



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

COMUNICADO

A MUNICIPALIDADE DE ITANHAÉM RECOMENDA QUE AO ADERIR A ESTE CERTAME, OS LICITANTES TENHAM CAUTELA AO APRESENTAR SUAS PROPOSTAS, BUSCANDO SEMPRE VEICULA-LAS DE MODO RESPONSÁVEL E COM A ASSERTÇÃO DE QUE OS OBJETOS LICITADOS SERÃO ENTREGUES NOS PRAZOS, PREÇOS, PADRÕES DE QUALIDADE E EM CONFORMIDADE COM AS ESPECIFICAÇÕES DO EDITAL.

A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA NÃO HESITARÁ EM PENALIZAR OS LICITANTES QUE NÃO CUMPRAM COM O DISPOSTO NESTE ATO CONVOCATÓRIO, APRESENTANDO PROPOSTAS IRRESPONSÁVEIS E INIDÔNEAS.

RESSALTE-SE QUE AO ADERIR A ESTE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO, O CANDIDATO ASSINA DECLARAÇÃO ONDE ACEITA TODAS AS CONDIÇÕES DO EDITAL E ATESTA QUE CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO O QUE, POR SI SÓ, JÁ AUTORIZA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA A TOMAR AS DEVIDAS PROVIDÊNCIAS NO CASO DE CONDUTAS IRRESPONSÁVEIS POR PARTE DOS LICITANTES.



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL
PREGÃO Nº57/2019

1-PREÂMBULO:

Nos termos do processo nº **10.528/2019**, a Prefeitura da Estância Balneária de Itanhaém – Estado de São Paulo, por intermédio da Diretora do Departamento de Suprimentos infra-assinada, torna público aos interessados que se encontra aberta Licitação, na modalidade “**Pregão Presencial**”, sob o nº **57/2019**, destinada ao **Registro de Preços para Contratação de Empresa Especializada em Fornecimento de Refeições Prontas acondicionadas em Embalagens Descartáveis em atendimento às diversas Secretarias da Administração Municipal, por um período de 12(doze) meses.**

2 – A presente Licitação é do tipo “**Menor Preço Global**” e será regida por este instrumento, pelas Leis Federais nº. 10.520/2002, 8.666/1993, e suas alterações posteriores e Decreto Municipal 2.284/2005.

3 – Os envelopes “**proposta**” e “**documentação**” deverão ser entregues na Sala de Licitações, situado no Paço Municipal da Prefeitura, na Avenida Washington Luiz, nº. 75, Centro, Município de Itanhaém/SP, às 13h30min (treze horas e trinta minutos) do dia 29 de Agosto de 2019, sendo este o momento em que ocorrerá sua abertura em sessão pública.

A pasta licitatória estará disponível a partir do dia 15 de Agosto de 2019 às 14:00 horas.

4 – No local indicado serão realizados os procedimentos pertinentes a este Pregão, com respeito ao (à):

4.1 – credenciamento dos representantes legais das licitantes interessadas em participar deste Pregão;

4.2 – recebimento dos envelopes “Proposta” e “Documentação”;

4.3 – abertura dos envelopes “Proposta”;

4.4 – divulgação das licitantes classificadas e das desclassificadas;

4.5 – condução dos trabalhos relativos aos lances verbais;

4.6 – abertura do envelope “Documentação” da licitante detentora do menor preço;

4.7 – devolução às demais licitantes dos envelopes “Documentação” fechados, após a assinatura do contrato pela licitante vencedora.

5 – As decisões do Pregoeiro serão comunicadas mediante publicação no Diário Oficial do Estado e em Jornal de circulação local, pelo menos por um dia, salvo com referência àquelas que, lavradas em ata, puderem ser feitas diretamente aos representantes legais das licitantes presentes ao evento, ou, ainda, por intermédio de ofício, desde que comprovado o seu recebimento, em especial no que tange ao resultado de:

5.1 – julgamento deste Pregão.

5.2 – recurso porventura interposto.

6 – Os participantes deverão ter pleno conhecimento dos termos deste instrumento, das condições gerais e particulares de execução do objeto da presente Licitação, não sendo aceitas reivindicações posteriores sob quaisquer alegações.



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

7 – Informações complementares sobre o presente instrumento poderão ser obtidas através do telefone/fax (13) 3421-1644, de segunda-feira à sexta-feira, das 09 (nove) horas às 12 (doze) horas e das 14 (quatorze) horas às 16 (dezesesseis) horas.

II – DO OBJETO:

1 – A presente licitação tem como objeto o **Registro de Preços para Contratação de Empresa Especializada em Fornecimento de Refeições Prontas acondicionadas em Embalagens Descartáveis em atendimento às diversas Secretarias da Administração Municipal, por um período de 12(doze) meses**, atendendo as especificações contidas no Anexo I, sendo que os quantitativos e descritivos técnicos são de responsabilidade da Secretaria solicitante, no caso a Secretaria de Administração.

1.1 - A licitação será realizada em único item.

1.2 - O critério de julgamento adotado será **o menor preço global**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

III – DA PASTA LICITATÓRIA:

A “pasta licitatória”, contendo este instrumento e seus anexos, será afixada no quadro de avisos localizado no Paço Municipal para ser examinado, e poderá ser retirada junto ao Departamento de Suprimentos ou através do site <http://www.itanhaem.sp.gov.br> (link portal da transparência).

IV - DAS PEÇAS INTEGRANTES:

Fazem parte integrante deste instrumento, independente de transcrição, os anexos que seguem:

- 1 – **Anexo I** – Especificação do Lote(s).
- 2 – **Anexo II** – Termo de Referência
- 3 – **Anexo III** – Modelo de Declaração de Disponibilidade
- 4 – **Anexo IV** – Declaração conforme Lei 9.854/99 (mão de obra direta ou indireta de menores).
- 5 – **Anexo V** – Modelo de Proposta Comercial
- 6 – **Anexo VI** – Minuta de Ata de Registro de Preço
- 7 - **Anexo VI-** Modelo de Declaração de Habilitação

V – DA PARTICIPAÇÃO:

1 – Somente poderão participar desta Licitação empresas que atendam às condições e às exigências deste instrumento, cujo objetivo social esteja relacionado com seu objeto e atenda à legislação pertinente, sendo vedada a participação de empresa quando:

1.1- sob processo de falência;

1.2 - declarada inidônea por ato do Poder Público, enquanto perdurar o motivo determinante da punição ou até que seja promovida a reabilitação, em data anterior à abertura da licitação;

1.3 - cujos administradores e/ou acionistas, detentores do controle do estabelecimento participante desta licitação, possuam qualquer vínculo direto ou indireto com a Contratante ou com o responsável por esta licitação, nos termos do artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações posteriores;

1.4 - impedida de contratar ou transacionar com a Administração Pública Licitante, ou qualquer de seus órgãos descentralizados, nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei Federal 8.666/93;

1.5 - reunida em consórcio;

1.6 - enquadrada nas disposições do artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/1993.



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

2 - As licitantes deverão apresentar Proposta e Documentação em 02 (dois) envelopes distintos, lacrados e indevassáveis, contendo obrigatoriamente em suas partes externas, além do nome da licitante e do órgão realizador, a modalidade e o número da Licitação, identificados respectivamente com a palavra “proposta”, o envelope de nº. 01, e “documentação”, o envelope de nº. 02.

2.1 - Não serão recebidas propostas e/ou documentação enviadas via postal, fax, ou por qualquer outro meio que não o previsto no item 03 do Preâmbulo.

2.2 Por força do que dispõe o Capítulo V, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147 de 7 de agosto de 2014, as microempresas e empresas de pequeno porte terão tratamento diferenciado.

2.3 - A falsidade das declarações prestadas, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar 147/14, poderá caracterizar o crime de que trata o artigo 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas em lei, mediante o devido processo legal, e implicará, também, a inabilitação do licitante, se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação.

VI – DO PROCEDIMENTO:

1 – No dia, horário e local estabelecidos no preâmbulo deste edital, serão realizados pelo Pregoeiro, em sessão pública, o credenciamento das licitantes, o recebimento e a abertura dos envelopes “Proposta” e “Documentação” correspondentes a este Pregão, conforme disposto na legislação vigente.

1.1 – Não será aceita, em qualquer hipótese, a participação de licitante:

1.1.1 – retardatária, a não ser como ouvinte.

1.1.2 – que trocar o conteúdo dos envelopes.

2 – Aberta a sessão, o representante legal da licitante deverá credenciar-se perante o Pregoeiro, comprovando possuir poderes para formulação de propostas e para prática de todos os demais atos relativos a este Pregão.

2.1 – Somente poderá participar da fase de lances verbais o representante legal da licitante devidamente credenciado.

3 – No mesmo ato, o Pregoeiro receberá os envelopes "Proposta" e "Documentação", em separado, procedendo, em seguida, à abertura dos envelopes "Proposta" e aos seguintes procedimentos:

3.1 - rubrica, conferência, análise e classificação das propostas em confronto com o objeto e exigências deste edital.

3.2 - classificação da proposta escrita de menor preço e daquelas apresentadas com valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), em relação ao menor preço.

3.3 – seleção das melhores propostas, até o máximo de três, quaisquer que sejam os preços ofertados, quando não verificados, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior.

3.4 – colocação das propostas em ordem crescente de preço cotado para que os representantes legais das licitantes participem da etapa competitiva, por meio de lances verbais.

3.5 – os lances deverão ser formulados em valores distintos de decrescentes, inferiores à proposta de Menor Preço global, a redução mínima será estipulada em sessão, valor em que todos os licitantes estejam de acordo.

3.6 – Iniciada a abertura do envelope “Proposta”, não serão permitidas quaisquer retificações que possam influir no resultado final deste Pregão, ressalvado o disposto neste instrumento.



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

4 – Classificadas as propostas, e uma vez iniciada a etapa competitiva, o Pregoeiro convidará individualmente as licitantes classificadas, de forma seqüencial, a apresentar lances verbais, a partir da licitante detentora da proposta de maior preço e as demais, em ordem decrescente de preços ofertados.

4.1 - A desclassificação da proposta da licitante importa preclusão do seu direito de participar da fase de lances verbais.

4.2 - Após a fase de classificação, não caberá desistência das propostas, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

5 – A licitante que se abster de apresentar lance verbal, quando convocada pelo Pregoeiro, ficará excluída dessa etapa e terá mantido o seu último preço apresentado para efeito de ordenação das propostas.

6 – A licitante que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no envelope “Documentação”, ou os apresentar em desacordo com o estabelecido neste edital ou com irregularidades, será inabilitada, não se admitindo complementação posterior à sessão.

7 – Caberá ao Pregoeiro, ainda, como parte das atribuições que lhe compete durante a realização deste Pregão:

7.1 – conduzir os trabalhos da equipe de apoio.

7.2 - examinar a aceitabilidade da proposta ou do lance de menor preço, quanto ao objeto e valor, decidindo, motivadamente, a respeito da escolha que vier a ser adotada.

7.3 – encaminhar ao Sr. Prefeito o processo relativo a este Pregão, devidamente instruído, com vistas à adjudicar o objeto deste Pregão à licitante vencedora, detentora da proposta considerada como a mais vantajosa, após constatado o atendimento das exigências deste edital.

