aferição.

13.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN nº. 5/2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

13.3. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item do Anexo VII-A da IN nº. 5/2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

13.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, obrigatoriamente sob pena de inabilitação, cópia do contrato ou extrato de contrato publicado em Diário Oficial, que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços

13.5. Na contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

13.6. Declaração de que instalará escritório no Município de Quissamã, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN nº. 5/2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

XIV - SEGURO FIANÇA

14.1. A contratada deverá providenciar seguro-garantia equivalente a 1% (cinco por cento) do valor do contrato, conforme Artigo 56 da Lei nº 8.666/1993.



14.2. A garantia prestada pelo contratado será liberada após a execução do contrato.

XV - TIPO DE EMPENHO

15.1. Empenho Global.

XVI - MODALIDADE DE LICITAÇÃO

16.1. Pregão Presencial para Registro de Preços.

XVII - DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

Nº	FUNCIONAL	DESPESA	FONTE	FICHA
03	33.001.001.12.361.0082.2100	33.90.39	157301	1.418
07	33.001.001.12.365.0085.2098	33.90.39	157301	2.266
11	33.001.001.12.365.0082.2099	33.90.39	157301	1.880
04	33.001.001.12.361.0082.2100	33.90.39	157302	1.430
08	33.001.001.12.365.0085.2098	33.90.39	157302	2.276
12	33.001.001.12.365.0082.2099	33.90.39	157302	1.889
01	33.001.001.12.361.0082.2100	33.90.39	170401	1.441
05	33.001.001.12.365.0085.2098	33.90.39	170401	2.280
09	33.001.001.12.365.0082.2099	33.90.39	170401	1.894
02	33.001.001.12.361.0082.2100	33.90.39	170403	1.457
06	33.001.001.12.365.0085.2098	33.90.39	170403	2.286
10	33.001.001.12.365.0082.2099	33.90.39	170403	1.904

17.1. Cumpre-nos informar que o recurso destinado para pagamento da presente despesa não advém de transferência voluntária da União;

17.2. Informamos ainda que da dotação orçamentária constante dos autos, este órgão pretende utilizar recurso 100% de ROYALTIES, sendo certo que alterações podem ocorrer de acordo com a disponibilidade financeira e orçamentária do município durante a execução.

XVIII - CONDIÇÕES LOCAIS PARA O CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES:

18.1. O licitante, antes da apresentação de sua Proposta Comercial deverá tomar conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações que assumirá se contratado, pois não lhe será admitido alegar, posteriormente, o desconhecimento de informações ou condições legais para justificar atrasos ou inexecução de obrigações contratuais.



XIX - DO PAGAMENTO E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

19.1. O pagamento será efetuado em parcelas de acordo com cronograma de desembolso após a apresentação da nota fiscal, devidamente atestada pelo Gestor e Fiscal.

19.2. A nota fiscal deveser apresentada pela contratada acompanhada de:

- a)** Guia da Previdência Social (GPS) relativa ao período de realização dos serviços, com a identificação do pagamento;
- b)** Guia do FGTS com a relação de empregados / GFIP, relativa ao período de realização dos serviços identificando a quitação do referido recolhimento, com a quantidade de trabalhadores informados na GFIP de acordo com o apresentado nas planilhas referentes a tal medição;
- c)** Certidões Negativas: Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e Dívida Ativa, Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, Certidão de Tributos Municipal e Dívida Ativa, Certidão Negativa de Débitos Trabalhista, em conformidade com Art. 29 e 55 Inciso XIII da Lei 8666/93, no que couber;
- d)** Destaque do valor da retenção para Previdência Social no documento fiscal, bem como quanto a demonstração dos valores da base de cálculo, em conformidade com os dispositivos na legislação vigente (Instrução Normativa RFB 971/2009);
- e)** Planilha de medição devidamente assinada pela contratada e fiscal do contrato, constando a descrição dos serviços executados;
- f)** A memória de cálculo para cada medição apresentada, com base nos itens constante na planilha, deverá estar atestada pela contratada e pelo profissional habilitado (fiscal do contrato), evidenciando a unidade de medida, quantitativo, tipo dos itens, e demais informações pertinentes a natureza dos trabalhos;
- g)** Relatório de Execução dos Serviços, conforme for o caso da contratação, assinado pela contratada e fiscal do contrato, constando os serviços executados, com a identificação das datas de realização em conformidade com a vigência contratual e com o cronograma físico;
- h)** Relatório de Gestor, com as informações pertinentes ao controle do contrato de forma geral, e para que seja observado se o que foi contratado está sendo executado de forma adequada, bem como em relação ao cronograma físico e financeiro;
- i)** Relatório Fotográfico atestado pelo fiscal dos serviços, dando conhecimento do período e o local específico demonstrado nas fotos.

