

TERMO DE REFERÊNCIA**1. DO OBJETO**

1.1. Contratação mediante REGISTRO DE PREÇOS de empresa especializada na prestação de serviço de preparo de alimentação escolar nas 54 (cinquenta e quatro) unidades escolares da rede municipal de ensino, incluindo o pré-preparo, preparo, distribuição aos alunos, supervisão e conservação das áreas de serviço e estoque, compreendendo um quantitativo mensal estimado de:

- 200 (duzentos) merendeiras;
- 06 (seis) nutricionistas com registros no CRN;

Lote	Item	Descrição do posto	Quantidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor	Valor
			Mínima (mensal)	Máxima (mensal)	Máximo Pagável (mensal)	Estimável Máximo Pagável(men sal)	Estimável Máximo (anual)
01	01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MERENDEIRAS 40 HORAS SEMANAIS	100	200	7.776,01	1.555.202,00	18.662.424,00
	02	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE NUTRICIONISTAS 40 HORAS SEMANAIS	02	06	13.935,47	83.612,82	1.003.353,84
Valor Total da Contratação:							19.665.777,84

1.2. A contratação não contempla o fornecimento de alimentação para o pré-preparo/preparo dos alimentos que serão distribuídos aos alunos.

1.3. Fica dispensado a publicação Comunicado de Intenção de Registro - IRP para outros interessados, tendo



em vista não ser obrigatória, conforme dispõe o §2º, do art. 58º, do Decreto Municipal nº 48.707/2025, que regulamenta os procedimentos auxiliares do art. 78 da lei federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, diante da especificidade dos produtos a serem adquiridos.

2. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. Da necessidade da contratação

2.1.1 A Alimentação Escolar é direito assegurado aos alunos da educação básica e um dever do Estado, conforme disciplinado na Lei nº 11.947/2009. Diante disso, compete ao Município a sua concretização. Para cumprir essa exigência legal, dentre outras providências, a Secretaria de Educação precisa promover a contratação dos serviços necessários para o pré-preparo, preparo, distribuição aos alunos da alimentação escolar nas Unidades da Rede Municipal de Ensino.

2.1.2. Considerando a necessidade de assegurar a continuidade da oferta de alimentação escolar de qualidade, essencial para o desenvolvimento dos alunos, e levando em conta que a prefeitura não poderá mais realizar processo seletivo para contratação de profissionais, torna-se necessário buscar alternativas que atendam às exigências legais e operacionais de forma eficaz. Nesse contexto, a contratação dos serviços de merendeira e nutricionista por meio de empresa terceirizada surge como a solução mais viável conforme justificativa abaixo:

2.2. Necessidade de Garantir a Alimentação Escolar de Qualidade:

2.2.1 A alimentação escolar é um serviço fundamental para o bom desempenho dos alunos, tanto no aspecto nutricional quanto pedagógico. A merendeira e o nutricionista são profissionais essenciais para garantir a adequação das refeições, respeitando os princípios de nutrição, higiene e segurança alimentar. A terceirização desses serviços permitirá que a prefeitura mantenha a oferta de alimentação de forma contínua e de qualidade, sem interrupções, mesmo diante das restrições impostas quanto ao processo seletivo.

2.3. Atendimento às Exigências Legais e Normativas:

2.3.1 A contratação terceirizada permitirá que a prefeitura atenda às normas do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) e outras legislações pertinentes, como a obrigatoriedade de presença de nutricionista para elaboração e acompanhamento de cardápios escolares. Além disso, a terceirização facilita o cumprimento das exigências sanitárias e de segurança alimentar, visto que as empresas especializadas possuem experiência e infraestrutura necessária para garantir a qualidade do serviço prestado.

2.4. Viabilidade Operacional em Face da Impossibilidade de Processo Seletivo:

2.4.1. Dado que a prefeitura não poderá mais realizar processo seletivo para a contratação de profissionais temporários, a contratação por meio de empresa terceirizada apresenta-se como a alternativa mais viável e célere para assegurar a continuidade do serviço de alimentação escolar. A terceirização evita a morosidade e a necessidade de novos processos administrativos complexos, uma vez que a empresa contratada já possui



os profissionais qualificados e treinados, além de ter a capacidade de atender à demanda de forma mais ágil.

2.5. Redução de Custos e Eficiência na Gestão:

2.5.1 A terceirização pode gerar uma redução de custos administrativos, como seleção, treinamento e gestão de recursos humanos, visto que a empresa terceirizada assume a responsabilidade por esses aspectos. Além disso, a empresa especializada possui expertise na gestão do serviço de alimentação escolar, garantindo maior eficiência e conformidade com as normas de saúde pública, o que contribui para a melhor qualidade do serviço oferecido aos alunos.

2.6. Garantia de Continuidade e Qualidade no Serviço:

2.6.1 A empresa contratada terá a responsabilidade de fornecer profissionais qualificados e manter os padrões de qualidade exigidos. A merendeira será encarregada de preparar e distribuir as refeições, e o nutricionista terá o papel de elaborar cardápios que atendam às necessidades nutricionais dos alunos, respeitando as particularidades de cada instituição de ensino.

2.6.2 Dessa forma, a contratação de merendeira e nutricionista via empresa terceirizada é uma medida necessária e eficaz para garantir a continuidade dos serviços essenciais de alimentação escolar, conforme as exigências legais e normativas sanitárias, sem os entraves do processo seletivo, promovendo maior eficiência e qualidade no atendimento aos estudantes.

2.7. Como já destacado, o fornecimento da alimentação escolar é direito dos alunos e dever do Município prestá-lo, sendo de suma importância a sua oferta nas Escolas Municipais, propiciando uma alimentação de acordo com as diretrizes do Programa de Alimentação Escolar.

2.8. O serviço a ser contratado encontra-se na categoria de “bens e serviços comuns”, pois sua seleção pode ser feita tão somente com base nos preços ofertados, haja vista serem comparáveis entre si e não necessitarem de avaliação minuciosa ou técnica.

2.9. Quanto ao número e características de postos descritos neste Termo de Referência, registramos que não há padronização na Legislação, sendo que estes critérios atenderam estritamente às necessidades das Unidades de Escolares que, atualmente, são em número de 54 unidades.

2.10. Por derradeiro, salienta-se que devido à expansão da Rede Municipal de Ensino e o constante aumento da demanda de número de alunos, sugerimos que o certame licitatório deva ser realizado por Sistema de Registro de Preços.

2.11. Da utilização do Sistema de Registro de Preços (SRP)

2.11.1. No âmbito federal, o SRP encontra amparo legal Decreto Nº 11.462 de 31 de março de 2023. No Município de Aracruz a matéria encontra-se regulada no art. 45 do Decreto Municipal nº 43.707/2025.

2.11.2. Assim, a escolha pela utilização do Sistema de Registro de Preços nesta contratação justifica-se com base no art. 46, III e IV, pois há necessidade de contratação dos serviços pela Secretaria de Educação para diversas unidades escolares (atualmente contando com 54 unidades escolares, no entanto, 52 cozinhas), com



números distintos de alunos matriculados e que variam ano a ano.

2.11.3. Desta maneira, o SRP torna-se vantajoso para a municipalidade, porque mesmo sendo estabelecido o prazo de vigência do registro de preços, a administração não fica obrigada a adquirir o quantitativo máximo de bens e nem à execução dos serviços, e não fica cingida ao prazo da execução orçamentária.

2.11.4. Outrossim, a agilidade e simplicidade proporcionada pelo Pregão, aliada ao SRP, possibilita que a contratação seja ajustada à necessidade da Administração. Essa flexibilidade é imprescindível neste projeto, uma vez que ajustes finais são necessários conforme se observe variações nas demandas por serviços e mudanças na estratégia de implantação que eventualmente se tornem necessárias.

2.11.5. Ademais, o registro de preços possibilita a organização e adequação dos postos de trabalhos de acordo com a sua necessidade.

2.11.6. A mensuração do quantitativo de postos foi estimada com base no levantamento do quadro atual de Unidades Escolares e no contrato existente. Justifica-se ainda o registro de preços possibilitar a organização e adequação dos postos de trabalhos de acordo com a sua necessidade.

2.12. Da utilização de lote único

2.12.1. Quanto a contratação por meio de lote único, esta dá pelo fato de os serviços serem constituídos por grupos de itens de natureza semelhante, viabilizando a composição de um lote único, além de seguiremos mesmo padrão de itens quanto à característica e qualidade do conjunto.

2.12.2. Cabe salientar que, por se tratar de itens relacionados ao mesmo segmento de mercado, não há restrição à competitividade, mas sim, favorece a competição entre os participantes, de modo a propiciar condições de proposta, mais vantajosas devido a maior quantidade de itens de mesma natureza.

2.12.3. Em estudo do TCU (Acórdão n.º 1214/2013) chegou-se à conclusão que sob o ponto de vista técnico e econômico, serviços não especializados, como serviço de portaria e recepção, entre outros, não devem ser divididos, tendo em vista que, quanto maior o objeto nesse tipo de contrato, menores serão os custos fixos por posto de trabalho. Desse modo, é esperada uma redução dos preços ofertados com o objeto não dividido.