7.4 – receber, examinar e instruir os recursos contra suas decisões, relativamente a este Pregão.

7.5 – encaminhar ao Sr. Prefeito o processo relativo a este Pregão, devidamente instruído, depois de ocorrida à adjudicação, com vistas à homologação deste procedimento licitatório e à contratação do objeto com a licitante vencedora.

7.6 - Suspender a licitação, se assim achar necessário, motivando.

8 – Ao Sr. Secretário de Administração caberá:

8.1 – decidir os recursos contra atos do Pregoeiro.

9 – Ao Senhor Prefeito Municipal caberá:

9.1 – adjudicar o objeto deste Pregão à licitante vencedora, detentora da proposta considerada como a mais vantajosa, após constatado o atendimento das exigências deste edital.

9.2 – homologar o resultado deste Pregão, depois de decididos os recursos porventura interpostos contra atos do Pregoeiro, e promover a celebração do contrato correspondente.

10 – 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 do 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.

10.1 – A interrupção dos trabalhos de que trata esta condição somente dar-se-á, em qualquer hipótese, após a etapa competitiva de lances verbais;

10.2 – Os envelopes não abertos, já rubricados no fecho, obrigatoriamente, pelo Pregoeiro e pelos



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

representantes legais das licitantes presentes, ficarão em poder do Pregoeiro e sob sua guarda até nova reunião oportunamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

11 – Consideradas as ressalvas contidas neste edital, qualquer reclamação a respeito deverá ser feita, no ato da reunião, pelos representantes legais das licitantes presentes.

12 – Todas as propostas e os documentos de habilitação serão rubricados, obrigatoriamente, pelo Pregoeiro, pela equipe de apoio e pelos representantes legais das licitantes presentes à sessão deste Pregão.

13 – Ultrapassada a fase de análise das propostas e abertos os envelopes "Documentação" não caberá desclassificar as licitantes por motivo relacionado com a proposta, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

14 – É facultada ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam constar originariamente da proposta/documentação.

14.1 – Nesse caso, a adjudicação somente ocorrerá após a conclusão da diligência promovida.

15 – A adjudicação deste Pregão e a homologação do seu objeto somente serão efetivadas:

15.1 – Se não houver manifestação da licitante de sua intenção de interpor recurso, devidamente registrada em ata durante o transcurso da sessão do Pregão.

15.2 – Após o deferimento ou indeferimento do recurso interposto e dado conhecimento do seu resultado.

16 – A abertura dos envelopes “Proposta” e “Documentação” serão realizadas sempre em sessão pública, devendo o Pregoeiro elaborar a ata circunstanciada da reunião, que deverá obrigatoriamente ser assinada por ele, pelas licitantes presentes, e pelos membros da equipe de apoio que formularem parecer técnico sobre o julgamento deste Pregão, seja com relação às propostas ou à documentação.

17 – Da ata relativa a este Pregão constarão os registros dos representantes credenciados das licitantes, das propostas escritas e dos lances verbais apresentados, da análise das propostas e dos documentos de habilitação, da manifestação da licitante de interpor recurso, sem prejuízo de outros porventura ocorridos.

18 – Depois de concluída a licitação e assinado o pertinente contrato, os envelopes contendo a documentação ficarão em posse do Pregoeiro, à disposição das licitantes, pelo período de 10 dias úteis, após o que serão destruídos.

VII – DO CREDENCIAMENTO:

1 – Na sessão pública de julgamento, a licitante deverá apresentar carta, dirigida ao Pregoeiro, em papel timbrado, assinada por seu representante legal em que credenciará seu representante, o qual poderá manifestar-se durante o procedimento licitatório por meio de:

1.1 - Procuração por instrumento público ou particular outorgado pela empresa licitante que lhe confere poderes para representar a mesma no processo licitatório e ainda desistir de recursos.

1.1.1 – Juntamente com a procuração por instrumento particular outorgada pela empresa, o representante deverá apresentar também documento que comprove a condição de representante legal



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

daquele que assinou a procuração e a carta de credenciamento em nome da empresa licitante.

1.2 - No caso de sócio ou titular da licitante, a comprovação de sua qualidade e de poderes, se fará por meio do contrato social e última alteração, onde conste o nome do representante na sociedade.

1.3 - As licitantes poderão indicar, no mesmo instrumento, outros representantes para que se manifeste durante o procedimento licitatório na ausência ou impossibilidade dos titulares o fazerem. Tais representantes deverão se identificar através de documentos comprobatórios reconhecidos.

1.4 - O documento deverá dar plenos poderes ao credenciado para formular ofertas e lances verbais, negociar preços, declarar a intenção de interpor recurso, renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para praticar em nome da licitante todos os atos pertinentes a este Pregão.

2 – O representante legal da licitante que não se credenciar perante o Pregoeiro ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, de renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para representar a licitante durante a reunião de abertura dos envelopes “Proposta” ou “Documentação” relativa a este Pregão.

2.1 – nesse caso, a licitante ficará excluída da etapa de lances verbais e mantido o seu preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

3 – Os interessados ou seus representantes apresentarão declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (CONFORME MODELO ANEXO VI).

4 – Quanto às microempresas ou empresa de pequeno porte estas deverão apresentar declaração informando que se caracterizam como microempresa ou empresa de pequeno porte, a fim de exercer os direitos previstos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar 123/06.

VIII – DA PROPOSTA:

1 – O envelope PROPOSTA (envelope de nº. 01) deverá conter a **proposta comercial**, preenchida em papel timbrado da licitante, em uma única via, datada e assinada pelo representante legal da proponente, sem emendas ou rasuras, contendo, além do número do Pregão, necessariamente as seguintes condições:

1.1 - A proposta será composta por 01 (um) documento, qual seja o modelo de proposta propriamente dito (Anexo IV);

1.2 - Uso de apenas 02 (duas) casas decimais após a vírgula;

1.3 - Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação;

1.4 - Data base da proposta do mês de apresentação.

1.5 - Apresentar o valor unitário e por lote por extenso.

2 – Também deverá ser acrescentado ao envelope PROPOSTA (envelope de nº 01), a qualificação do representante legal que assinará o contrato com a Prefeitura, indicando nome, RG, CPF e cargo que ocupa na empresa.

3 – No caso de divergência entre o preço unitário e seu valor total correspondente, prevalecerá o primeiro, devendo ser feito novo cálculo pelo Pregoeiro, para efeitos de julgamento. Havendo divergência entre os algarismos e seu respectivo valor por extenso, prevalecerá este último.

4 – Nos preços propostos deverão estar compreendidos todos os custos operacionais e despesas,



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

como encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens e serviços, não sendo admitidos valores com preços globais ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero.

4.1 – Serão desclassificadas as propostas ou o lance vencedor que apresentarem valores superiores ao preço máximo fixado ou com preços manifestamente inexequíveis, bem como aquelas que não atenderem às exigências contidas neste Pregão.

4.2 – Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

4.3 - Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

4.4 - O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

5 – Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a licitante aos termos do presente instrumento.

5.1 – Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear, posteriormente, qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.2 – A licitante deverá ter pleno conhecimento de todos os termos deste ato convocatório não sendo aceito invocar, posteriormente, o desconhecimento de qualquer cláusula como elemento impeditivo da formulação de sua proposta, sendo inadmissíveis reivindicações posteriores sob quaisquer alegações.

5.3 – A apresentação da proposta automaticamente vincula a licitante aos termos do presente instrumento.

IX – DO JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS:

1 – Durante o julgamento e a análise das propostas, será verificada, preliminarmente, a conformidade das propostas apresentadas com os requisitos estabelecidos neste edital e as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência (Anexo I), devendo ser classificadas para a etapa competitiva, ou seja, fase de lances verbais, aquelas que atenderem plenamente às exigências deste edital.

1.1 - Serão desclassificadas as propostas que contenham vícios insanáveis.

2 – Feito isso, o Pregoeiro classificará a licitante autora da proposta de menor preço, e os das ofertas com preço até 10% (dez por cento) superiores àquela, para que os representantes legais das licitantes participem da etapa de lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor.

2.1 – Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no item anterior (item 02), o Pregoeiro fará a classificação dos menores preços até o máximo de 03 (três), colocados em ordem crescente, quaisquer que sejam os valores ofertados, a fim de que os representantes legais das licitantes participem da etapa de lances verbais.



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

2.2 – Para efeito de classificação das propostas, será considerado o **MENOR PREÇO GLOBAL**.

3 – A licitante oferecerá lance verbal sobre o percentual de desconto ofertado para o objeto.

4 - Se houver empate, será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

4.1 - Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

4.2 - A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta.

4.3 - Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, a contar da convocação do Pregoeiro, sob pena de preclusão.

4.4 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido no item anterior (item 4.3), serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

4.5 - Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 4.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta.

4.6 - Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

4.7 - O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada pela própria microempresa ou empresa de pequeno porte.

4.8 - Não ocorrendo à contratação de microempresa ou empresa de pequeno porte, retomar-se-ão em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do disposto no artigo 4º, inciso XXIII da Lei nº 10.520/02, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte.

4.9 - Na hipótese da não contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no subitem 4.7, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora na fase de lances.

4.10 - As Licitantes que desejarem obter os benefícios de preferência concedidos pela Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, deverão declarar, sob as penas da Lei, de que cumprem os requisitos legais para a qualificação como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, estando apto a usufruir do tratamento diferenciado e estabelecido, nos termos dos artigos 42 a 49, da Lei Complementar nº123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/14.

5 – Analisadas as propostas apresentadas e concluída a etapa de lances verbais, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade (conforme item 4 do capítulo VIII), bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

5.1 - A classificação final far-se-á pela ordem crescente dos preços, observado o disposto no item 4.

5.2 – Será considerada como mais vantajosa para a Prefeitura a proposta da licitante que ofertar o **MENOR PREÇO GLOBAL**, proposto e aceito, obtido na forma da condição anterior.



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

6 – Aceita a proposta de menor preço será aberto o envelope “Documentação”, contendo os documentos de habilitação da licitante que a tiver formulado.

7 – O Pregoeiro poderá negociar diretamente com a licitante detentora da proposta de menor preço, no sentido de que seja obtido preço ainda melhor, caso seja verificada alguma das condições dispostas nos itens subsequentes:

7.1 – Se não houver lances verbais e o menor preço estiver em desacordo com o estimado pela Administração Municipal para a prestação do serviço.

7.2 – Se não for aceita a proposta escrita de menor preço.

7.3 – Se a licitante detentora do menor preço não atender às exigências de habilitação.

7.3.1 – Na ocorrência das situações previstas nos subitens 7.2 e 7.3, será examinada a oferta seguinte e a sua aceitabilidade, procedida à habilitação da licitante que tiver formulado a proposta, sempre se atentando à ordem de classificação. Desta forma se procederá sucessivamente até a apuração de uma proposta que atenda às condições deste edital.

7.3.1.1 – Nessa hipótese em que a proposta não for aceita e o pregoeiro passar à análise da subsequente, este poderá negociar diretamente com a licitante para que seja obtido o melhor preço.

7.4 – Verificado que a proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL** atende às exigências fixadas neste edital quanto à proposta e à habilitação, será a respectiva licitante declarada vencedora do certame.