19.5. Cronograma de desembolso:



Parcela	PRAZO (dias contados da data final do período de adimplimento de cada parcela)	Valor estimado da parcela	TOTAL
1ª	30 dias	R\$ 1.343.782,07	R\$ 1.343.782,07
2ª	60 dias	R\$ 1.343.782,07	R\$ 2.687.564,14
3ª	90 dias	R\$ 1.343.782,07	R\$ 4.031.346,21
4ª	120 dias	R\$ 1.343.782,07	R\$ 5.375.128,28
5ª	150 dias	R\$ 1.343.782,07	R\$ 6.718.910,35
6ª	180 dias	R\$ 1.343.782,07	R\$ 8.062.692,42
7ª	210 dias	R\$ 1.343.782,07	R\$ 9.406.474,49
8ª	240 dias	R\$ 1.343.782,07	R\$ 10.750.256,56
9ª	270 dias	R\$ 1.343.782,07	R\$ 12.094.038,63
10ª	300 dias	R\$ 1.343.782,07	R\$ 13.437.820,70
11ª	330 dias	R\$ 1.343.782,07	R\$ 14.781.602,77
12ª	360 dias	R\$ 1.343.782,07	R\$ 16.125.384,84

XX - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da contratação é aquela prevista no instrumento convocatório e no contrato pactuado entre as partes.

20.2. A CONTRATADA submeter-se-á à avaliação sobre os serviços executados, considerando o descumprimento de obrigação contratual, a natureza da lesividade a ela vinculado (leve, média ou grave) e a sanção relacionada, de acordo com a tabela a seguir.

20.3. A SEMED notificará a CONTRATADA por descumprimento das cláusulas contratuais, aplicando-lhe a sanção corresponde nte ao preço total do contrato, conforme o quadro exemplificativo abaixo:

INFRAÇÃO	NATUREZA	SANÇÃO (No caso de multa, o percentual correspondente incidirá sobre o valor mensal da fatura)
Deixar de manter afixado no Posto, em local visível, os telefones úteis.	Leve	Advertência
Deixar de registrar e/ou comunicar a CONTRATANTE sobre as anormalidades verificadas ou acontecimentos entendidos como irregulares e que possam representar risco ao patrimônio da CONTRATANTE.	Média	2%
Deixar de registrar a entrada e saída de veículos nas instalações.	Média	2%
Assumir o posto sem a vestimenta definida ou com a aparência pessoal inadequada.	Média	2%
Permitir o ingresso nas instalações de pessoas não autorizadas.	Grave	3%
Deixar o posto afastando-se de seus afazeres.	Grave	3%



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 234/2023
ANEXO II
(Modelo de Credenciamento)

LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE PREGÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº ____/2023
(local), ____ de _____ de 2023

À
Prefeitura Municipal de Quissamã
Comissão de Pregão

REF.: Credenciamento Pregão nº ____/2023.

Prezados Senhores

Pela presente, fica credenciado o Sr. _____, portador da Cédula de Identidade nº _____, expedida em ____/____/____ e CPF nº _____, para representar a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, no Pregão nº ____/2023, a ser realizado em ____/____/____, nesse Município, às ____ horas, podendo, para tanto praticar todos os atos necessários, inclusive poderes para formular ofertas e lance de preços, prestar esclarecimentos, receber notificações, interpor recursos e manifestar-se quanto à desistência de interpô-los.

Atenciosamente,

Assinatura do representante legal

OBSERVAÇÕES:

- 1 – A carta de Credenciamento deverá ser confeccionada em papel timbrado da empresa, assinada pelo seu representante legal, com poderes para constituir mandatário e COM FIRMA RECONHECIDA DO REPRESENTANTE LEGAL;
- 2 – Esta Carta deverá ser apresentada de forma avulsa, fora de qualquer dos envelopes (Proposta e Preços ou de Habilitação).



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 2342023
ANEXO III
(Modelo da Declaração de Atendimento aos Requisitos de habilitação)

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Ref.: PREGÃO nº ____/2023

A.....(empresa licitante), com sede na.....), inscrita no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº.....e do CPF nº, para fins do disposto no inciso VII do art. 4º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, **DECLARA** que cumpriu plenamente os requisitos de habilitação exigidos para participação da licitação na modalidade Pregão nº ____/2023.

Local, em ____ de ____ de ____.

(representante legal)

Observações:

- 1 – Esta Declaração deverá ser confeccionada em papel timbrado da empresa e assinada pelo seu representante legal ou mandatário.
- 2 – Esta Declaração deverá ser apresentada de forma avulsa, fora de qualquer dos envelopes (Proposta de Preços ou de Habilitação).