2.12.4. Isso porque, detectou-se que a prática regular do mercado é a de que empresas prestadoras desses serviços continuados, sem alta complexidade técnica, por vezes não tem especialidade no serviço propriamente dito, mas na administração da mão de obra. Assim, a mesma empresa concorrerá em tantos objetos for dividida a licitação, não acarretando assim ampliação da competitividade e, em consequência, em ganhos econômicos, e na esperada economia de escala, como ocorre com a divisão em lotes da licitação.

2.12.5. O não parcelamento do objeto, neste caso, se demonstra técnica e economicamente viável, e não tem a finalidade de reduzir o caráter competitivo da licitação, visa tão somente assegurar a gerência segura da contratação, e principalmente assegurar, não só a mais ampla competição necessária em um processo licitatório, mas também atingir a sua finalidade e efetividade, que é atender a contento as necessidades da Administração Pública.



3. DA FORMA DE CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação será mediante REGISTRO DE PREÇOS. A modalidade de licitação será PREGÃO ELETRÔNICO e, para fins de julgamento das propostas, deverá ser considerado o MENOR VALOR POR LOTE

4. DO LOCAL PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços serão executados nas unidades escolares, indicadas no ANEXO I

4.2. Poderão ocorrer durante a vigência do contrato acréscimos, supressões ou modificações de endereço das Unidades de Ensino.

5. TIPOS DE POSTOS

5.1. A contratação deverá contemplar os postos de trabalho descritos na tabela constante no item 1.1

5.2. Os quantitativos previstos para cada tipo de posto de serviço constam no **ANEXO I** deste termo de referência.

5.3. Os profissionais a serem alocados para o POSTO DE MERENDEIRA deverão possuir as seguintes qualificações mínimas:

- I) Ter, no mínimo, 18 anos;
- II) Ensino Fundamental Incompleto;
- III) Comunicação clara, educada e objetiva;
- IV) Quitação com as obrigações eleitorais e militares.

5.4. Os profissionais a serem alocados para o POSTO DE NUTRICIONISTA deverão possuir as seguintes qualificações mínimas:

- I) Ter, no mínimo, 18 anos;
- II) Ensino superior completo em nutrição com registro ativo no Conselho Regional de Nutricionistas (CRN);
- III) Comunicação clara, educada e objetiva;
- IV) Quitação com as obrigações eleitorais e militares.

6. CUSTOS, PARÂMETROS E DEFINIÇÕES

6.1 DA PLANILHA DE FORMAÇÃO DE CUSTOS

6.1.1 A Planilha de Formação de Custos deverá ser preenchida de acordo com a função descrita Termo de Referência, considerando o disposto no subitem 5.2, e deverá ser entregue na fase de proposta.

6.1.2. Os percentuais de encargos sociais devem estar de acordo com a legislação vigente;



- 6.1.3. Os valores de salários-base devem respeitar o definido na Convenção Coletiva da Categoria em vigência, bem como outros itens definidos em convenção;
- 6.1.4. Os valores para Despesa Administrativa local são de 3% (três por cento), para custear aluguel, comunicação, veículo, combustível e demais despesas e Despesas Administrativa Central são de 4% e para custos administrativos de 7% (sete por cento);
- 6.1.5. Deve ser elaborada uma planilha para cada função, com suas devidas particularidades e contendo todas as obrigações determinadas da Convenção Coletiva da Categoria em vigência;
- 6.1.6. Os tributos/impostos devem ter percentual de acordo com a legislação vigente, conforme a natureza do serviço;
- 6.1.7. Os recursos para custeio das despesas com a contratação dos serviços originam-se de recursos Federais e do Tesouro Municipal.

6.2 – PARÂMETROS

6.2.1 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 6.2.1.1. Registro da empresa no Conselho Regional de Administração – CRA/ES, ou Registro Secundário caso a licitante seja sediada fora do Estado do Espírito Santo e vencedora do certame.
- 6.2.1.2. A empresa licitante deverá apresentar atestado (s) de capacidade técnica expedido(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente assinado, carimbado e em papel timbrado do tomador do serviço, comprovando que a licitante desempenhou atividade compatível com o objeto licitado, prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra de preparo e distribuição de alimentação escolar (merendeiras), em percentual e período.
- 6.2.1.3. A comprovação do quantitativo exigido no item
- 6.2.1.2 justifica-se na necessidade de avaliar a estrutura da empresa e analisar a compatibilidade com a demanda do Prefeitura de Aracruz, estabelecendo critérios objetivos de avaliação;
- 6.2.1.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação;
- 6.2.1.5. O (s) Atestado (s) deverão ter as seguintes informações mínimas: nome e cargo da pessoa que assina os mesmos, quantitativos da prestação dos serviços.
- 6.2.1.6. Serão aceitos atestados que comprovem execução efetiva de serviços, podendo referir-se a contratos em andamento ou concluídos, desde que comprovada a execução da parcela relevante.
- 6.2.1.7. Poderá ser exigida a apresentação de cópias das notas fiscais correspondentes aos serviços declarados para verificar a veracidade;
- 6.2.1.8. Caso seja necessário para uma melhor análise técnica, a licitante deverá disponibilizar todas as



informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços;

6.2.2 – CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL

6.2.2.1. Registro ou Inscrição do licitante no Conselho Regional de Nutricionistas – CRN4 da região da sede da empresa (artigo 67, V, da Lei Federal nº 14.133/2021);

6.2.2.2. Na hipótese de a vencedora da licitação ter seu Registro no CRN de outro Estado, deverá apresentar no ato da assinatura do CONTRATO o “VISTO” do seu Registro no CRN da Região que abrange o Estado do Espírito Santo, na forma da Resolução CFN nº 378/2005;

6.2.2.3. Comprovação de que o licitante executou/prestou, sem restrição, serviço de características semelhantes aos indicados no objeto (item 1) deste Termo de Referência. A comprovação será feita por meio de apresentação de no mínimo 1 (um) Certidão de Registro de Atestado de Capacidade Técnica (conforme Resolução CFN nº 703/2021), visado pelo CRN;

ITEM	TRABALHADOR	QUANTIDADE DE TRABALHADORES (mensal)
01	Merendeira	50%
02	Nutricionista	50%

6.2.3. – CAPACIDADE TÉCNICO-PROFISSIONAL

6.2.3.1. Registro ou Inscrição do responsável técnico indicado no Conselho Regional de Nutricionistas – 4ª Região;

6.2.3.2. Comprovação de que o licitante possuiu ou possui em seu quadro profissional devidamente reconhecido pelo CRN, de nível superior, e que seja detentor de no mínimo 1 (uma) Atestado de Responsabilidade Técnica por Execução de Serviços compatível com indicados no objeto (item 1) deste Termo de Referência.

6.2.3.3. O responsável técnico indicado poderá ocupar posição de diretor, sócio ou integrar o quadro permanente do licitante na condição de empregado ou de prestador de serviços, devendo ser comprovada sua vinculação com o licitante, até a data da apresentação dos documentos de habilitação, por meio de carteira de trabalho digital, contrato de prestação de serviços vigente ou futuro, ficha de registro de empregado ou contrato social, conforme o caso.

6.2.3.4. O profissional indicado pelo licitante para fins de comprovação da capacidade técnica-profissional



deverá acompanhar a execução dos serviços, admitindo-se sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração. Para essa substituição, a qualificação técnica do profissional substituto deverá atender as mesmas exigências deste Termo de Referência.

6.3 - DEFINIÇÕES

6.3.1. Preparar refeições (desjejum, lanches, refeição, café e outros) a serem oferecidos aos alunos de Centro Municipal de Educação Infantil e Escola Municipal de Ensino Fundamental da Rede Pública Municipal, para atender às exigências estabelecidas pela Resolução CD/FNDE nº 6/2020, que dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE nos estabelecimentos educacionais, seguindo cardápios elaborados pela Coordenação de Alimentação e Nutrição Escolar da Secretaria Municipal de Aracruz, bem como todas as normas de higiene proposta pela Resolução da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA - RDC nº. 216 de 15 de setembro de 2004, a Portaria CVS nº 05/2013 do Centro de Vigilância Sanitária da Secretaria de Estado de Saúde e a RDC nº 216/2004 da ANVISA.

6.3.2. Realizar limpeza e organização da cozinha, estoque de gêneros alimentícios e bebedouros, bem como dos utensílios e equipamentos utilizados para o preparo e distribuição da Alimentação Escolar.

6.3.2. Cardápios

6.3.2.1. Os cardápios serão elaborados, mensalmente, pelas nutricionistas que compõem o quadro técnico da CONTRATANTE, atendendo a Resolução FNDE/DC nº 06/2020, Art. 17 e deverão ser cumpridos pela CONTRATADA, inclusive o *per capita* estabelecido pela CONTRATANTE, podendo haver alterações caso a Coordenação de Alimentação e Nutrição Escolar constatare necessidade. Inclusive os cardápios especiais para crianças com restrição alimentar;

6.3.2.2. Conforme orientação e autorização da CONTRATANTE, o cardápio poderá ser adequado para atender aos alunos com patologias específicas - conforme determinado pelo § 5º do artigo 14 da Resolução FNDE nº 26/2013.

6.3.3. Horários e locais da prestação dos serviços

6.3.3.1. Para a execução dos serviços estão previstos os locais e quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência e no Anexo I.