X – DA DOCUMENTAÇÃO:

1 – Os documentos exigidos para habilitação deverão ser entregues em envelope lacrado e indevassável, contendo obrigatoriamente em sua parte externa, além do nome da licitante e do órgão realizador, a modalidade e o número da Licitação, identificado respectivamente com a palavra “Documentação”, correspondente ao envelope de nº 02.

2 – Para a habilitação exigir-se-á documentação relativa à habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica, contendo obrigatoriamente o seguinte:

2.1 – Da Habilitação Jurídica:

2.1.1 – Os licitantes deverão apresentar declaração de que não há fato impeditivo na habilitação.

2.1.2 – Cópia autenticada do ato constitutivo, estatuto social ou contrato social em vigor e sua última alteração no caso de sociedades comerciais. No caso de sociedade por ações, o ato constitutivo deve estar acompanhado de documento comprobatório da eleição de seus administradores.

2.1.2.1 - No caso de empresário individual, será aceito a inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

2.1.2.2 - Em se tratando de microempreendedor individual – MEI será aceito o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aprovação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br.

2.1.2.3 - No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores ou da diretoria em exercício.

2.1.2.4 - Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência.

2.1.2.5 - No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

2.1.2.6 - Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

2.2 – Da Regularidade Fiscal:

2.2.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

2.2.2 - Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, conforme o caso, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual desta Licitação.

2.2.3 – Prova de regularidade com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, do município sede ou domicílio da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.

2.2.3.1 – Para comprovação de regularidade com a Fazenda Federal, deverá a licitante apresentar certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social.

2.2.3.2 - A comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser feita através da Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa de Débitos relativos aos Tributos Estaduais, abrangendo os débitos não inscritos e inscritos em dívida ativa.

2.2.3.2.2 – Será considerado inabilitado, o licitante que não comprovar a inexistência de débitos inscritos em dívida ativa da Fazenda Estadual.

2.2.3.3 - Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais e municipais relacionados ao seu ramo de atividade e/ou ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual ou Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei

2.2.4 – Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

2.2.5 – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa (Certidão Negativa de Débitos Trabalhista – CNDT) ou positiva com efeito de negativa.

2.2.6 - Declaração de que a licitante se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho e que cumpre ao disposto no cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, nos termos do inciso V do artigo 27 da Lei Federal 8666/93 e alterações.

2.2.7 – Os documentos exigidos nos itens acima deverão estar dentro de seus prazos de validade.

2.2.8 – Serão aceitas as Certidões Positivas com Efeitos de Negativa, e certidões positivas com exigibilidade suspensa, referentes à regularidade fiscal.

2.3 – Da Qualificação Econômico-Financeira:

2.3.1 – Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta, nos termos da lei.

2.3.1.1 – A comprovação de que trata o subitem anterior poderá ser feita através do Livro Diário,



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

com a devida indicação de seu número, do Termo de Abertura, do Termo de Encerramento e das folhas que contém o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis extraídas deste Livro, com evidência de registro na Junta Comercial ou publicação da imprensa - de acordo com a personalidade jurídica da empresa -, devendo estes registros estarem assinados pelo titular ou representante legal da licitante e pelo Contador ou Técnico Contábil.

2.3.1.2 – Nos termos do artigo 5º da Instrução Normativa nº 1.776/2017, em se tratando de empresas cujas escriturações contábeis sejam digitais e enviadas ao Sistema Público de Escrituração Digital Contábil (Sped), serão aceitos balanços patrimoniais e demonstrações contábeis enviados ao referido sistema até o último dia útil do mês de maio do ano seguinte ao ano-calendário a que se refere a escrituração.

2.3.1.2 - No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

2.3.1.3 - Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

2.3.2 - Certidão negativa de falência, fornecida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, cuja expedição deverá datar, no máximo, 90 (noventa) dias a partir da data da apresentação dos envelopes.

2.3.2.1 - No caso de empresa em situação de recuperação extrajudicial, será necessária a comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.

2.3.2.2 - Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deverá a licitante apresentar comprovante da homologação ou deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

2.4 – Da Qualificação Técnica:

2.4.1 – Declaração formal com indicação das instalações, do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.

2.4.2 – Alvará de Licença da Vigilância Sanitária expedida pela municipalidade sede da licitante.

2.4.3 – Comprovação de aptidão para o fornecimento dos bens em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestados de capacidade técnica fornecidos por pessoas jurídicas de direito público (Administração Pública Direta ou Indireta) ou pessoa jurídica de direito privado, devidamente registrados nas entidades profissionais competentes se for o caso (**Atestado de Capacidade Técnico-Operacional**).

2.4.3.1 – Para aferição da qualificação operacional através dos Atestados de Capacidade Técnica Operacional juntados pelas licitantes, considerar-se-á como quantidade mínima o percentual de 50% (cinquenta por cento), nos termos do que dispõe a Súmula nº 24 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

2.4.4 – Declaração da licitante de que recebeu os documentos, tomou conhecimento de todas as informações e das condições para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

2.5 – Declaração ou Declarações da Licitante de que:

2.5.1 – Aceita todas as condições do presente instrumento e seus anexos, bem como das



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

especificações que farão parte integrante do contrato, independentemente de sua transcrição.

2.5.2 – Não se encontra sob os efeitos de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

2.5.3 – Responderá pela veracidade das informações constantes da documentação e da proposta que apresentar.

2.5.4 – Inexiste fato superveniente impeditivo de sua participação neste certame.

2.5.5 – De que, se vencedora deste Pregão, está apta a iniciar a entrega do objeto na data aprazada no contrato.

2.5.6 – No caso de microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), declaração de que enquadram-se como ME e EPP e que desejam exercer os direitos previstos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar 123/06.

3- As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que estas apresentem alguma restrição.

3.1- Havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e/ou trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, para a regularização da documentação; pagamento ou parcelamento do débito a fim de que sejam emitidas, respectivamente, eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública, quando requerida pelo licitante, mediante a apresentação de justificativa.

3.2 - A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, acarretará a inabilitação da licitante e implicará decadência do seu direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, procedendo-se a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

3.3 - Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

4 – Se possível, de modo a facilitar a sua análise, os documentos exigidos deverão ser precedidos de “índice” e finalizados mediante “termo de encerramento”; apresentados e numerados na ordem estabelecida neste capítulo; e encadernados de modo que não sejam entregues soltos.

5 – Documento sem forma pré-estabelecida ou sem modelo fornecido pela Prefeitura deverá ser apresentado em papel timbrado da licitante.

6 – A documentação exigida poderá ser apresentada no original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor desta Administração Pública licitante (mesmo que traga em seu bojo determinação de sua validade apenas no original), ou ainda por publicação em órgão da Imprensa Oficial, nos termos do que dispõe o artigo 32 da Lei Federal nº 8.666/1993. No caso de certidões emitidas pela Internet, é facultado à Administração Pública o direito de consultar a veracidade da referida certidão no sítio eletrônico.

7 – Os documentos que dependam de prazo de validade e que não o contenha especificado deverão ter sido emitidos no máximo até 90 (noventa) dias, contados da entrega da proposta.

8 – Outros esclarecimentos que se fizerem necessários deverão ser prestados pela licitante em papel timbrado da empresa.



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

9 – Todos os documentos apresentados pela licitante deverão ser subscritos por seu representante legal, com identificação clara de seu subscritor.

10 – De forma alternativa, as licitantes poderão apresentar Certificado de Registro Cadastral, emitido pela Prefeitura Municipal de Itanhaém, dentro do prazo de validade, acompanhada de todas as declarações e documentos diversos àqueles apresentados no processo de inscrição cadastral e exigidos pelo presente edital, ou que por ventura encontrem-se vencidos.

11 – Será considerado habilitado o licitante que apresentar os documentos relacionados neste capítulo X, do Edital.

12 – O licitante que participar do certame declarando que cumpre os requisitos de habilitação e não cumpri-los, será inabilitado e estará sujeito às penalidades previstas no capítulo XX, deste edital.

13 – Constituem motivos para a **inabilitação** do licitante:

13.1 – a não apresentação da documentação exigida para habilitação;

13.2 – a apresentação de documentos com prazo de validade vencido;

13.3 – a apresentação de documentos comprobatórios da regularidade fiscal que diferem do CNPJ cadastrado para a presente licitação;

13.4 – a substituição dos documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimentos de certidão;

13.5 – o não cumprimento dos requisitos de habilitação.

XI – DA IMPUGNAÇÃO E DOS RECURSOS:

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 antes da data fixada para recebimento das propostas.

1.1 – Caberá ao Pregoeiro, com auxílio jurídico e/ou área técnica, decidir sobre a petição interposta no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas da data do recebimento da petição.

1.2 – Quando acolhida à petição contra este edital, será designada nova data para a realização deste Pregão.

1.3 – Decairá do direito de impugnar os termos deste edital perante o Departamento de Suprimentos a licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder à data prevista para a abertura dos envelopes “proposta” e “documentação”, apontando as falhas ou irregularidades que o viciariam, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

1.4 – A solicitação de esclarecimentos, de providências ou de impugnação deverá ser comunicada ao Pregoeiro, logo após ter sido protocolizada no Departamento de Suprimentos, situado no andar térreo do bloco 02 da Prefeitura Municipal de Itanhaém.

1.5 – A impugnação feita tempestivamente não impedirá a licitante de participar deste processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente, caso a decisão sobre a petição não seja prolatada antes da data marcada para o recebimento e abertura dos envelopes “proposta” e “documentação”.

2 – A manifestação da intenção de interpor recurso, pleiteada pela licitante, deverá ser feita ao final da sessão, com registro em ata da síntese das suas razões de recorrer.

2.1 – A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, no momento da



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

sessão deste Pregão, implicará decadência e preclusão desse direito da licitante, podendo o Pregoeiro adjudicar o objeto à vencedora.

2.2 – Das decisões do Pregoeiro, decorrentes da realização deste Pregão, caberá à licitante a juntada dos memoriais relativos aos recursos, registrados na ata respectiva, no prazo de 3 (três) dias úteis contados da lavratura da ata, nos casos de:

2.2.1 – julgamento das propostas.

2.2.2 – habilitação ou inabilitação da licitante.

2.3 – Os memoriais correspondentes ao recurso deverão ser dirigidos ao Pregoeiro, praticante do ato recorrido, que os comunicará às demais licitantes para impugná-los ou não, apresentando memoriais com suas contra-razões, também, no prazo de 3 (três) dias úteis.

2.3.1 – será franqueada às licitantes, sempre que esta for solicitada, vista dos autos no Departamento de Suprimentos da Prefeitura Municipal de Itanhaém, no endereço mencionado no preâmbulo deste Edital.

2.4 – O recurso porventura interposto contra decisão do Pregoeiro **não** terá efeito suspensivo e, se acolhido, invalidará apenas os atos insuscetíveis de aproveitamento.

2.5 – Caberá ao Pregoeiro receber, examinar e instruir os recursos impetrados contra suas decisões e ao Sr. Secretário de Administração, a decisão final sobre os recursos contra atos do Pregoeiro.

2.6 - As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

2.7 – Depois de decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o Sr. Prefeito poderá homologar este procedimento de licitação, deferindo à Secretaria solicitante a contratação com a licitante vencedora.