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 234/2023
ANEXO IV
(Modelo da Declaração relativa ao trabalho de menores)

DECLARAÇÃO

Ref.: PREGÃO Nº ____/2023

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

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

Local e data

Assinatura e carimbo

(representante legal)

(Observação: Esta declaração deverá ser emitida em papel que identifique a licitante; se a licitante possuir maiores de 14 anos aprendizes deverá declarar essa condição).



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 234/2023

ANEXO V
MODELO DE DECLARAÇÃO DE ME, EPP OU MEI

Ref.: PREGÃO Nº ____/2023 - PMQ RJ

_____ (razão social da empresa), com sede na _____ (endereço), inscrita no CNPJ nº _____, vem, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARAR, sob as penas da Lei, que é _____ (MICROEMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE ou MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL), que cumpre os requisitos legais para efeito de qualificação como ME-EPP-MEI e que não se enquadra em nenhuma das hipóteses elencadas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123, estando apta a usufruir dos direitos de que tratam os artigos 42 a 45 da mencionada Lei, não havendo fato superveniente impeditivo da participação no presente certame.

.....
(data)

.....
(representante legal)



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 234/2023
ANEXO VI

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

A empresa abaixo se propõe a fornecer o objeto deste edital, conforme discriminado no Termo de Referência – Anexo I, pelos preços e condições assinalados na presente, obedecendo rigorosamente às disposições da legislação competente.

Empresa Proponente: _____

Endereço: _____ Cidade: _____

Estado: _____ CEP: _____ Telefone: _____ Fax: _____ E-mail: _____

CNPJ: _____ Insc. _____ Estadual: _____ Insc. Munic. _____

FUNÇÃO	QTD.	UND.	VALORES MÁXIMOS ESTIMADOS		
			VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
Merendeiro	75	pessoas	R\$ 4.114,03	R\$ 308.552,25	R\$ 3.702.627,00
Auxiliar cuidador	100	pessoas	R\$ 4.098,35	R\$ 409.835,00	R\$ 4.918.020,00
Auxiliar de creche	65	pessoas	R\$ 4.098,35	R\$ 266.392,75	R\$ 3.196.713,00
Fiscal de transp. escolar	33	pessoas	R\$ 4.550,55	R\$ 150.168,15	R\$ 1.802.017,80
Motorista de transp. escolar	32	pessoas	R\$ 6.526,06	R\$ 208.833,92	R\$ 2.506.007,04
TOTAL				R\$ 1.343.782,07	R\$ 16.125.384,84

1 - PREÇO TOTAL OFERTADO:

1.1 - O preço total ofertado é R\$ (_____).

1.2 - O preço ofertado inclui todos os custos de mão de obra, taxas, impostos, seguros, encargos sociais, administração, trabalhistas, previdenciários, contribuições para fiscais e outros que venham a incidir sobre o objeto do Edital do Pregão nº ____/2023 -SRP.

2 - DO PRAZO DE EXECUÇÃO:

2.1 - O prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses.



3 – VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (Sessenta) dias.

4- CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO:

4.1 – Número de Registro no MTE: _____

4.2 – Vigência: _____

4.3 – CBO: _____

OBS 1: - A proposta deverá ser apresentada com a indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO;

OBS 2: - Será oportunizada a correção das planilhas, de acordo com a necessidade desta administração, desde que não haja alteração do valor da proposta.

Quissamã, ___/___/2024

Representante Legal
assinar e carimbar



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ
Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

P.M.Q.
Processo nº 14458/2023
Rubrica _____ Fls. _____

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 234/2023

ANEXO VII
PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ
Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

P.M.Q.
Processo nº 14458/2023

Rubrica _____ Fls. _____

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 234/2023
ANEXO VIII
RELAÇÃO DE UNIFORMES E EPI's E COMPOSIÇÃO DE CUSTOS



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 234/2023

ANEXO IX

ATESTADO DE VISITA AO LOCAL DOS SERVIÇOS

Declaramos para efeito do Pregão Presencial Para Registro de preços nº ___/2023, que o Sr _____, portador do RG nº _____ Representante da Empresa _____, CNPJ nº _____, procedeu à visita técnica ao local dos serviços deste Edital, recebendo todas as informações, projetos, especificações e demais elementos necessários para elaboração de sua proposta e declara, que todas as informações pertinentes e relevantes necessárias à confecção de sua proposta são de seu pleno conhecimento.

Quissamã, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do servidor e matricula



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ
Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

P.M.Q.
Processo nº 14458/2023
Rubrica _____ Fls. _____

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 234/2023
ANEXO X
MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ
Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

P.M.Q.
Processo nº 14458/2023
Rubrica _____ Fls. _____

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 234/2023
ANEXO XI
MINUTA DE CONTRATO