6.3.3.2. Os serviços de preparo e distribuição da alimentação escolar para as Unidades de Ensino da Rede Municipal serão por refeição, de acordo com o número de alunos das Unidades de Ensino, em jornada de 40 (quarenta) horas semanais, em turno diurno, respeitando-se a legislação trabalhista;

6.3.3.3. Destacamos que os horários das merendeiras e nutricionistas serão estipulados de acordo com a



necessidade das Unidades de Ensino, em consonância com o horário de funcionamento das unidades;

6.3.3.4. A CONTRATADA ficará responsável pela execução dos serviços de preparo e distribuição da Alimentação Escolar das Unidades de Ensino Municipal;

6.3.3.5. Excepcionalmente, quando houver necessidade de trabalho aos sábados, com jornada de 04 (quatro) horas, por motivo de greves, paralisações, pandemias, calamidades ou outras anormalidades, ou em função de necessidades geradas pelo calendário escolar, as Unidades de Ensino farão comunicado por meio de ofício para a Setor de Alimentação Escolar, com o mínimo de 05 (cinco) dias de antecedência, para que se possa oficializar à CONTRATADA para que esta proceda a alteração da rotina de trabalho de seus funcionários;

6.3.3.6. O funcionário que trabalhar no sábado terá sua jornada reduzida em 04 (quatro) horas, durante os cinco dias úteis da semana em que houver a prestação desse serviço, de modo que não haja alteração na jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

7. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS, DOS TIPOS E REFERÊNCIA

7.1. Os profissionais da CONTRATADA deverão atender aos seguintes requisitos básicos:

7.1.1. Domínio físico-motor: tarefas de caráter manual, executada na maior parte do tempo em pé, que requerem locomoção em pequeno espaço físico. Envolve coordenação motora para evitar acidentes pessoais (cortes e queimaduras) e domínio de habilidades manuais especificamente na área de culinária;

7.1.2. Ter cuidados com a higiene pessoal, como cabelos cobertos e presos, as mãos sempre limpas, unhas curtas e limpas e sem esmaltes e/ou bases. Faz-se necessário o uso constante de uniformes, mantendo-os sempre limpos e passados, e touca na cabeça, bem como noções de higiene e saúde para prevenir doenças;

7.1.3. Ter uma boa percepção visual e olfativa para a verificação das condições do estado de conservação dos gêneros alimentícios, como percepção de cor, composição e cheiro, percepção gustativa para verificar o sabor dos alimentos preparados e percepção auditiva e tátil utilizadas no controle do funcionamento dos eletrodomésticos.

7.1.4. Os profissionais deverão utilizar, diariamente, os EPI's e a uniformização completa (avental, calças, camisas, meias, bota antiderrapante, touca de malha fina para proteção dos cabelos e luva descartável e luva descartável) todos de cor clara, todos de responsabilidade da empresa contratada;

7.1.5. O uso de uniforme e EPI's são restritos ao ambiente de trabalho (cozinha, estoque e refeitório);

7.1.6. Não poderão utilizar bijuterias, joias, relógios, piercing, perfumes fortes, esmaltes/base, maquiagem e outros adornos, nem os armazenar na cozinha.

7.2. Descrição da função e atribuições básicas da MERENDEIRA:

7.2.1. Realizar o controle de estoque (entrada, saída e saldo de gêneros alimentícios) diariamente e deixar a disposição da Escola;

7.2.2. Receber, junto à direção escolar ou responsável por ela designado, os gêneros alimentícios, conferindo



a qualidade (aspectos visuais e sensoriais, prazo de validade e especificações estabelecidas pela Secretaria de Educação), bem como a quantidade dos mesmos, de acordo com a autorização de fornecimento e/ou cronograma da agricultura familiar;

7.2.3. Exigir, junto à direção escolar ou responsável por ela designada, dos fornecedores, o respeito às normas internas da cozinha no ato da entrega dos produtos, bem como a permanência dos mesmos até o final da conferência dos produtos, não aceitando nenhum item que esteja em desacordo ao estabelecido com o orientado ou em quantidades diferentes do que o descrito nos recibos de entrega. Os lotes das matérias-primas, dos ingredientes ou das embalagens reprovados ou com prazos de validade vencidos devem ser imediatamente devolvidos ao fornecedor;

7.2.4. Selecionar os ingredientes necessários, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, o *per capita* estabelecido pelo Setor de Alimentação Escolar e o número de alunos presentes na escola;

7.2.5. Organizar os utensílios e todo o material necessário ao preparo e a boa distribuição da Alimentação Escolar;

7.2.6. Realizar os trabalhos de pré-preparo dos alimentos para refeições, tais como selecionar, descongelar, higienizar, sanitizar, descascar e cortar os gêneros alimentícios, de acordo com as necessidades, assim como a elaboração de fórmulas lácteas;

7.2.7. Proceder à higienização e sanitização (conforme diluição adequada do produto utilizado) sempre que necessário, dos alimentos, nas áreas de estoque, cozinha, bebedouro, bem como utensílios e equipamentos utilizados para o preparo da alimentação;

7.2.8. Realizar cocção dos alimentos, conforme cardápio do dia e fichas técnicas elaboradas pela Setor de Alimentação Escolar, seguindo os métodos de cocção utilizados na técnica dietética, respeitando os horários estipulados pelas escolas;

7.2.9. Observar os aspectos e as características dos alimentos antes e depois de sua preparação, quanto ao cheiro, cor e sabor;

7.2.10. Realizar diariamente controle de consumo alimentar, resto ingestão e sobra limpa, em planilha presente nas Unidades Escolares;

7.2.11. Realizar a distribuição das preparações nos horários estipulados por cada escola, de acordo com a demanda do Setor de Alimentação Escolar, através de suas nutricionistas, proporcionando alimentação adequadamente e atentando-se ao binômio tempo/temperatura;

7.2.12. O porcionamento das preparações deverá ser realizado de acordo com o *per capita* pré-estabelecido pelo Setor de Alimentação Escolar;

7.2.13. Os alimentos a serem servidos deverão apresentar temperatura adequada, boa aparência e sabor agradável;

7.2.14. Registrar e descartar as possíveis sobras limpas ao final de cada turno, em hipótese alguma esse



alimento poderá ser reaproveitado e doado;

7.2.15. Responsabilizar-se pela conservação e limpeza dos equipamentos (fogão, forno, liquidificador, freezer, geladeira, balança, filtros, coifa, picador de legumes entre outros); utensílios (pratos, canecas, talheres, panelas e demais itens afins) e estruturas (janelas, telas, portas, teto, paredes, chão, lâmpadas e seus protetores, interruptores e tomadas, prateleiras, passa pratos, balcões, bancadas entre outros) colocados à disposição para execução dos serviços, respeitando-se os métodos e periodicidade estabelecidos;

7.2.16. Diariamente, ao final de cada turno, realizar a limpeza (utensílios, equipamentos e ambientes); semanalmente, realizar a limpeza geral (equipamentos e ambientes); e mensalmente, realizar a lavagem e higienização dos bebedouros de água, conforme planilha estabelecida pelo Setor da Alimentação Escolar.

7.2.17. A CONTRATADA deverá fornecer cronograma de execução de limpeza geral, entregando uma via ao diretor da Unidade de Ensino, e mantendo outra via em local visível nas dependências da cozinha;

7.2.18. Deverão zelar pelos alimentos e utensílios que fizerem uso em suas tarefas diárias, devendo comunicar imediatamente ao diretor da Unidade de Ensino e nutricionista qualquer extravio, dano ou desaparecimento dos mesmos, podendo ser advertido;

7.2.19. Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, bem como executar as atividades conforme o Manual de Boas Práticas, já existente na Secretaria Municipal de Educação e seus Procedimentos Operacionais Padrão (POP's) a ser implantado pelos nutricionistas da CONTRATADA.

7.2.20. Realizar o controle do estoque de alimentos quanto ao prazo de validade (Primeiro que Vence Primeiro que Sai – PVPS), fazendo uso de etiquetas visíveis, para registro da data de abertura do produto, bem como a novas datas de acordo com a tabela de critério de validade e, ainda, informar ao responsável da escola e nutricionista da CONTRATADA sobre a necessidade da saída antecipada dos alimentos com prazo de validade próximo.