2.8 – Quaisquer argumentos ou subsídios concernentes à defesa da licitante que pretender reconsideração total ou parcial das decisões do Pregoeiro deverão ser apresentados por escrito, exclusivamente, e anexados ao recurso próprio.

2.9 – A licitante deverá comunicar ao Pregoeiro o recurso interposto, logo após ter sido protocolizado no Departamento de Suprimentos.

XII – DA HOMOLOGAÇÃO:

Encerrada a fase de julgamento, classificação das propostas e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro, constatada a regularidade dos atos praticados, o Sr. Prefeito Municipal deliberará quanto à homologação.

XIII – DA CONVOCAÇÃO:

1 - A adjudicatária será convocada para, no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento do aviso, assinar a Ata de Registro de Preços, desde que atendidas às seguintes exigências:

1.1 – indicar preposto que representará a Contratada durante a vigência da Ata;

1.2 – declarar responsabilidade integral por todo objeto contratado para a consecução do objeto.

2 – A convocação para assinatura da Ata de Registro de Preços será feita via fax, juntando-se o comprovante de emissão; por correio, com aviso de recebimento; ou pessoalmente, com seu recebimento documentado.

3 – O não comparecimento da adjudicatária no prazo concedido para assinatura do termo implicará na perda do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis.



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

- 4 – O prazo para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado por escrito durante seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.
- 5 – Perdendo a adjudicatária o direito à contratação, ou havendo recusa em assinar o Contrato no prazo estabelecido, é facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes para fazê-lo em igual prazo e condições, respeitada a ordem de classificação.
- 6 – Decorrido o prazo de validade das propostas sem convocação para contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

XIV– DA ATA DE REGISTRO:

- 1 – Após a assinatura da Ata de Registro de Preços, a seu critério e conveniência, a Prefeitura poderá expedir a Requisição de Compras para que a Contratada entregue o objeto, na forma especificada no anexo I.
- 2 – A prestação dos serviços, objeto deste instrumento, dar-se-á em conformidade com a legislação específica, previsão deste instrumento, seus anexos e contrato respectivo.
- 3 – Cabe à Secretaria de Administração elaborar normas e baixar orientações visando à exata execução do contrato.
- 4 – Todas as correspondências deverão ser feitas em papel timbrado desta Prefeitura. Na hipótese da Contratada se recusar a assinar o recebimento no competente livro carga, o mesmo documento deverá ser enviado pelo correio, registrado, considerando-se feito a comunicação para todos os efeitos.
- 5 - Se durante a vigência da Ata algum documento se encontrar vencido, fora de sua validade, estando, portanto, irregular, é facultado a Secretaria de Administração ou à Autoridade por ela designada, em qualquer tempo, requerer a demonstração de regularização desse documento ou condicionar a continuidade da execução contratual à referida demonstração.
- 6 – A Contratada será a única responsável por quaisquer acidentes, danos ou prejuízos materiais e/ou pessoais causados a esta Prefeitura, seus empregados e/ou terceiros, como consequência de imperícia, imprudência ou negligência própria, dos empregados ou contratados por ela disponibilizados, excluída a municipalidade de quaisquer reclamações e indenizações, inclusive as relativas à responsabilidade civil e ao ressarcimento eventual de todos os danos materiais ou pessoais causados.
- 7 - A Contratada deverá comparecer em juízo de maneira espontânea, na hipótese de qualquer reclamatória intentada contra a Prefeitura a que tenha dado causa, e substituí-la no processo, arcando com todas as despesas decorrentes de eventual condenação
- 8 – Qualquer cessão, subcontratação ou transferência feita sem autorização desta Prefeitura será nula de pleno direito e sem qualquer efeito, além de constituir infração passível das penalidades cabíveis.
- 9 – Em caso de subcontratação, a Contratada permanecerá solidariamente responsável com o subcontratado, tanto em relação a esta Prefeitura como perante terceiros, pelo perfeito cumprimento de todas as cláusulas e condições do Contrato.



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

10 – A Contratada não poderá suspender a execução dos serviços, o objeto desta Licitação, devendo tolerar possíveis atrasos de pagamento, nos termos da Lei Federal nº 8.666/1993.

11 – Não serão aceitas invocações de desconhecimento como elemento impeditivo do correto e integral cumprimento do contrato, não sendo aceitas reivindicações posteriores sob quaisquer alegações.

12- A Prefeitura rejeitará o objeto, mediante justificativa, caso seja considerado sem condições de uso, devendo a Contratada ajustar ou providenciar a reposição no prazo máximo de 05(cinco) dias.

13 – As alterações contratuais obedecerão ao disposto na Lei Federal nº 8.666/93.

14 - As especificações do objeto e a proposta da licitante que vier a ser contratada serão parte integrante do contrato a ser firmado, independentemente de transcrição.

XV – DA VIGÊNCIA:

A Ata de Registro de Preços terá vigência por 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura da mesma.

XVI – DA FISCALIZAÇÃO:

1 - A fiscalização será exercida pela Secretaria de Administração ou, por conveniência, por quem vier a ser designado por ela, através de elementos credenciados junto à Contratada. A existência da ação fiscalizadora não exclui e nem diminui a completa responsabilidade da Contratada no que lhe compete.

2 - Caberá à fiscalização exercer rigoroso controle na execução contratual, em especial quanto à quantidade, qualidade e prazo, fazendo cumprir todas as disposições de lei e do presente instrumento.

3 - Verificada a ocorrência de irregularidades na execução do contrato, a Secretaria de Administração ou quem por ela designado, adotará as providências legais e contratuais cabíveis, inclusive à aplicação de penalidade, quando for o caso.

4 - A Contratada está obrigada a comunicar imediatamente à Prefeitura qualquer ocorrência ou anormalidade que venha interferir na execução contratual.

5 - A Contratada também está obrigada a permitir, ao pessoal da fiscalização, livre acesso ao local dos serviços, e tudo o que de mais necessário para a execução do contrato, possibilitando seu exame, e também das anotações relativas a pessoal, fornecendo quando solicitado todos os dados e elementos a ela referentes.

6 - Deverão se desenvolver boas relações entre a fiscalização e as pessoas ligadas à Contratada, para acatar quaisquer ordens, instruções e o que mais emanar da fiscalização, além de:

a) executar, perfeita e pontualmente, com relação ao objeto contratual, tudo o que fora determinado pela fiscalização.

b) refazer, sem qualquer ônus para esta Prefeitura, a execução considerada deficiente ou em desacordo com as instruções emanadas pela fiscalização.



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

XVII – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas decorrentes da contratação serão suportadas pelas dotações orçamentárias n°:

XVIII – DOS PREÇOS:

1 – Os preços que vigorarão na ata corresponderão aos valores propostos, com data base do mês da proposta, e serão fixos, podendo ser reajustados a cada período completo de 12 (doze) meses, contados da data de apresentação da proposta, de acordo com a variação do Índice de Preços ao Consumidor da Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas (IPC/FIPE).

2 – Os referidos preços constituirão, a qualquer título, a única e completa remuneração pela execução do objeto e pelo pagamento de quaisquer encargos dela resultantes.

3- Não haverá ônus para a Prefeitura no deslocamento do objeto, e tudo o que de mais for necessário para a execução contratual.

XIX – DO PAGAMENTO:

1 – O pagamento será efetuado mediante apresentação, pela Contratada, de nota fiscal ou fatura ao setor correspondente, ou ao responsável por ela designado, de acordo com aquilo que efetivamente for executado, onde deverão estar discriminadas as quantidades, o número do processo administrativo, a modalidade e o número da Licitação, e com o devido “Atestado de Recebimento” lançado no verso e assinado pelo servidor responsável, sem o que o documento ficará retido por falta de informação fundamental.

2 – O pagamento mencionado no item anterior será feito somente através do Departamento de Tesouraria da Prefeitura, localizado em mesmo endereço, em até 30 (trinta) dias após a apresentação da nota fiscal ou fatura mencionada supra.

3 – As multas aplicadas serão descontadas no ato do pagamento da nota fiscal ou fatura mensal, mediante expedição da guia de recolhimento correspondente.

4 – Em caso de atraso na nota fiscal ou fatura, a Prefeitura pagará os valores devidos corrigidos monetariamente pelo Índice de Preços ao Consumidor da Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas (IPC/FIPE) do período.

XX – DAS PENALIDADES:

1 – As disposições gerais e especiais previstas nos artigos 81 a 85 e 89 a 99 da Lei Federal n° 8.666/1993 aplicam-se ao presente instrumento, no que couber.

2 - Comete infração administrativa, nos termos da Lei n° 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

2.1 - não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

2.2 - apresentar documentação falsa;



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

- 2.3 - deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 2.4 - ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 2.5 - não manter a proposta;
- 2.6 - cometer fraude fiscal;
- 2.7 - comportar-se de modo inidôneo;
- 2.7.1 - Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

3 – Pelo inadimplemento de qualquer condição deste instrumento, ou pela sua inexecução total ou parcial, a Prefeitura aplicará as seguintes sanções, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, de acordo com a infração cometida, sendo garantida a defesa prévia:

3.1 – Advertência, por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

3.2 - Multa, com seu valor descontado mediante recibo de depósito (RD) ou aviso:

3.2.1 - Pelo atraso injustificado da prestação de serviços, objeto do contrato, correspondente a 0,1% (um décimo por cento) por dia de atraso, limitado a 10% (dez por cento) do valor total contratado.

3.2.1.1 - Após o período máximo de 10 dias sem que sejam executados os serviços, caracterizar-se-á o descumprimento parcial do contrato.

3.2.2 - Sem prejuízo, havendo inexecução total na realização do objeto deste contrato, a Contratada ficará sujeita ainda a aplicação de multa equivalente à 20% (vinte por cento) do valor do contrato;

3.2.3 - A recusa injustificada da empresa vencedora e, após decorridos os 05 (cinco) dias mencionados para assinatura do instrumento contratual, bem como a recusa da licitante vencedora em assinar o Contrato no prazo previsto neste Edital, caracterizará o descumprimento integral das obrigações assumidas na proposta, sujeitando-a ao pagamento de multa equivalente àquela estipulada no item imediatamente anterior.

3.3 - Suspensão do direito de participar de licitações e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa do Município, pelo prazo de até 02 (dois) anos, dependendo da gravidade da falta.

3.4 - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com o Município nos casos de falta grave, com comunicação aos respectivos registros cadastrais. A inidoneidade da licitante para licitar e contratar com o Poder Público vigorará enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, a qual será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

4 - A aplicação das penalidades previstas neste instrumento e na Lei Federal nº 8.666/1993 não exonera a inadimplente de eventual ação por perdas e danos que seu ato ensejar.

5 - Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

6 - A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

7 - A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração,



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

observado o **princípio da proporcionalidade**.

8 – As penalidades aplicadas à contratada serão obrigatoriamente registradas no Registro de Cadastro de Fornecedores desta Municipalidade.