7.2.21. O responsável da escola deverá fazer contato com o Setor de Alimentação Escolar para alterar o cardápio;

7.2.22. A etiqueta dos produtos abertos bem como as informações para utilização dos mesmos, deverão seguir modelo elaborado pelo Setor de Alimentação Escolar;

7.2.23. O estoque deverá ser utilizado exclusivamente para o armazenamento de gêneros alimentícios destinados a Alimentação Escolar;

7.2.24. O estoque da Alimentação Escolar deverá estar sempre limpo, organizado, gêneros alimentícios empilhados, afastados da parede e não poderá conter caixas de papelão ou de madeira, pertencentes de funcionários, material de limpeza e outros materiais incompatíveis com a Segurança Alimentar;

7.2.25. Os hortifrutigranjeiros, após selecioná-los, armazenar se necessário, sob refrigeração dentro de geladeiras, em sacolas transparentes ou organizadores com tampa e com etiqueta de identificação;

7.2.26. As carnes, polpas e derivados de leite deverão ser armazenados em geladeiras e/ou freezers (exceto



não perecíveis), conforme orientação do fabricante, com etiqueta de identificação. O armazenamento desses gêneros deverá ser feito de forma organizada, a fim de se evitar a contaminação cruzada;

7.2.27. Todos os descongelamentos de alimentos deverão ser realizados sob refrigeração, conforme orientação do setor da Alimentação Escolar;

7.2.28. O café, deverá ser feito no início de cada turno e levado até o local estipulado pela escola, nas dependências da Unidade de Ensino;

7.2.29. Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e utensílios colocados à sua disposição, caso ocorra defeito em equipamentos ou quebra de utensílios, louças e talheres, o diretor da Unidade de Ensino deverá ser comunicado imediatamente para realizar o reparo ou reposição do mesmo;

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

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

7.2.32. Não atender qualquer solicitação dos servidores da Administração que não tenha sido autorizada pelo funcionário responsável pela supervisão dos serviços, de acordo com a escala de programação, a não ser que esteja credenciado para tal;

7.2.33. Preparar somente a alimentação escolar que conste no cardápio enviado pelo Setor de Alimentação Escolar;

7.2.34. Os profissionais em preparação da Alimentação Escolar não devem permitir a entrada de funcionários que não sejam do setor de produção da Alimentação Escolar, bem como de fornecedores.

7.2.35. A entrada do diretor da Unidade de Ensino, das nutricionistas da CONTRATANTE e demais servidores da SEMED encarregados de acompanhar o processo da Alimentação Escolar, dentro da cozinha, deverá ser precedida da paramentação/vestuário adequado ao ambiente;

7.2.36. Efetuar o controle semestral de louças, talheres, utensílios e equipamentos, discriminando-os por peça e respectivas quantidades para manter o estoque e evitar extravios, informando à escola possíveis necessidades. Tal controle deverá ser entregue ao diretor da Unidade de Ensino;

7.2.37. Realizar inventários de utensílios e equipamentos (quantidade e estado de conservação) juntamente com a CONTRATANTE, assim que a empresa assumir o contrato, nos meses de fevereiro e agosto, e cerca de trinta dias antes do término do contrato, a fim de haver tempo hábil para as medidas cabíveis;

7.2.38. Deverá comunicar ao responsável da CONTRATADA qualquer irregularidade ocorrida na execução dos serviços, bem como toda solicitação ou necessidade de serviço que não tenha sido programada.

7.3. Descrição da função e atribuições básicas do (a) NUTRICIONISTA:

7.3.1. Fazer a interlocução entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE no que se refere à parte técnica e específica da área de nutrição e boas práticas;



- 7.3.2. Requisitar à CONTRATADA a imediata reposição ou substituição da merendeira, quando da sua ausência, a fim de evitar qualquer prejuízo aos trabalhos junto à CONTRATANTE;
- 7.3.3. Observar e orientar as merendeiras para o cumprimento das boas práticas ambientais e de manipulação de alimentos, de acordo com a preparação e porcionamento dos alimentos determinado pela Equipe de Alimentação Alimentar da Secretaria Municipal de Educação;
- 7.3.4. Controlar o uso de uniformes e equipamentos de proteção individual;
- 7.3.5. Realizar a supervisão e a fiscalização diária da execução dos serviços, objeto do contrato, especialmente no que se refere às atribuições do profissional nutricionista;
- 7.3.6. Coordenar e controlar as atividades relacionadas aos serviços de produção e distribuição de refeições desenvolvidas nas cozinhas das unidades escolares, assegurando o bom funcionamento e a normalidade destes serviços;
- 7.3.7. Supervisionar o cumprimento do cardápio escolar, incluindo o cardápio de alunos com necessidades nutricionais especiais elaborados pela CONTRATANTE;
- 7.3.8. Coordenar as atividades de produção (pré-preparo, preparo e distribuição), bem como o atendimento aos usuários e a padronização das preparações;
- 7.3.9. Quando houver falta de gêneros alimentícios e materiais necessários a produção e distribuição das refeições, a nutricionista da CONTRATADA deve comunicar à Equipe de Alimentação Escolar da Secretaria Municipal de Educação, para que esta providencie os produtos e entre em contato com a Unidade Escolar;
- 7.3.10. Coordenar e orientar o acondicionamento dos alimentos de acordo com as normas técnicas vigentes e aplicáveis ao caso;
- 7.3.11. Coordenar a limpeza e higienização em todos os setores relacionados aos serviços;
- 7.3.12. Coordenar e zelar pela higiene e segurança das merendeiras, tomando as providências necessárias para que o ambiente de trabalho seja seguro e higiênico;
- 7.3.13. Elaborar relatórios técnicos mensais (sobre *per capita*, sobras, índice de cocção, resto x ingesta, fator de correção, treinamento e orientação referente ao uso do receituário padrão elaborado pela Equipe de Alimentação Escolar), entregando-os a CONTRATANTE, na pessoa do diretor da Unidade de Ensino;
- 7.3.14. Comunicar à Equipe de Alimentação Escolar caso houver mercadorias que não estiverem em boas condições de consumo e/ou vencidas, assim como pedir a reposição dos insumos por problemas;
- 7.3.15. Executar outras atividades atinentes a função, por ventura necessárias, decorrentes da implementação/execução do objeto desta prestação de serviços;
- 7.3.16. Realizar visitas diárias nas Unidades Escolares para a supervisão e fiscalização da execução correta dos cardápios, assim como das condições higiênico sanitárias das cozinhas nessas Unidades;
- 7.3.17. Em razão das visitas diárias mencionadas acima, as nutricionistas deverão, a cada visita, confeccionar relatório no qual sejam descritas as atividades realizadas na Unidade de Ensino e/ou quaisquer observações.



O relatório diário deverá ser entregue ao diretor da Unidade de Ensino, que atestará, no próprio documento, ciência dos fatos ali relatados. Tal documento, assim, ficará sob a guarda do diretor da Unidade de Ensino, arquivado em pasta própria, podendo ser consultado pela Equipe de Alimentação Escolar sempre que necessário;

7.3.18. Planejar, coordenar, realizar e avaliar as formações periódicas das merendeiras.

8. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

8.1. A CONTRATADA deverá observar às seguintes obrigações:

8.1.1. Atender às Unidades de Ensino com o quadro operacional de merendeiras e nutricionistas, estabelecido no deste Termo de Referência, bem como no edital, executando todos os serviços com responsabilidade técnica e obrigando-se quanto aos tributos e legislação, cumprindo os postulados legais vigentes de âmbito Federal, Estadual e Municipal;

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

8.1.3. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, que sejam portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

8.1.4. Manter a disciplina nos locais dos serviços, substituindo imediatamente, após notificação da CONTRATANTE, qualquer empregado que apresente conduta inconveniente;

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

8.1.6. Nomear preposto, que não sejam os nutricionistas da CONTRATADA responsáveis pelas Unidades de Ensino, para se responsabilizarem pelos serviços prestados, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes do serviço e seus responsáveis técnicos. Este preposto terá a obrigação de reportarem-se administrativamente, quando houver necessidade, ao servidor e/ou fiscal da CONTRATANTE responsável pelo acompanhamento dos serviços, e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

8.1.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela CONTRATANTE;

8.1.8. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento de seus empregados em caso de acidente ou mal súbito, ocorrendo a imediata substituição do empregado faltante, a fim de preservar a continuidade dos serviços;

8.1.9. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da CONTRATANTE;

8.1.10. Realizar exames médico-laboratoriais periódicos nos seus empregados, no mínimo a cada 1 (um) ano.

O Ministério do Trabalho através da NR-7 determina a realização do PCMSO – Programa de Controle Médico



de Saúde Ocupacional, cujo objetivo é avaliar e prevenir as doenças adquiridas no exercício de cada profissão, ou seja, problemas de saúde consequentes da atividade profissional. Este controle deve ser realizado por um profissional médico especializado em medicina do trabalho, devendo ser realizado exame médico admissional, periódico, demissional, de retorno ao trabalho e na mudança de função;

8.1.11. Registrar e controlar, juntamente com o preposto da CONTRATANTE, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal (merendeiras e nutricionistas), bem como as ocorrências havidas;

8.1.12. Fazer seguro para seus empregados contra riscos de acidente de trabalho, responsabilizando-se por quaisquer encargos legais resultantes da execução do contrato;

8.1.13. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislações, a exemplo dos materiais de consumo e dos equipamentos;

8.1.14. A CONTRATADA será responsável pela capacitação e treinamento dos profissionais, e pelo fornecimento luva térmica cano longo, luva de aço (para cortes de carnes), mangote, óculos e máscara de proteção (para uso de desincrustante), que deverão ser substituídas a cada ano ou caso seja necessário e de 04 (quatro) kits completos, anual, de uniformes com o logotipo da empresa, todos de cor clara (avental, calças, camisas, meias, bota antiderrapante, touca de malha fina para proteção dos cabelos e luva descartável) e EPI's – Equipamentos de Proteção Individual, de uso obrigatório, na forma da regulamentação específica, em quantidade suficiente para troca diária (sendo a sua utilização restrita apenas às dependências internas da Unidade Educacional);

8.1.15. Fornecer crachá de identificação, contendo as seguintes informações: foto, nome completo e função;

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

8.1.17. Manter a direção da Unidade de Ensino ciente da relação de funcionários lotados nas respectivas dependências;

8.1.18. Apresentar à Coordenação de Alimentação e Nutrição Escolar a relação dos profissionais por local de trabalho, mantendo-a atualizada sempre que houver alterações do seu efetivo ou remanejamentos;

8.1.19. Responder pelos danos causados diretamente a CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato;

8.1.20. Responder administrativa, civil e criminalmente, devendo indenizar, por quaisquer acidentes, danos e/ou prejuízos materiais e/ou pessoais causados à CONTRATANTE, a seus empregados e/ou terceiros, como consequência de imperícia, imprudência ou negligência própria ou de seus empregados, incluindo intoxicação alimentar causada aos destinatários da alimentação escolar, bem como por eventuais furtos e roubos de equipamentos e outros bens, desde que devidamente comprovada a culpabilidade dos mesmos;

8.1.21. Providenciar o período anual de férias das merendeiras e nutricionistas junto ao período de férias



escolares de janeiro, impreterivelmente, mantendo trabalhando apenas uma quantidade para atender as demandas das atividades desenvolvidas nas Unidades Escolares durante período de férias escolares;

8.1.22. Manter o efetivo do Contrato, independentemente de afastamento de qualquer profissional, quer por férias, quer por licença médica, seguro acidente, quer por qualquer outro fator, procedendo-se a imediata substituição em caso de afastamento;

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

8.1.24. Disponibilizar no município de Aracruz quadro de pessoal operacional em número suficiente para toda a prestação de serviço a que se propõe, incluindo nutricionistas, sendo 01 (uma) para atender no máximo 15 (quinze) escolas e 01 (uma) nutricionista coordenadora das demais que atenderão às Unidades de Ensino, todas com registro no Conselho Regional de Nutrição (CRN) que abrange o Estado do Espírito Santo, e que estas não estejam inadimplentes/irregulares com o referido órgão de classe, apresentando declaração/certidão expedida pelo próprio CRN que essas estão aptas a exercerem a função de nutricionistas, na qual serão responsáveis pelo serviço de supervisão de toda a equipe de trabalho da CONTRATADA, devendo realizar visitas às Unidades Escolares em todos os turnos, conforme demanda vigente em cada Unidade de Ensino, de maneira satisfatória para o cumprimento do contrato;

8.1.25. Afastar ou substituir dentro de 24 horas e, em caso de emergência, o seu funcionário que, por solicitação da CONTRATANTE, não deva continuar na execução dos serviços, sendo desnecessária a declaração dos motivos da solicitação, correndo por conta única e exclusiva da CONTRATADA quaisquer ônus legais, trabalhistas e previdenciários, bem como qualquer outra despesa que de tal fato possa decorrer. Os empregados eventualmente afastados deverão ser substituídos imediatamente por outros capacitados, de categoria profissional idêntica;

8.1.26. Manter escala permanente de distribuição de funcionários, repondo imediatamente na ocorrência de ausências de qualquer espécie (falta, licença médica, licença maternidade, licença paternidade, férias e outros);

8.1.27. A CONTRATADA deverá manter o cardápio escolar em local visível dentro da cozinha, no refeitório e visível para a comunidade;

8.1.28. Fornecer produto apropriado para higiene dos seus profissionais (sabonete bactericida, papel higiênico e papel toalha não reciclado);

8.1.29. Fornecer luvas malha de aço, mangote e luva térmica para cada Unidade de Ensino, realizando manutenção e substituição sempre que necessário;

8.1.30. Realizar treinamento adequado de sua equipe no ato de sua admissão e semestralmente, sendo apresentado o conteúdo a ser ministrado para aprovação da Coordenação de Alimentação e Nutrição Escolar,



bem como cursos de reciclagens;

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

8.1.32. Providenciar a reposição dos gêneros alimentícios que estiverem vencidos, extraviados e/ou danificados por culpa ou dolo de seus empregados, por furto comprovado em boletim, e quaisquer outras ocorrências que por ventura ocorram, sem que haja prejuízo à CONTRATANTE. Tal substituição será realizada sob a supervisão da Coordenação de Alimentação e Nutrição Escolar e do gestor da Unidade de Ensino, no prazo de até 10 (dez) dias, contado da data da verificação da ocorrência. A reposição mencionada será comprovada através da entrega do produto e da respectiva nota fiscal de compra ao diretor da Unidade de Ensino;

8.1.33. Manter junto à direção da Unidade Escolar, e afixada em local visível da cozinha, relação nominal de sua mão de obra, com horário de trabalho e escala de serviço, e seus nutricionistas e respectivos CRN, contendo o telefone da CONTRATADA para atendimento emergencial relacionado ao serviço;

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

8.1.35. Emitir boletins mensais, quando necessário à CONTRATANTE, informando sobre todos os procedimentos ocorridos;

8.1.36. Encaminhar à Coordenação de Alimentação e Nutrição Escolar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato, a relação de funcionários previstos para atuarem nas cozinhas de cada Unidade Escolar, incluindo-se em tal relação os Nutricionistas (nome e CRN) e o Nutricionista Coordenador;

8.1.37. Estabelecer planilha para controle do consumo de gás de cozinha, a fim de evitar possíveis desperdícios, e comunicar com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, ao diretor da Unidade de Ensino, a necessidade de compra;

8.1.38. A CONTRATADA deverá providenciar as transferências de postos de funcionários em um prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, por solicitação da Coordenação de Alimentação e Nutrição Escolar;

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Indicar formalmente, o gestor e/ou fiscal para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, por meio de servidores designados pela Secretaria Municipal de Educação, que atuarão junto ao preposto da CONTRATADA, de modo a garantir o fiel cumprimento do contrato, da proposta do Edital que norteará o processo licitatório, bem como na forma prevista na legislação pertinente;

9.2. Disponibilizar instalações sanitárias e vestiários;



- 9.3. Destinar local para a guarda dos gêneros alimentícios, produto de limpeza, equipamentos e utensílios;
- 9.4. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre qualquer irregularidade constatada, solicitando providências imediatas para o saneamento das mesmas;
- 9.5. Pagar mensalmente à CONTRATADA o valor devido em decorrência da prestação dos serviços executados, observadas as condições dos atestes e as condições previstas no contrato a ser firmado, deduzindo as multas, caso existam;
- 9.6. Fornecer todos os elementos básicos, utensílios e equipamentos de cozinha, material de limpeza, alimentos para o preparo das refeições/lanches e dados complementares necessários para o perfeito desenvolvimento dos serviços contratados;
- 9.7. Não utilizar os empregados da Contratada em atividades que não estejam no Contrato;
- 9.8. Disponibilizar local para a CONTRATADA ministrar treinamentos aos empregados.

10. DA VISTORIA TÉCNICA

10.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 09h às 16h.

10.2 O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

10.3 Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

10.4 O licitante interessado deverá realizar agendamento, via e-mail, através do endereço eletrônico semed.merenda@aracruz.es.gov.br indicando dia e horário em que será realizada a vistoria, no prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas anteriores ao período solicitado.

10.5 A vistoria é facultativa. O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante, conforme modelo a ser disponibilizado junto ao edital.

11. DO INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. A CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, iniciar a execução dos serviços, no prazo máximo de 30



(trinta) dias corridos, contados a partir da emissão da ordem de serviço, podendo esse prazo ser prorrogado desde que previamente autorizado pela CONTRATANTE.

12. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

12.1. O contrato decorrente da Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitado a vigência máxima decenal, com base no art. 105 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.2 O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.3. O período de vigência do contrato resultante da licitação será de 12 (doze) meses contado a partir da publicação.

13. DA FISCALIZAÇÃO

13.1. Durante a vigência do contrato, a execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidores devidamente designados, sendo um Gestor do Contrato, e um Fiscal Técnico e um Fiscal Administrativo, nos termos da Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021 e da Lei Municipal nº 4.606, de 22 de junho de 2023.

13.1.1. O Gestor do Contrato deverá realizar suas atribuições conforme o disposto na Lei Municipal nº 4.606 de 22 de junho de 2023, em seu art. 16, devendo, preferencialmente, ser um (a) servidor (a) do Almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação

13.1.2. O Fiscal Técnico deverá realizar suas atribuições conforme o disposto na Lei Municipal nº 4.606 de 22 de junho de 2023, em seu art. 17, devendo, preferencialmente, ter como integrante um (a) servidor (a) do setor de Nutrição da Secretaria Municipal de Educação.

13.1.3. O Fiscal Administrativo deverá realizar suas atribuições conforme o disposto na Lei Municipal nº 4.606 de 22 de junho de 2023, em seu art. 18, devendo, preferencialmente, ter como integrante um (a) servidor (a) do setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação.