XXI – DA RESCISÃO:

1 – O instrumento obrigacional poderá ser rescindido, de pleno direito, independente de interpeção judicial, sem qualquer ônus à Prefeitura, nos casos elencados no artigo 78 e 79 da Lei Federal nº 8.666/1993, em especial nos seguintes casos estabelecidos abaixo:

1.1 - A Contratada falir, for dissolvida ou liquidada;

1.2 - Transferir no todo ou em parte as obrigações decorrentes da execução do contrato sem a prévia anuência e autorização da Prefeitura;

1.3 - Atraso superior a 10 (dez) dias na execução do objeto contratual, sem a devida comprovação de força maior;

1.4 - Não cumprimento de determinação deste instrumento.

2 – Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa.

3 – Nos casos de rescisão, a Prefeitura se reserva ao direito de descontar dos pagamentos devidos à Contratada as despesas operacionais e multa correspondente, sendo que o saldo restante será creditado em favor dela.

XXII – DO RECEBIMENTO DO OBJETO:

1 – A nota fiscal / fatura, deverá ser encaminhada à Secretaria de Administração que, verificando estar em conformidade com aquilo que é devido, atestará o recebimento no verso da nota fiscal da maneira especificada anteriormente.

2 – O objeto será recebido de modo definitivo, ao final da vigência, quando estiver perfeitamente de acordo com as condições do contrato e demais documentos que o integrem.

3 – O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil, nem ético-profissional, pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou por este instrumento.

XXIII – DO PREGÃO:

1 – A critério da Prefeitura, este Pregão poderá:

1.1 – Ser anulado se houver ilegalidade, de ofício, ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

1.2 – Ser revogado, a juízo da Administração Municipal, se for considerado inoportuno ou inconveniente ao interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta.

1.3 – Ter sua data de abertura dos envelopes “proposta” e “documentação” transferida, por conveniência exclusiva da Prefeitura de Itanhaém.

2 – Será observado, ainda, quanto ao procedimento deste Pregão:

2.1 – A anulação do procedimento licitatório por motivo de ilegalidade não gera obrigação de



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

indenizar, ressalvado o disposto no parágrafo único do artigo 59 da Lei nº 8.666/93.

2.2 – A nulidade do procedimento licitatório induz à do contrato, ressalvado, ainda, o dispositivo citado na alínea anterior.

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

XXIV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

1 – Este instrumento é regido pelas cláusulas e condições aqui previstas, e subsidiariamente, pelos princípios de Direito Público e, ainda, no que couber, pelos dispositivos de Direito Privado.

2 – Aplica-se a Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores, para os casos que por ventura ficarem omissos.

3 – Informações complementares sobre o presente instrumento poderão ser obtidas através do telefone/fax (13) 3421-1644, de segunda-feira à sexta-feira, das 09 (nove) horas às 12 (doze) horas e das 14 (quatorze) horas às 16 (dezesesseis) horas.

4 – As questões não previstas neste instrumento serão resolvidas pelo Pregoeiro com base nas normas jurídicas e administrativas que forem aplicáveis e nos princípios gerais de Direito.

5 – Serão admitidos os recursos constantes do artigo 109 da Lei Federal nº 8666/1993 e os prazos serão contados conforme o artigo 110 do mesmo Diploma Legal.

XXV – PARA CONHECIMENTO:

1 – Para conhecimento dos interessados expede-se o presente instrumento, do qual será extraída cópia que será afixada no saguão do Paço Municipal e seu resumo publicado na Imprensa Oficial e em outro jornal, de grande circulação diária.

2 – O prazo para impugnação deste instrumento é o de até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, conforme consta no Capítulo XI, item 1, e no Decreto Municipal nº 2.284/2005, em seu artigo 11.

XXVI – DO FORO:

Fica eleito o Foro da Comarca do Município da Estância Balneária de Itanhaém - Estado de São Paulo para dirimir as eventuais dúvidas surgidas na execução do contrato, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Itanhaém, 14 de Agosto de 2019.

Wilson Carlos do Nascimento
Secretário de Administração

Beatriz Da Silva Vieira
Pregoeira

Apoio: Anna Lourdes de Sá e Segá, Roberto Eduardo Dias e Celso Reinaldo Monteiro Junior.



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA - Registro de Preços para Contratação de Empresa Especializada em Fornecimento de Refeições Prontas acondicionadas em Embalagens Descartáveis em atendimento às diversas Secretarias da Administração Municipal, por um período de 12(doze) meses.

Lote 01 –

Seq.	Quantidade	Unid.	Cd. Produto	Descrição do Produto	Valor total médio dos itens
1	15.000	UND	19.1683	FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO Descrição Técnica: DESJEJUM; BEBIDA LÁCTEA (LEITE COM CAFÉ OU ACHOCOLATADO OU BEBIDA À BASE DE EXTRATO DE SOJA OU OUTROS); PÃO (FRANCÊS OU DE FORMA OU BISNAGA OU OUTROS) COM MARGARINA OU GELEIA OU REQUEIJÃO	R\$68.200,00
2	15.000	UND	19.1683	FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO Descrição Técnica: REFEIÇÃO (ALMOÇO OU JANTAR); ARROZ; FEIJÃO OU LEGUMINOSA; CARNE OU AVES OU PEIXE; GUARNIÇÃO - A BASE DE LEGUMES OU VEGETAIS FOLHOSOS OU MASSAS; SALADA: FOLHAS OU LEGUMES OU LEGUMINOSAS; SUCO ARTIFICIAL	R\$242.150,00

Valor Total Lote 01: R\$ 310.350,00 (trezentos e dez mil trezentos e cinquenta reais).

* Valor de referência por item: O valor total ofertado por item não poderá ultrapassar esse valor.

- Todas as despesas para o fornecimento como: frete, descarga e outras, serão de inteira responsabilidade da empresa contratada.

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES TRANSPORTADAS

1. OBJETO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Prestação de Serviços de Nutrição e Alimentação, com registro de preços, visando o fornecimento de alimentação (Desjejum, almoço e jantar) destinadas a servidores, em atendimento



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

às necessidades de diversas Secretarias deste Órgão, assegurando-lhes uma alimentação balanceada e em condições higiênico-sanitárias adequadas, englobando operacionalização e desenvolvimento de todas as atividades de produção, administrativa e de apoio, viabilizando garantia da qualidade dos serviços prestados.

1.1 A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO REALIZAR-SE-À, MEDIANTE:

- a) A não utilização das dependências da CONTRATANTE; a refeição será preparada no espaço da CONTRATADA, porcionada, armazenada e transportada até o local de distribuição, em carro específico, legalmente habilitado, acondicionados em recipientes térmicos próprios e higiênicos, de acordo com padrões sanitários estabelecidos pela legislação vigente.
- b) o fornecimento de gêneros e produtos alimentícios, materiais de consumo em geral (utensílios, descartáveis, materiais de higiene e limpeza, dentre outros) necessários para a perfeita execução de serviços, mão-de-obra especializada, pessoal técnico, operacional e administrativo, em número suficiente para desenvolver todas atividades previstas, observadas as normas vigentes de vigilância sanitária;

2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS – CONVENCIONAL

A prestação de serviços de nutrição e alimentação envolverá todas as etapas do processo de operacionalização, transporte e distribuição das refeições (marmitex) aos servidores, conforme o padrão de alimentação estabelecido, o número de servidores e os respectivos horários definidos, entregues em locais diferentes do local de preparo e acondicionamento das refeições (refeições transportadas).

- a) Os serviços consistem na execução de todas as atividades necessárias à obtenção do escopo contratado, dentre as quais se destacam:
 - ✓ Elaboração de cardápios diários completos;
 - ✓ Aquisição de gêneros e produtos alimentícios e materiais de consumo em geral;
 - ✓ Armazenamento de gêneros e produtos alimentícios e materiais de consumo;
 - ✓ Controle quantitativo e qualitativo dos gêneros alimentícios e materiais de consumo;
 - ✓ Pré-preparos, preparos e cocção na alimentação;
 - ✓ Porcionamento uniforme das refeições, utilizando-se de utensílios apropriados;
 - ✓ Coleta de amostras da alimentação preparada;
 - ✓ Coleta de temperatura dos alimentos antes do envase em seus respectivos recipientes;
 - ✓ Higienização e limpeza de todas as dependências utilizadas, dos equipamentos, dos utensílios de cozinha e dos utensílios utilizados pelos servidores.
- b) A alimentação fornecida deverá ser equilibrada e racional e estar em condições higiênico-sanitárias adequadas.
- c) A alimentação fornecida deverá ser acondicionada nas embalagens descartáveis solicitadas e ocupar o limite máximo de sua capacidade, conforme especificado no item 6.b (acondicionamento).



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

- d) Os serviços deverão estar sob a responsabilidade técnica de um Técnico Responsável, com experiência comprovada, cujas funções abrangem o desenvolvimento de todas as atividades técnico-administrativas, inerentes ao serviço de nutrição
- e) Os serviços deverão ser prestados nos padrões técnicos recomendados e contar com quadro de pessoal técnico, operacional e administrativo qualificado e em número suficiente.
- f) A operacionalização, porcionamento, transporte e distribuição das marmitex, devem ser supervisionadas pelo responsável técnico habilitado da CONTRATADA, de maneira a observar sua apresentação, aceitação, porcionamento e temperatura, para, caso necessário, se façam alterações ou adaptações, visando atendimento adequado, satisfatório e controle de desperdícios.

2.2 HORÁRIOS DE DISTRIBUIÇÃO

Refeição	Horário de fornecimento
Desjejum	07:00hrs
Almoço	12:00hrs
Jantar	18:00hrs

2.3 CARDÁPIO

2.3.1 Regras Gerais

Para elaboração do cardápio diário deverá ser observada a relação de gêneros e produtos alimentícios padronizados, com os respectivos consumos per capita e frequência de utilização

- ✓ A técnica dietética de preparo ficará a critério da CONTRATADA, observado o cardápio previamente aprovado pela CONTRATANTE;
- ✓ Para o atendimento das necessidades nutricionais diárias recomendadas, deverão ser organizados cardápios variados com base na relação de gêneros e produtos alimentícios padronizados
- ✓ Os cardápios deverão ser mensais, apresentados completos ao CONTRATANTE, com antecedência de 15 (quinze) dias em relação ao 1º dia de utilização, para a devida aprovação, que deverá ser realizada no prazo máximo de 08 (oito) dias úteis, podendo a CONTRATANTE, em condições especiais, alterar o cardápio apresentado, mantendo os padrões estabelecidos em contrato
- ✓ Os cardápios elaborados deverão obedecer aos critérios de sazonalidade e, planejados conforme as condições físicas e patologias do indivíduo e hábitos dos servidores, atendendo às leis fundamentais de alimentação de Escudeiro (quantidade, qualidade, harmonia e adequação)
- ✓ Os cardápios aprovados somente poderão ser alterados pela CONTRATADA se aprovado pela CONTRATANTE após análise das motivações formais, encaminhadas com o prazo de antecedência de 48 (quarenta e oito) horas, salvo se forem relativos à itens de hortifrutigranjeiros.
- ✓ Os cardápios deverão apresentar preparações variadas, equilibradas e de boa aparência, proporcionando um aporte calórico necessário e uma boa aceitação por parte dos servidores.
- ✓ Deverão ser previstos cardápios diferenciados cujo padrão alimentar tenham influências de hábitos alimentares, alergias ou outros problemas de saúde, em consonância com o estado clínico e nutricional do mesmo.