13.2. As nomeações serão realizadas posteriormente, mediante publicação de Portaria.

13.3. A fiscalização de que trata este item não exclui, nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021

13.4. Nos termos do art. 117, e seus parágrafos, da Lei nº 14.133/2021, os servidores designados mediante portaria para compor a fiscalização da presente contratação, deverão acompanhar a entrega dos serviços,



anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

13.5 Da fiscalização da jornada de trabalho

13.5.1. O registro de frequência dos colaboradores da contratada será efetuado por meio de folha de registro de ponto.

14. DO PAGAMENTO

14.1. O pagamento dos serviços efetivamente executados será efetuado em até 30 (trinta) dias após o mês subsequente, mediante solicitação protocolada no protocolo geral eletrônico da Prefeitura Municipal de Aracruz, após a apresentação, pela contratada, dos seguintes documentos:

14.1.1. Nota Fiscal/Fatura discriminativa, em 02 (duas) vias, devidamente atestada pelo setor competente de que os serviços foram prestados a contento;

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

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

II- Identificação completa do contratante;

III- O número da agencia bancaria, o número e nome do banco e o número da conta da empresa;

IV- Valores unitários e totais dos itens fornecidos;

V- Número do processo que originou a licitação e o número da Ordem de Serviço ou instrumento equivalente para o fornecimento dos itens;

14.1.2. Prova de regularidade perante o Instituto Nacional do Seguro Social - INSS (CND) e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e comprovação da Regularidade Fiscal, mediante apresentação, da certidão negativa de débito para com a Fazenda Pública Federal, Estadual e Municipal da sede da contratada e do Município de Aracruz e prova de regularidade relativa as obrigações trabalhistas (CNDT);

14.1.3. Outros documentos poderão ser exigidos, a critério da Administração, para fins de controle e pagamento, tais como:

I- ultima guia de recolhimento exigível do INSS, PIS, FGTS e COFINS;

II- Cópia analítica da folha de pagamento dos profissionais prestando serviço no município de Aracruz, por meio deste contrato;

III- Cópia do comprovante de depósito de FGTS individualizada referente aos profissionais que estão prestando serviços na Prefeitura de Aracruz, por meio deste Contrato;

IV- Comprovante de entrega aos profissionais dos benefícios previstos em Convenção Coletiva de Trabalho,



tais como: vale transporte, vale alimentação, etc...

14.2. A Nota Fiscal/Fatura não aprovada pela Administração será devolvida à CONTRATADA para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo de pagamento da data de sua reapresentação;

14.2.1. Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte da CONTRATADA em qualquer situação, o decurso do prazo de pagamento será interrompido, reiniciando-se sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas, sem que isso gere direito a atualização financeira;

14.2.2. A devolução da fatura não aprovada pela Administração Municipal em hipótese alguma autorizará a CONTRATADA a suspender a prestação dos serviços;

14.3. O pagamento poderá ser susgado pelo Município nos seguintes casos:

- I Não cumprimento das obrigações assumidas que possam de qualquer forma prejudicar a CONTRATANTE;
- II Inadimplência de obrigações da CONTRATADA para com o Município, por conta do estabelecido no contrato;
- III Erros ou vícios nas Notas Fiscais/Faturas.

14.4. Sem qualquer ônus para o Município ou incidência em mora, não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA:

I - ANTES:

- a) Da apresentação e da aceitação do documento de cobrança;
- b) De atestada Nota Fiscal pelo órgão requisitante a conformidade do objeto.

II - ENQUANTO HOUVER PENDÊNCIA RELATIVA:

- a) À liquidação de obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência;
- b) À apresentação de documentação exigida em disposição do ato convocatório, legal ou regulamentar;
- c) À regularidade fiscal;
- d) Ao cumprimento das obrigações assumidas e que possam de qualquer forma causar danos ao Erário;
- e) A não entrega/execução do objeto nas condições estabelecidas;
- f) A erros ou vícios nas Notas Fiscais/Faturas.

14.5. Nenhum pagamento será efetuado enquanto perdurar qualquer pendência de liquidação, ou obrigação que lhe for imposta, sem que isto gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção;

14.6. Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva dos itens fornecidos.

15. DA GARANTIA CONTRATUAL

15.1. Será exigida garantia para a execução do contrato, o percentual de 5 (cinco) % do valor total do contrato, a fim de assegurar ao Município de Aracruz o fiel cumprimento de todas as obrigações direta ou indiretamente vinculadas ao contrato;



15.2. A contratada deverá apresentar a garantia em até 15 (quinze) dias corridos após a assinatura do contrato, podendo a Contratada optar pela prestação da garantia nas previsões constantes do art.96, § 1º da Lei Federal 14.133/2021;

16. DOS PREÇOS E CRITÉRIOS DE REAJUSTAMENTO, REPACTUAÇÃO E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO – FINANCEIRO

16.1. O Contrato quando sujeito ao reajuste, que será de iniciativa da CONTRATADA, terá como data base em janeiro de 2025 e/ou ano subsequente, a contar da data da entrega da proposta comercial apresentada ou da data do último reajustamento;

16.2. No preço cotado deverão estar inclusos todos os custos diretos e indiretos inerentes à execução do serviço, tais como: despesas administrativas, salários, contribuições e encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais, alimentação, uniformes, EPI's, embalagens, transportes, cargas, descargas, seguros, impostos, bem como quaisquer outros tributos de natureza fiscal, parafiscal, nacional ou internacional, e outras despesas de qualquer natureza que se fizerem necessárias à perfeita execução do serviço, observadas as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos;

16.3. Para composição do preço final da prestação de serviço objeto deste CONTRATO deverá ser considerado as planilhas contidas no Anexo II (Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços);

16.3.1. A empresa contratada deverá apresentar, juntamente a planilha de composição de custos, a convenção coletiva de trabalho vigente utilizada como base para o pagamento dos motoristas, incluindo salários, adicionais, benefícios e demais encargos trabalhistas aplicáveis. A convenção deverá estar atualizada e corresponder à data da proposta apresentada, servindo como referência para análise de conformidade dos custos e para eventual fiscalização contratual.

16.4. O preço do serviço contratado poderá ser repactuado com periodicidade de 12 (doze) meses, a contar da data dos Acordos, Convenções Coletivas ou Dissídios Coletivos de Trabalho ou equivalentes, que estipular o salário vigente à data da apresentação da proposta;

16.5. A repactuação será efetuada em conformidade com a natureza dos itens componentes da Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços (Anexo II), segundo os seguintes critérios:

16.5.1. Para os subitens do Módulo 1 – Item 1 – REMUNERAÇÃO e do Módulo 2 – Item 2 – BENEFÍCIOS que tenham os preços regulados por Acordos, Convenções Coletivas ou Dissídios Coletivos de Trabalho, a repactuação se fará pelos valores estabelecidos nos Acordos, Convenções Coletivas ou Dissídios Coletivos de Trabalho;

16.5.2. Para o subitem do Modulo 3 – Item 3- INSUMOS a repactuação terá como base o IPCA-IBGE (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), ou outro que vier a substituí-lo, observando o interregno mínimo de um ano, a contar da data da apresentação da proposta comercial apresentada ou da data do último



reajustamento;

16.6. O CONTRATANTE deverá assegurar-se de que os preços reajustados ou reequilibrados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação vantajosa, caso não seja comprovado, deverá manifestar-se pelo indeferimento do reajuste/reequilíbrio;

16.7. Em caso de desequilíbrio econômico-financeiro, serão adotados os critérios de revisão, reajuste ou repactuação, conforme o caso, como forma restabelecer as condições originalmente pactuadas. A Contratada poderá exercer, perante a contratante, seu direito à repactuação, decorrente de alterações promovida pelos acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho, a partir da data do seu registro em que for fixado o novo salário normativo da categoria profissional.

17. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. O descumprimento das regras estabelecidas neste Termo de Referência poderá ensejar a aplicação das penalidades de advertências, Multa, Suspensão de Licitar, Declaração de Inidoneidade e Impedimento de Licitar, na forma explanada no Edital Licitatório e/ou na legislação vigente.

17.2. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

17.2.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

17.2.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

17.2.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

17.2.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

17.2.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

17.2.2.4. Deixar de apresentar amostra, se for o caso;

17.2.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital, se for o caso;

17.2.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

17.2.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

17.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

17.1.5. Fraudar a licitação;

17.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

17.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

17.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;



17.1.6.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

17.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

17.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

17.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

a) advertência;

b) multa;

c) impedimento de licitar e contratar; e

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

17.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

17.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.

17.3.2. As peculiaridades do caso concreto

17.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes

17.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública

17.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

17.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

17.4.1. Para as infrações previstas nos itens 17.1.1, 17.1.2 e 17.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

17.4.2. Para as infrações previstas nos itens 17.1.4, 17.1.5, 17.1.6, 17.1.7 e 17.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

17.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

17.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

17.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 17.1.1, 17.1.2 e 17.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

17.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 17.1.4, 17.1.5, 17.1.6, 17.1.7 e 17.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 17.1.1, 17.1.2 e 17.1.3 que justifiquem a imposição de



penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

17.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, § 4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

17.10. A apuração de responsabilidades relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

17.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

17.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

17.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

17.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

17.15. Comete infração administrativa, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;



- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

17.16. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, conforme art. 156, §2º, da Lei nº 14.133/21;

II. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, conforme art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133/21;

III. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, conforme art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/21.

IV. Multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

V. Ultrapassado o prazo de 30 (trinta) dias de atraso, fica autorizado à contratante a rescisão contratual por culpa da contratada, convertendo-se a multa em compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato.