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

A) 2.3.1 COMPOSIÇÃO DO CARDÁPIO:

REFEIÇÃO	COMPOSIÇÃO
Desjejum	- Bebida láctea (leite com café ou achocolatado ou bebida à base de extrato de soja ou outros) - Pão (francês ou de forma ou bisnaga ou outros) com margarina ou geleia ou requeijão
Almoço/ jantar	- Arroz - Feijão ou Leguminosa - Carne bovina ou aves ou peixe - Guarnição – a base de legumes ou vegetais folhosos ou massas - Salada: folhas ou legumes ou leguminosas - Suco artificial

B) 2.3.2 COMPOSIÇÃO DO CARDÁPIO

A refeição dos servidores deverá ser composta pelos seguintes itens: um tipo de cereal (arroz) ou massa, um tipo de leguminosa (feijão variado), um tipo de carne/frango/peixe/suíno/ovo e um tipo de guarnição/legumes, verduras, farofa ou cremes e dois tipos salada (variada e cores diferentes).

Conforme cardápio, os servidores que possuem hábitos diferenciados como por ex. vegetarianos ou por situações específicas como diabetes, hipertrigliceridemia, hipercolesterolemia, hipertensão arterial e outros, solicitar ou optar pelo ovo cozido (uma porção são duas unidades), caso não tenha aceitação prato principal do dia.

3. OPERACIONALIZAÇÃO DOS ALIMENTOS

3.1 Recebimento de Gêneros Alimentícios, Materiais e Outros – em local de produção)

Deverão ser observados pela CONTRATADA:

- As condições higiênicas dos veículos dos fornecedores e a existência de Certificado de Vistoria do veículo de transporte;
- Higiene pessoal e a adequação do uniforme do entregador;
- A integridade e a higiene da embalagem;
- A adequação da embalagem, de modo que o alimento não mantenha contato direto com papel, papelão ou plástico reciclado;
- A realização da avaliação sensorial dos produtos, de acordo com os critérios definidos pela ABNT- Associação Brasileira de Normas Técnicas;
- As características específicas de cada produto, conforme Decreto n.º 12486 de 20/10/78 da Secretaria da Saúde do Estado de São Paulo, bem como controle de temperatura no recebimento dos gêneros alimentícios, de acordo com os critérios técnicos estabelecidos pela Portaria CVS 6/99, de 10/03/99 com alterações dadas pela Portaria CVS 5, de 09 de abril de



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

2013

- A correta identificação do produto no rótulo: nome, composição do produto e lote: número do registro no Órgão Oficial: CNPJ, endereço e outros dados do fabricante e do distribuidor: temperatura recomendada pelo fabricante e condições de armazenamento; quantidade (peso) e datas de validade e de fabricação de todos os alimentos.

3.2. Recebimento de Produtos de Origem Animal (bovina, suína, aves, pescados, etc.)

Deverá ser de procedência idônea, com carimbo de fiscalização do SIF, MS ou órgão competente, transportados em carros fechados refrigerados, acondicionados em monoblocos ou caixas de papelão lacradas, embalados em sacos plásticos ou à vácuo, em condições corretas e adequadas de temperatura, respeitando-se as características organolépticas próprias de cada produto.

Temperaturas recomendadas para o recebimento de carnes:

CARNES REFRIGERADAS (aves, pescados, bovinos, suínos)	- até 6°C com tolerância até 7°C
Carnes congeladas	- 18°C com tolerância até - 15°C
Frios e embutidos industrializados	- até 10°C ou de acordo com o fabricante
Produtos salgados, curados ou defumados	- temperatura ambiente ou recomendada pelo fabricante

3.3. Recebimento de Hortifrutigranjeiros

Deverão ser observados tamanho, cor, odor, grau de maturação, ausência de danos físicos e mecânicos. A triagem deve ser feita retirando-se folhas velhas, frutos verdes e deteriorados, antes da pré-higienização e do acondicionamento em embalagens adequadas.

Os ovos devem estar em caixas de papelão, protegidos por bandejas, tipo “gavetas”, apresentando a casca íntegra e sem resíduos.

Temperaturas recomendadas para o recebimento de hortifrutigranjeiro:

HORTIFRUTIGRANJEIROS/ PROCESSADOS CONGELADOS	PRÉ-	- 18°C com tolerância até -15°C
HORTIFRUTIGRANJEIROS/ PROCESSADOS RESFRIADOS	PRÉ-	Até 10°C ou de acordo com o fabricante
HORTIFRUTIGRANJEIROS/ PROCESSADOS “IN NATURA”	PRÉ-	Temperatura ambiente

3.4. Recebimentos de Leite e Derivados

Deverão ser de procedência idônea, com carimbo de fiscalização do SIF, MS ou órgão competente, transportados em carros fechados refrigerados, em embalagens e temperaturas corretas e adequadas, respeitando as características do produto.

Deverá ser conferido rigorosamente:



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

- O prazo de validade do leite e derivados combinado com o prazo de planejamento e consumo
- As condições das embalagens, de modo que não se apresentem estufadas ou alteradas.

Temperaturas recomendadas para o recebimento de leite e derivados:

LEITE “IN NATURA” E SEUS DERIVADOS (LATICÍNIOS, ETC)	ATÉ 10°C OU DE ACORDO COM O FABRICANTE
EMBALAGENS TIPO LONGA VIDA	TEMPERATURA AMBIENTE

3.5. Recebimento de Estocáveis

Devem apresentar-se com embalagens íntegras, próprias para cada tipo, dentro do prazo de validade e com identificações corretas no rótulo.

Os cereais, farináceos e leguminosas não devem apresentar vestígios de insetos, umidade excessiva e objetos estranhos. As latas não devem estar enferrujadas, estufadas ou amassadas e os vidros não devem apresentar vazamentos nas tampas, formação de espumas, ou qualquer outro sinal de alteração do produto.

Temperatura Recomendada para Recebimento de Estocáveis

PRODUTOS ESTOCÁVEIS	TEMPERATURA AMBIENTE
---------------------	----------------------

3.6. Recebimento de Sucos e Demais Produtos Industrializados

Deverão ser de procedência idônea, de boa qualidade, com embalagens íntegras, não estufadas e não violadas, dentro do prazo de validade e com identificações corretas no rótulo.

Temperaturas recomendadas para o recebimento sucos e produtos industrializados

Concentrados (xaropes) congelado	- 18°C com tolerância até – 15°C
Concentrados (xaropes) resfriado	Até 10°C ou de acordo com o fabricante
Concentrados (xaropes) estabilizados	Temperatura ambiente ou de acordo com o fabricante
Polpa de frutas (congeladas)	- 18°C com tolerância até -15°C
Produtos industrializados	- temperatura registrada na embalagem

3.7. Recebimento de descartáveis, produtos e materiais de limpeza.

Os materiais de limpeza e os descartáveis devem apresentar-se com embalagens íntegras, próprias para cada produto e com identificação correta no rótulo.

No caso de utilização de saneantes domissanitários, deve-se observar ainda, o prazo de validade, combinado com o prazo de planejamento de consumo.

Cada produto domissanitário deverá possuir registro atualizado no Ministério da Saúde e tender à legislação vigente.

4. Armazenamento de Gêneros Alimentícios, Materiais e outros.



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

Devem ser observados:

- Manusear caixas com cuidado, evitando submetê-las a peso excessivo;
- Os alimentos, ou recipientes com alimentos, não devem estar em contato direto com o piso. As matérias primas, os ingredientes e as embalagens devem ser armazenados sobre palets, prateleiras e ou estrados, estando estes obrigados a manter distâncias necessárias do forro, das paredes e do piso, para garantir adequada ventilação, limpeza e quando for o caso, a desinfecção do local ou a circulação de pessoas. Os palets, prateleiras e ou estrados devem ser de material liso, resistente, impermeável e lavável.
- Organizar os produtos de acordo com as suas características: enlatados, farináceos, grãos, garrafas, descartáveis, etc;
- Dispor os produtos obedecendo a data de fabricação, sendo que os produtos com data de fabricação mais antiga, devem ser posicionados e utilizados em primeiro lugar;
- Manter sempre limpas as embalagens dos produtos, higienizando-os por ocasião do recebimento;
- Conservar alinhado o empilhamento de sacarias, em altura que não prejudique as características do produto e com amarração em forma de cruz, para proporcionar uma boa ventilação;
- Atentar para eventuais e quaisquer irregularidades com os produtos;
- Identificar todos os alimentos armazenados, sendo que na impossibilidade de manter o rótulo original do produto, as informações devem ser transcritas em etiquetas, de acordo com a legislação pertinente;
- Depois de abertos, os alimentos devem ser transferidos das embalagens originais e acondicionados em contentores higienizados, adequados (impermeáveis, laváveis e atóxicos), cobertos e devidamente identificados;
- Os sacos plásticos apropriados ou os papéis impermeáveis utilizados para a proteção dos alimentos devem ser de uso único e exclusivo para este fim e jamais devem ser reaproveitados;
- Armazenar os diferentes gêneros alimentícios nas unidades refrigeradas, respeitando a seguinte disposição:
 - alimentos prontos para o consumo nas prateleiras superiores,
 - os semiprontos e/ou pré-preparados nas prateleiras do meio,
 - o restante, como produtos crus e outros, nas prateleiras inferiores.

OBS: Todos separados entre si e dos demais produtos.

- Não manter caixas de papelão em áreas de armazenamento sob o ar frio, pois estas embalagens são porosas, isolantes térmicas e favorecem a contaminação externa;
- Podem-se armazenar tipos diferentes de alimentos no mesmo equipamento para congelamento, desde que devidamente embalados e separados;
- Colocar os produtos destinados à devolução em locais apropriados, devidamente identificados por fornecedor, para que não comprometam a qualidade dos demais;
- Respeitar rigorosamente as recomendações do fornecedor para o adequado armazenamento dos alimentos;



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

- Atentar para que, após a abertura das embalagens originais, perde-se imediatamente o prazo da validade do fabricante;
- É proibido congelar novamente os alimentos que tenham sido descongelados anteriormente para serem manipulados;
- Programar o uso das carnes congeladas: após o seu descongelamento estas somente podem ser armazenadas sob refrigeração até 4°C, por no máximo 72 horas para bovinos e aves e por no máximo 24 horas para os pescados;
- Observar que os alimentos retirados de suas embalagens originais para serem manipulados crus poderão ser armazenados sob refrigeração (até 4°C) ou sob congelamento (-18°C), desde que devidamente etiquetados;
- Respeitar os critérios de temperatura e de tempo para o armazenamento dos alimentos, de acordo com a legislação vigente;

Os descartáveis, produtos e materiais de limpeza devem ser armazenados à temperatura ambiente, em locais adequados, sendo que os produtos de limpeza devem ser armazenados separados dos produtos alimentícios, em locais diferentes, para evitar contaminação ou impregnação com odores estranhos.