VI. Aplicam-se no contrato as multas compensatórias previstas no Termo de Referência.

17.17. A aplicação das sanções previstas no Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133/21);

17.18. Todas as sanções previstas no Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133/21).

17.19. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133/21);

17.20. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133/21);

17.21. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 5 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

17.22. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a



ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/21, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

17.23 Na aplicação das sanções serão considerados os aspectos elencados no art. 156, §1º, da Lei nº 14.133/21;

17.24 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159);

17.25 O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

18. DAS SECRETARIAS PARTICIPANTES DA ATA

18.1. A Secretaria Ordenadora de Despesa é e gestora da Ata de Registro de Preços será a Secretaria Municipal de Educação.

18.2 Fica vedada a adesão de outros órgãos à presente Ata de Registro de Preços.

19. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Dotação: 365

Classificação Funcional: 12.361.0022.2.0211 - Remuneração de Pessoal Ativo - EF 30%

Elemento: 3.3.90.34.00 – Outras Despesas Pessoal Contratos Terceirizado

Recursos: 1.500.0025.1001 - Receita de Impostos e de Trans. De Impostos MDE

1.540.00300.0000 – Transferências do FUNDEB 30%

Dotação: 367

Classificação Funcional: 12.365.0049.2.0212 - Remuneração de Pessoal Ativo - EI 30%

Elemento: 3.3.90.34.00 – Outras Despesas Pessoal Contratos Terceirizado

Recursos: 1.500.0025.1001 - Receita de Impostos e de Trans. De Impostos MDE

1.540.00300.0000 – Transferências do FUNDEB 30%



20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

20.2. Naquilo em que for omissa o instrumento a ser elaborado, reger-se-á pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e pelas condições estabelecidas no Termo de Referência, independentemente de transcrição.

21. DO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

21.1. O presente Termo de Referência foi elaborado pela Gerência de Orçamento – servidora Amanda Scarpati Dias (mat. 26.576), Gerência de Recursos Humanos e Gerência de Patrimônio, estando em consonância com as disposições legais e normativas aplicáveis e com o interesse e a conveniência da Administração, sendo objeto de exame e aprovação do Ordenador de Despesa, e passará a integrar o processo administrativo formalizado, visando à instauração do certame licitatório.

Aracruz - ES, 22 de janeiro de 2026.

JENILZA SPINASSÉ MORELLATO
Secretária de Educação
Decreto nº 48.394, de 09/04/2025



ANEXO I**RELAÇÃO DOS CMEIS E ESCOLAS MUNICIPAIS COM ENDEREÇOS E PROJEÇÃO DE QUANTITATIVO**

ORDEM	ESCOLA	QUANTITATIVO ALUNOS POR ES- COLA	Endereço
1	CMBETI ESTHER NASCIMENTO	286	RUA PRINCIPAL S/Nº – SANTA ROSA - ARACRUZ
2	CMEI ABILIO CORREA DE AMORIM	296	RUA PRIMOLA Nº 328 - BAIRRO SÃO MARCOS - ARACRUZ
3	CMEI AMALIA COUTINHO	204	AV. LUIZ CARIACICA SANTOS Nº 1950 – BARRA DO RIACHO - ARACRUZ
4	CMEI BALÃO MÁGICO	139	AV. DOS COQUEIROS S/Nº COQUEIRAL - ARACRUZ
5	CMEI CHAPEUZINHO VERMELHO	164	RUA GENERAL ARISTIDES GUARANÁ S/Nº CENTRO - ARACRUZ
6	CMEI CINDERELA	357	RUA MARIO PINHEIRO DA SILVA FILHO S/Nº BAIRRO LIMÃO - ARACRUZ
7	CMEI CRESCER	327	RUA PRESIDENTE KENNEDY – S/N – BAIRRO DE FATIMA - ARACRUZ
8	CMEI CRIANÇA FELIZ	133	RUA VALDIR FORECHI S/Nº BAIRRO NOVO JEQUITIBA - ARACRUZ
9	CMEI DONATILA COUTINHO	180	RUA SANTA CRUZ DE CABRALHA – MO- RADA DO SAHY – BARRA DO SAHY - ARACRUZ
10	CMEI EPIFANIO PONTIN	350	RUA NAPOLEÃO NUNES RIBEIRO DOS SANTOS S/Nº – CENTRO ARACRUZ
11	CMEI FRANCISCA ROCHA	253	RUA MÁRIO VALFRE S/Nº – JACUPEMBA - ARACRUZ
12	CMEI MÃE AURELIA	377	AV. SÃO BENEDITO Nº 328 – VILA DO RI- ACHO - ARACRUZ





13	CMEI MARILIA REZENDE SCARTON	189	RUA 10 S/Nº BAIRRO JEQUITIBÁ - ARACRUZ
14	CMEI NARIZINHO	270	RUA GETÚLIO VARGAS Nº 16 BAIRRO BELA VISTA - ARACRUZ
15	CMEI NOVA COLATINA	131	AV. LUIZ ROSSATO S/Nº NOVA COLATINA – JACUPEMBA - ARACRUZ
16	CMEI NOVO IRAJÁ	111	ALDEIA IRAJÁ - ARACRUZ
17	CMEI PEQUENO APRENDIZ	188	RUA PORTUGAL S/Nº – BAIRRO MOROBÁ
18	CMEI PEQUENO PRINCIPE	190	RUA PROJETADA S/Nº BAIRRO SÃO JOSÉ – JACUPEMBA – ARACRUZ
19	CMEI PROFª MARIA JOSÉ GHIDETTI	278	RUA GEOVANE MODENESI S/N – JEQUITIBÁ – CEP: 29.193-045
20	CMEI SETE ANÕES	162	RUA VALENTINO MORO Nº 29 - VILA NOVA - ARACRUZ
21	CMEI TIA ANASTACIA	122	RUA H S/Nº NOVA SANTA CRUZ - ARACRUZ
22	CMEI VERA LUCIA	176	RUA OLINTO DO NASCIMENTO S/Nº - B. GINASIO - ARACRUZ
23	CMEI VOVÓ JANDIRA	167	RUA JOSÉ COUTINHO S/ Nº – BARRA DO RIACHO - ARACRUZ
24	CMEI NOVA ESPERANÇA	31	ASSENTAMENTO NOVA ESPERANÇA – VILA DO RIACHO -
25	EMEF ALVARO SOUZA	499	AV. SÃO BENEDITO Nº 328 – VILA DO RIACHO - ARACRUZ
26	EMEF COQUEIRAL	185	AV. DAS PALMEIRAS S/Nº BAIRRO COQUEIRAL - ARACRUZ
27	EMEF EZEQUIEL FRAGA ROCHA	773	RUA DURVAL BARCELOS RANGEL Nº 172 – BAIRRO BELA VISTA ARACRUZ



28	EMEF JOSE MAMBRINI	269	RUA PROJETADA S/Nº BAIRRO SÃO JOSÉ – JACUPEMBA – ARACRUZ
29	EMEF JOSE MARCOS RAMPINELLI	557	RUA GETULIO VARGAS Nº 131 – BAIRRO BELA VISTA - ARACRUZ
30	EMEF LUIZA SILVINA JOSE REBUZZI	751	RUA AMÉRICO CREVELIN Nº 370 – BAIRRO JEQUITIBÁ - ARACRUZ
31	EMEF MARECHAL COSTA SILVA	236	RUA PADRE LUIZ PARENZI Nº 93 -VILA RICA - ARACRUZ
32	EMEF MARIO LEAL/CMEI TERESINA FRIGINI	613	RUA LEOCALDIO CARLESSO S/Nº – GUARANÁ - ARACRUZ
33	EMEF NOVA SANTA CRUZ	152	RUA PROJETADA S/Nº – SANTA CRUZ - ARACRUZ
34	EMEF NOVO IRAJÁ	146	AV. DOS MANGUEZAIS S/Nº – NOVO IRAJÁ – ARACRUZ
35	EMEF PAULO FREIRE	899	RUA MARGARIDA Nº 32 – BAIRRO SÃO MARCOS - ARACRUZ
36	EMEF PLACIDINO PASSOS	835	RUA LEOPOLDO BARCELOS RANGEL Nº 113 – CENTRO – ARACRUZ
37	EMEF PROFª BARULA NEVES	250	RUA OLINDO BORGES S/Nº – BARRA DO SAHY - ARACRUZ
38	EMEF PROFª MARIA INES DELLILA VALENTINA	991	RUA CHRISTINA LECCHI FAVALESSA S/Nº JACUPEMBA - ARACRUZ
39	EMEF SAMOEL COSTA	243	AV. FLORESTAL Nº 01 – BAIRRO BOA VISTA - ARACRUZ
40	EMEF SANTA CRUZ	246	AV. PRESIDENTE VARGAS S/Nº - SANTA CRUZ - ARACRUZ
41	EMEF ZENILIA VARZEM RIBEIRO	528	RUA FLORIANO SANTANA Nº 420 – BAIRRO SÃO PEDRO – BARRA DO RIACHO - ARACRUZ