5. Pré-preparo e preparo dos alimentos

A Contratada deve obedecer aos seguintes procedimentos e critérios técnicos em relação ao pré-preparo e preparo dos alimentos:

- Garantir que todos os manipuladores higienizem as mãos antes de manusear qualquer alimento, durante os diferentes estágios do processamento e a cada mudança de tarefa de manipulação;
- Atentar para que não ocorra a contaminação cruzada entre os vários gêneros de alimentos durante a manipulação, no pré-preparo e preparo final;
- Proteger os alimentos em preparação ou prontos, garantindo que estejam sempre cobertos com tampas, filmes plásticos ou papéis impermeáveis, os quais não devem ser reutilizados;
- Manter os alimentos em preparação ou preparados sob temperaturas de segurança, ou seja, inferior a 4°C ou superior a 65°C;
- Planejar o processo de cocção para que mantenha, tanto quanto possível, todas as qualidades nutritivas dos alimentos;
- Garantir que os alimentos no processo de cocção cheguem a atingir 74°C no seu centro geométrico ou combinações conhecidas de tempo e temperatura que confirmem a mesma segurança;
- Elevar a temperatura de molhos quentes a serem adicionadas em alguma preparação, garantindo que ambos (molhos e alimentos) atinjam 74°C no seu interior;
- Atentar para que os óleos e gorduras utilizados nas frituras não sejam aquecidos a mais de 180°C. Fica proibido o reaproveitamento de óleos e gorduras para outros tipos de preparações;
- Realizar o pré-preparo de carnes em pequenos lotes, ou seja, retirar da refrigeração apenas a quantidade suficiente de matéria prima a ser preparada por 30 minutos sob temperatura ambiente. Retorná-la à refrigeração (até 4°C), devidamente etiquetada, assim que estiver pronta. Retirar nova partida e prosseguir sucessivamente;



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

- Grelhar, fritar ou cozinhar as carnes ou outros produtos perecíveis em lotes adequados, isto é, retirar da refrigeração, apenas a quantidade suficiente para trabalhar por 30 minutos por lote. Atentar para as temperaturas de segurança nas etapas de Espera: carne crua = abaixo de 4°C e carne pronta = acima de 65°C;
- Evitar preparações com demasiada manipulação das carnes, especialmente nos casos de frangos e pescados;
- Utilizar somente maionese industrializada, **NÃO** utilizar ovos crus para as preparações (maionese caseira, mousses, etc.);
- Garantir 74°C na cocção dos empanados (dorê, milanesa), bolos, doces, etc.;
- A Contratada deverá realizar o registro das temperaturas de cocção em planilhas próprias, colocando-as à disposição do Contratante, sempre que solicitado.

5.1. Higienização dos alimentos

Regras Básicas:

- Higienizar e desinfetar corretamente as superfícies, equipamentos e utensílios;
- Os alimentos prontos devem ser manipulados somente com garfos, travessas, pinças ou com as mãos protegidas com luvas descartáveis;
- Evitar o contato entre os alimentos crus e os cozidos, em todas as fases de armazenamento, preparo, cozimento e no momento de servir;
- As portas das geladeiras e das câmaras frias devem ser mantidas bem fechadas;
- Reaquecer adequadamente os alimentos cozidos, segundo os critérios tempo e temperatura (74°C por 05 minutos);
- Utilizar água potável;
- Os funcionários não devem falar, tossir ou espirrar sobre os alimentos e utensílios;
- Para a degustação do alimento, devem ser usados talheres e pratinho, que não devem voltar a tocar os alimentos;
- Os alimentos que sobraem nas latas devem ser transferidos para recipientes de plástico branco atóxico ou de inox e cobertos com tampas, ou filme plástico; identificados por de etiquetas. O prazo de validade dos enlatados, após abertos, é de 24 horas, desde que armazenados a no máximo 06°C.

Hortifrutigranjeiro (as folhas e vegetais são higienizados no local de distribuição das refeições)

- Os vegetais folhosos deverão ser lavados folha a folha e os legumes e frutas um a um, retirando as partes estragadas e danificadas, e colocados em imersão de água clorada a 200ppm no mínimo por 15 minutos em recipiente plástico próprio para desinfecção)
- O Corte, a montagem e a decoração devem ser feitos com o uso de luvas descartáveis;
- Espera para distribuição em câmaras ou geladeiras a, no máximo 10°C;
- Os ovos deverão ser lavados em água corrente antes de sua utilização.



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

Cereais e Leguminosas

- Escolher os grãos a seco (arroz, feijão, lentilha e outros);
- Lavar em água corrente, enxaguando no mínimo 03(três) vezes antes de levar para cocção.

6. ETAPAS PÓS PRODUÇÃO

Porcionamento e Montagem: O processo de porcionamento e montagem das marmmitex deve ser efetuado sob rigoroso controle de tempo de exposição e temperatura a fim de não ocorrer multiplicação microbiana.

A) No desjejum :

- O leite com café ou seu substituto deverá ser servido em copo descartável que contenham as características mínimas definidas na NBR com tampa, com capacidade de 300 ml;
- O pão deverá ser devidamente acondicionado em embalagem apropriada;

B) No almoço/jantar.

- Arroz tipo I: 100gr
- Feijão: 50gr
- Macarrão parafuso: 100gr
- Carne vermelha: bife: 150gr (coxão mole)
- picadinho: 150gr (acém sem gordura)
- inteiro: 150gr (coxão duro)
- moída: 150gr (patinho)
- Carne branca: frango: 300gr (coxa e sobrecoxa)/ 140 gr (filé)
- bisteca de porco: 180 gr
- peixe: 170gr (filé) pescada ou merluza (sem espinho) / 200gr (posta)
cação
- Lingüiça toscana: 2 unidades
- Farofa: 80gr (farinha de milho e farinha de mandioca + acompanhamentos)
- Fubá: 40 g
- Berinjela: 150gr
- Beterraba: 140gr
- Brócolis: 120gr
- Couve flor: 120gr
- Batata: 180g
- Chuchu: 165gr
- Abobrinha: 140gr
- Vagem: 120gr
- Mandioca: 160gr
- Acelga: 120gr
- Repolho salada: 50g
refogado: 100gr
- Couve salada: 50gRefogado: 100g
- Escarola salada: 60grRefogado: 120g
- Espinafre: 100g



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

- Abóbora: 150gr
- Alface: 60gr
- Tomate: 100gr
- Ovo: 50gr
- Cebola fatiada: 30gr
- Cenoura: 150 gr cozida – 60gr crua
- Pepino: 50gr
- Rabanete: 50 gr
- Milho: 100gr
- Ervilha: 100gr
- Rúcula: 60gr
- Agrião: 60gr

FREQUÊNCIA DAS PREPARAÇÕES DO CARDÁPIO:

- Salada verde: diariamente observando-se a safra;
- Legumes: diariamente observando-se a safra;
- Cereais: diariamente;
- Leguminosas: diariamente;
- Bife (várias preparações): 2X semana
- Carne assada: 1X semana
- Carne porco: 1X semana
- Frango (várias preparações): 2X semana
- Ovo: quinzenalmente
- Peixe: 1 X semana
- Hambúrguer ou almôndegas: quinzenalmente
- Feijoada: 1X mês
- Lasanha: 1X mês
- Linguíça de frango (paciente): quinzenalmente
- Massa fresca: quinzenalmente
- Macarrão : 1X semana

➤ **Acondicionamento**

A refeição pronta na cozinha centralizada, deverá ser acondicionada em marmitec de alumínio redonda capacidade 1000ml para as preparações quentes e para as preparações refrigeradas devem ser acondicionadas em embalagem descartável, incolor ,atóxica com tampa capacidade de 250ml e dispostas em hot-box para manutenção da temperatura até a chegada de cada local .

A CONTRATADA deverá disponibilizar talheres adequados a cada refeição, em número suficiente e guardanapos, embalados individualmente em saquinhos plásticos devidamente aprovados pela CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá disponibilizar molhos e/ou demais temperos, como: azeite, vinagre, molho de soja, e outros para as saladas.

 **Distribuição das refeições**



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

Os alimentos devem ser mantidos sob rigoroso controle de tempo de exposição e temperatura a fim de não ocorrer multiplicação microbiana.

- ✓ Para a distribuição dos marmitex quentes devem-se observar os seguintes critérios de temperatura: manter as preparações acima a 65°C até a entrega no local de entrega.
- ✓ Para a distribuição de marmitex refrigerados devem ser observados os seguintes critérios de temperatura: manter as preparações em temperaturas inferiores a 10°C até a entrega no local de entrega.
- ✓ A temperatura dos alimentos servidos deverá observar os parâmetros estabelecidos na Portaria CVS 5/13.
- ✓ Transporte de alimentos e outros devem ser efetuados em carros fechados e apropriados.

➤ **Higienização**

a) Higiene Pessoal

Nas atividades diárias, o funcionário da CONTRATADA deverá:

- Usar uniformes completos, limpos, passados e identificados com crachá da empresa;
- Fazer a barba diariamente;
- Não aplicar maquiagem em excesso;
- Conservar as unhas curtas, limpas e sem esmalte;
- Utilizar rede de cabelo e touca, de maneira que os cabelos permaneçam totalmente cobertos;
- Manter os sapatos e botas limpos;
- Limpar, cobrir e proteger qualquer ferimento;
- Manter a higiene adequada das mãos; adotando técnicas e produtos de acordo com a Portaria nº930 de 27/08/92- Ministério da Saúde.
- Usar luvas descartáveis sempre que for manipular alimentos ou trocar de função ou atividade e não dispensar a lavagem frequente das mãos, devendo as luvas, serem descartadas no final do procedimento;
- Usar máscara descartável quando for manipular alimentos prontos ou cozidos, e trocá-las, no máximo, a cada 30 (trinta minutos);
- Não usar jóias, bijuterias, relógio e outros adereços.

b) Higienização das Instalações

- A CONTRATADA deverá apresentar um cronograma mensal de higienização das diversas áreas, equipamentos, copas, refeitórios.
- Os produtos utilizados na higienização deverão ser de boa qualidade e adequados a higienização das diversas áreas e das superfícies, de maneira a não causar danos às dependências e aos equipamentos, não deixando resíduos ou cheiros, podendo ser vetado pelo Contratante;
- O piso deverá permanecer sempre seco, sem acúmulos de água;



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

- Realizar polimento nas bancadas, mesas de apoio, portas e pias;
- Devem ser higienizadas, periodicamente, as grelhas e colméias do sistema de exaustão da cozinha;
- A higienização do refeitório será de responsabilidade da CONTRATADA, inclusive a manutenção das condições de higiene durante todo o processo de distribuição das refeições aos comensais.
- A CONTRATADA deverá instalar saboneteiras e papeleiras em pontos adequados, quando necessário e abastecê-los, com produtos próprios e adequados à higienização das mãos.

O quadro, apresentado a seguir, exemplifica e especifica os procedimentos básicos de boas práticas de higienização que deverão ser seguidos pela Contratada nos processos operacionais de higienização na Unidade.