42	EMEF ZILCA NUNES BERMUDEZ	755	RUA AUGUSTO FERREIRA LAMEGO Nº 10 - BAIRRO VILA NOVA - ARACRUZ
43	EMEFTI ERMELINDA GIACOMIN FA- RINA	162	PRAIA DOS PADRES - ARACRUZ
44	EMEFTI EURIPIDES NUNES LOUREIRO	167	R. Francisco Vicente Ferreira, 39 - Itapu- tera, Aracruz - ES, 29193-339
45	EMEFTI HONORIO NUNES DE JESUS	186	RUA PORTUGAL S/Nº – BAIRRO MOROBÁ
46	EMEFTI ITAPARICA	144	Itaparica, Aracruz - ES, 29199-641
47	EMEFTI PROFª MARIA LUIZA DEVENS	339	RUA PRESIDENTE KENNEDY – S/N – BAIRRO DE FATIMA - ARACRUZ
48	EMEFTI ARANDU RETXAKÃ	122	ALDEIA TRES PALMEIRAS – SANTA CRUZ - ARACRUZ
49	CMEII CAIEIRAS VELHAS	129	RUA PROJETADA S/Nº – CAEIRAS VE- LHA - ARACRUZ
50	EMEFI CAIEIRAS VELHAS	377	RODOVIA PRIMO BITTI S/Nº – CAEIRAS VELHA – ARACRUZ
51	EMEFI DORVELINA COUTINHO	94	ALDEIA COMBOIOS – VILA DO RIACHO - ARACRUZ
52	EMEFI YBYRAPYTANGA (Pau Brasil)	123	ALDEIA DE PAU BRASIL - ARACRUZ
53	EMPI IRAJÁ	128	AV. DOS MANGUEZAIS S/Nº – NOVO IRAJÁ – ARACRUZ
TOTAL			0



ANEXO II

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS – MERENDEIRAS		
SINDICATOS REPRESENTATIVOS DA CATEGORIA:		
DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DE CUSTOS REFERENTES A MÃO DE OBRA		CCT/2025 01/01/2025 a 31/12/2025
1- Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)		
2- Salário Normativo da Categoria Profissional		
3- Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)		
4- Data Base da categoria		
DESCRIÇÃO	(%)	
MODULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
TOTAL DA REMUNERAÇÃO		
1.A Salário Base		
1.B Adicional de periculosidade		
1.C Adicional de insalubridade		
1.D Adicional noturno		
1.E Hora noturna adicional		
1.F Adicional de Hora Extra		
1.G Outros (especificar): Reserva técnica		
MODULO 2 – BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS		
TOTAL DOS BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS		
2.A Transporte		
2.B Auxílio alimentação (valores, cesta básica, etc)		
2.C Assistência médica e familiar		
2.D Assistência odontológica		
2.E. Seguro de vida, invalidez e funeral		
2.F. Outros (especificar): IDESBRE		
2.G Outros:		
MODULO 3 – INSUMOS DIVERSOS		
TOTAL DOS INSUMOS DIVERSOS		
3.A Uniformes		



3.B Acessórios		
4.C Equipamentos / EPI's		
5.D Outros (especificar): Segurança e medicina do trabalho (exames, laudos, inspeções, treinamentos, etc.)		
3.E Outros (especificar)		
MODULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS		
TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS		
SUBMÓDULO 4.1. – ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS		
4.1.A INSS		
4.1.B SESI ou SESC		
4.1.C SENAI ou SENAC		
4.1.D INCRA		
4.1.E Salário Educação		
4.1.F FGTS		
4.1.G Seguro acidente de trabalho / FAP		
4.1.H SEBRAE		
SUBMÓDULO 4.2 – 13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS		
4.2.A 13º Salário		
4.2.B Adicional de férias		
4.2.C Incidência do submódulo 4.1 sobre 13º salário e adicional de férias		
SUBMÓDULO 4.3. AFASTAMENTO MATERNIDADE		
4.3.A Afastamento maternidade		
4.3.B Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade		
SUBMÓDULO 4.4 PROVISÃO PARA RESCISÃO		
4.4.A Aviso prévio indenizado		
4.4.B Incidência sob o módulo 4.1. sobre o aviso prévio indenizado		
4.4.C Multa do FGTS do aviso prévio indenizado		
4.4.D Aviso prévio trabalhado		
4.4.E Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio		





trabalhado		
4.4.F Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado		
SUBMÓDULO 4.5 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
4.5.A Férias		
4.5.B Ausência por doença		
4.5.C Licença paternidade		
4.5.D Ausências legais		
4.5.E Ausência por acidente de trabalho		
4.5.F Incidência do submódulo 4.1 sobre o custo com reposição		
4.5.G Outros (especificar): Contribuição Social		
MODULO 5 – CUSTOS INDIRETOS E LUCRO		
TOTAL DOS CUSTOS INDIRETOS E LUCRO		
5.A Despesas administrativas/operacionais		
5.B Lucro		
MODULO 6 - TRIBUTOS		
TOTAL DOS TRIBUTOS		
6.A ISS		
6.B PIS		
6.C COFINS		
TOTAL POR EMPREGADO		
PREÇO TOTAL DO POSTO DE TRABALHO/MÊS		
PREÇO TOTAL MENSAL () COLABORADORES)		



**PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS –
NUTRICIONISTA**

SINDICATOS REPRESENTATIVOS DA CATEGORIA:

**DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DE CUSTOS
REFERENTES A MÃO DE OBRA**

CCT/2025

01/01/2025 a 31/12/2025

1- Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)

2- Salário Normativo da Categoria Profissional

3- Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)

4- Data Base da categoria

DESCRIÇÃO**(%)****MODULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO****TOTAL DA REMUNERAÇÃO**

1.A Salário Base

1.B Adicional de periculosidade

1.C Adicional de insalubridade

1.D Adicional noturno

1.E Hora noturna adicional

1.F Adicional de Hora Extra

1.G Outros (especificar): Reserva técnica

MODULO 2 – BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS**TOTAL DOS BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS**

2.A Transporte

2.B Auxílio alimentação (valores, cesta básica, etc)

2.C Assistência médica e familiar

2.D Assistência odontológica

2.E. Seguro de vida, invalidez e funeral

2.F. Outros (especificar): IDESBRE

2.G Outros:

MODULO 3 – INSUMOS DIVERSOS**TOTAL DOS INSUMOS DIVERSOS**

3.A Uniformes

3.B Acessórios

4.C Equipamentos / EPI's



5.D Outros (especificar): Segurança e medicina do trabalho (exames, laudos, inspeções, treinamentos, etc.)		
3.E Outros (especificar)		
MODULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS		
TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS		
SUBMÓDULO 4.1. – ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS		
4.1.A INSS		
4.1.B Sesi ou Sesc		
4.1.C SENAI ou SENAC		
4.1.D INCRA		
4.1.E Salário Educação		
4.1.F FGTS		
4.1.G Seguro acidente de trabalho / FAP		
4.1.H SEBRAE		
SUBMÓDULO 4.2 – 13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS		
4.2.A 13º Salário		
4.2.B Adicional de férias		
4.2.C Incidência do submódulo 4.1 sobre 13º salário e adicional de férias		
SUBMÓDULO 4.3. AFASTAMENTO MATERNIDADE		
4.3.A Afastamento maternidade		
4.3.B Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade		
SUBMÓDULO 4.4 PROVISÃO PARA RESCISÃO		
4.4.A Aviso prévio indenizado		
4.4.B Incidência sob o módulo 4.1. sobre o aviso prévio indenizado		
4.4.C Multa do FGTS do aviso prévio indenizado		
4.4.D Aviso prévio trabalhado		
4.4.E Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado		
4.4.F Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado		



SUBMÓDULO 4.5 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
4.5.A Férias		
4.5.B Ausência por doença		
4.5.C Licença paternidade		
4.5.D Ausências legais		
4.5.E Ausência por acidente de trabalho		
4.5.F Incidência do submódulo 4.1 sobre o custo com reposição		
4.5.G Outros (especificar): Contribuição Social		
MODULO 5 – CUSTOS INDIRETOS E LUCRO		
TOTAL DOS CUSTOS INDIRETOS E LUCRO		
5.A Despesas administrativas/operacionais		
5.B Lucro		
MODULO 6 - TRIBUTOS		
TOTAL DOS TRIBUTOS		
6.A ISS		
6.B PIS		
6.C COFINS		
TOTAL POR EMPREGADO		
PREÇO TOTAL DO POSTO DE TRABALHO/MÊS		
PREÇO TOTAL MENSAL () COLABORADORES)		

OBSERVAÇÕES:

- 1- A planilha de formação de custos deverá ser preenchida para cada função;
- 2 – Os percentuais de encargos sociais devem estar de acordo com a legislação vigente;
- 3 – Os valores de salários devem respeitar o definido na convenção coletiva da categoria em vigência, bem como os outros itens definidos em convenção;
- 4 – Deve ser elaborada uma planilha para cada função, com suas devidas particularidades e contendo todas as obrigações determinadas da convenção coletiva de trabalho 2025/2025;
- 5 – Em caso de funcionário com pagamento de intervalo intrajornada, incluir item e o valor na planilha.



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade> utilizando o identificador 3900340038003200380033003A00540052004100

Assinado eletronicamente por **JENILZA SPINASSE MORELLATO** em **22/01/2026 11:51**

Checksum: **44476B23D31690EF73EF8A570EFBF3CC334FF8EB71FFEE39C6B5198EBBD3CF7**



Autenticar documento em <https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 3900340038003200380033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.