LOCAL	FREQÜÊNCIA	PRODUTOS
Pisos e ralos	Diariamente e sempre que necessário	Detergente cáustico e hipoclorito de sódio a 200 ppm de cloro ativo
Azulejos	Diário e mensal	Detergente neutro e hipoclorito de sódio a 200 ppm de cloro ativo
Janelas, portas e telas	Mensalmente ou de acordo com a necessidade	Detergente neutro
Luminárias, interruptores, tomadas e teto	De acordo com a necessidade	Detergente neutro e hipoclorito de sódio a 200 ppm de cloro ativo
Bancadas e mesas de apoio	Após utilização	Detergente neutro e hipoclorito de sódio a 200 ppm de cloro ativo ou álcool a 70%
Tubulações externas	Bimestral	Detergente neutro e hipoclorito de sódio a 200 ppm de cloro ativo
Caixa de gordura	Mensal ou conforme a natureza das atividades	Esgotamento, desengordurante próprio
Tubulações internas	Semestral	Desengraxante e desincrustante
Sanitários e vestiários	Diariamente e conforme a necessidade	Detergente neutro e desinfetante clorado a 200 ppm de cloro ativo

c) Higienização dos Equipamentos e Utensílios

Todos os equipamentos, utensílios ou materiais deverão ser higienizados diariamente, após o uso e semanalmente, com detergente neutro, desincrustante, quando for o caso, ou material adequado para esses fins. O enxague final deverá ser feito com hipoclorito de sódio a 200 PPM de cloro ativo.

- As louças, talheres, bandejas deverão ser higienizados na máquina de lavar com detergente sanitizante próprio, secante e álcool a 70°C.
- Os equipamentos e utensílios, carrinhos de transporte e de distribuição deverão ser polidos, diariamente.
- As painéis, placas de alumínio, tampas, bandejas, sempre que estiverem amassadas deverão ser substituídos a fim de evitar incrustações de gordura e sujeira.



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

- Os utensílios, equipamentos e o local de preparação dos alimentos deverão estar rigorosamente higienizados antes e após a sua utilização. Deve ser utilizado detergente neutro e após enxágüe pulverizar com uma solução de hipoclorito de sódio a 200 ppm de cloro ou álcool a 70°.
- Após o processo de higienização, os utensílios e equipamentos devem permanecer cobertos com filme ou saco plástico transparente em toda a sua extensão ou superfície.
- Não permitir a presença de animais domésticos na área de serviço ou nas imediações.
- Remover o lixo em sacos plásticos duplos e resistentes, sempre que necessário.
- Utilizar pano de limpeza de boa qualidade como do sistema “crosshatch”. Deverá ser desprezado após sua utilização.

O quadro, apresentado a seguir, exemplifica e especifica os procedimentos básicos de boas práticas de higienização que deverão ser seguidos pela Contratada nos processos operacionais de higienização na Unidade.

EQUIPAMENTOS UTENSÍLIOS	FREQUÊNCIA	PRODUTOS
Louças, talheres, bandejas, baixelas (lavagem mecânica)	Após o uso	Detergente sanitizante, secante e álcool 70°GL
Placas, formas, assadeiras, etc (lavagem manual)	Após o uso	Detergente neutro e desinfetante clorado a 200 ppm e álcool 70°GL
Máquina de lavar	Diária e semanal	Detergente neutro
Fritadeira	Diária e após o uso	Desincrustante e desinfetante clorado a 200 ppm de cloro ativo
Chapa	Após o uso	Desencrustante e desinfetante clorado a 200 ppm de cloro ativo
Fogão	Diário e após o uso	Desencrustante
Forno	Diário e após o uso	Desencrustante
Carrinhos de transporte em geral	Diário e após o uso	Detergente neutro, desinfetante clorado a 200 ppm de cloro ativo
Placas de corte de polietileno	Após o uso	Detergente neutro, desinfetante clorado a 200 ppm de cloro ativo
Máquinas (moedor de carne, cortador de frios, liquidificadores, batedeiras, amaciador de carnes e outros)	Após o uso	Detergente neutro, desinfetante clorado a 200 ppm de cloro ativo
Refresqueira	Após o uso	Detergente neutro e desinfetante clorado a 200 ppm de cloro ativo
Balanças	Antes e após o uso	Desinfetante clorado a 200 ppm de cloro ativo
Geladeiras e Câmaras Frigoríficas	Diária e semanal	Detergente neutro, desinfetante clorado a 200 ppm de cloro ativo
Freezer	Diário, semanal e mensal	Detergente neutro, desinfetante clorado a 200 ppm de cloro ativo



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

Prateleiras de apoio	Semanal ou antes se necessário	Desinfetante clorado a 200 ppm de cloro ativo
Estrados	Mensal	Desinfetante clorado a 200 ppm de cloro ativo
Caixas de polietileno e grades	Diário e semanal	Detergente neutro, desinfetante clorado e desencrustante
Exaustão (colméias, coifas) telas	Semanal	Desencrustante, detergente neutro e desinfetante clorado
Depósito de lixo	Diário, no início de cada turno	Sacos plásticos, desencrustante, detergente cáustico e quaternário de amônio a 4000 ppm

a) Embalagens

Deverão ser lavadas em água corrente, antes de serem armazenados sob refrigeração (sacos de leite e garrafas). E deverá ser identificado quanto a composição do produto, data de fabricação, lote, data de validade, nome do produto.

e) Controle Integrado de Pragas

Realizar desinsetização e desratização mensalmente, e sempre que houver necessidade, nas áreas internas e externas do SND, e copas, sem ônus ao Contratante e no caso de ineficácia, comprometer-se a repetir a desinsetização. Os produtos utilizados deverão apresentar registro no Ministério da Saúde e ser de boa qualidade. A Contratada deverá apresentar um cronograma referente à programação dos referidos serviços.

f) Controle Bacteriológico

Deverão ser coletadas **diariamente** pela Contratada, amostras de todas as preparações fornecidas aos servidores, as quais deverão ser armazenadas em temperaturas adequadas por 72 (setenta e duas) horas, obedecendo aos critérios técnicos adequados para colheita e transporte das amostras.

Encaminhar mensalmente ou conforme solicitação da CONTRATANTE, amostras de alimentos ou preparações servidas aos comensais para análise microbiológica, a fim de monitorar os procedimentos higiênicos e a qualidade dos insumos. Estas amostras devem ser colhidas na presença de eTécnicos do Contratante, responsabilizando-se (a Contratada) pelo custo dos exames realizados e comprometendo-se a entregar os resultados assim que estiverem disponíveis. Nos casos de suspeita de toxi-infecções de origem alimentar, as amostras dos alimentos suspeitos deverão ser encaminhadas imediatamente para análise microbiológica, de acordo com a solicitação do Contratante.

Caso a contratante solicite, a contratada deverá providenciar outros tipos de exames que sejam necessários para manter a qualidade de todas as preparações realizadas.

O Laboratório será de livre escolha da Contratada, porém o mesmo deverá ser especializado nessa área, a fim realizar as análises microbiológicas e físicas química dos alimentos, sendo posteriormente, os resultados encaminhados ao Serviço de Nutrição e Dietética do Contratante para avaliação.

7. BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS – ESPECÍFICAS

Uso Racional da Água



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

a) Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da CONTRATADA, esperadas com essas medidas;

b) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água;

c) Identificar pontos de uso/hábitos e vícios de desperdício de água:

c.1) Na identificação das atividades de cada ponto de uso, os empregados devem ser treinados e orientados sistematicamente contra hábitos e vícios de desperdício, conscientizando os empregados sobre atitudes preventivas.

c.2) Estão proibidas as seguintes ações/atitudes:

- Colocar folhas e vegetais de molho em vasilhame com água, durante sua lavagem, ficando a torneira aberta durante o tempo todo, quando da lavagem das folhas/legumes uma à uma.
- Manter torneira aberta com bacia embaixo, transbordando água e sem empregado naquele ponto de uso.
- Executar operações de lavar e descascar batatas simultaneamente, mantendo a torneira aberta enquanto executa a segunda tarefa (descascar).
- Limpar aves e carnes numa vasilha cheia de água e mantendo a torneira jorrando sobre a vasilha.
- Ao executar limpeza do interior de vasilhame, é comum o empregado encher a vasilha de água completamente.
- Interromper algum serviço, para fumar, conversar ou por outro motivo, mantendo a torneira aberta.
- Realizar descongelamento de polpas de frutas com a torneira aberta por longo período, diretamente sobre as embalagens.
- Deixar carnes salgadas, 24 horas dentro de uma cuba, com a torneira aberta para retirada do sal.
- Retirar as crostas dos panelões/caldeirões enchendo de água até a borda.

c.3) Devem ser adotados procedimentos corretos com o uso adequado da água, que utilizam a água com economia/sem desperdício e sem deixar de garantir a adequada higienização do ambiente, dos alimentos e utensílios, bem como dos empregados.

1. Lavagem de folhas e legumes:

- Desfolhar as verduras; separar as folhas e desprezar as partes estragadas, sempre com a torneira fechada ou iniciar a lavagem quando, no caso de verduras, todo o lote estiver desfolhado;
- Lavar em água corrente escorrendo os resíduos;
- Desinfetar em cuba específica ou em monobloco exclusivo, imergindo os alimentos em solução clorada a 200 ppm por 20 minutos. (1 colher de sopa de água sanitária a 2,0-2,5% em 1 litro de água potável-min.100 e má.250 ppm);
- Monitorar a concentração de cloro. Não deve estar inferior a 100 ppm;



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

- Monitorar a turvação da solução e a presença de resíduos;
 - Enxugar em cuba específica ou monobloco exclusivo com água potável ou em solução de água ou vinagre a 2% (2 colheres de sopa para 1 litro de água potável);
 - Picar, quando necessário, observando rigorosamente as condições de higiene (mão, luvas descartáveis e utensílios/equipamentos desinfetados).
1. Manter a torneira fechada quando:
 - Desfolhar verduras e hortaliças;
 - Descascar legumes e frutas;
 - Cortar carnes, aves, peixes, etc;
 - Ao limpar os utensílios: panelões, bandejas etc;
 - Quando interromper o trabalho, por qualquer motivo.
 2. Outras práticas:
 - Adotar redutores de vazão em torneiras (arejadores), pois são dispositivos que contribuem para a economia de água, em torno de 25% ,
 - Utilizar bocais de torneira com chuveiros dispersantes, que aumentam a área de contato dos legumes, frutas e, principalmente, das folhosas, diminuindo assim o desperdício;
 - Não encher os utensílios de água para ensaboar, usar pouca água e somente a quantidade necessária de detergente;
 - Não utilizar água para descongelar alimentos;
 - Ao limpar os utensílios: panelões, bandejas, etc., utilizar espátula para remoção da crosta e escova não abrasiva;
 - Jogar os restos ao lixo.

Eficiência Energética

- a) A aquisição de equipamentos consumidores de energia deverá ser realizada de modo que o bem a ser adquirido apresente o melhor desempenho sob o ponto de vista de eficiência energética (artigo 8º do Decreto 45.765, de 20/04/2001);
- b) Devem ser verificados na aquisição de equipamentos ,quando possível, o selo PROCEL-Programa Nacional de Conservação de Energia Elétrica e o selo INMETRO – Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial;
- c) Toda instalação (elétrica, gás, vapor etc.) realizada nas dependências da CONTRATANTE deve seguir as normas do INMETRO- Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial e os padrões internos estabelecidos para seu adequado funcionamento;
- d) Verificar periodicamente os sistemas de aquecimento e refrigeração. A formação de chamas amareladas, fuligem nos recipientes e gelo podem ser sinais de mau funcionamento dos equipamentos, manutenção inadequada ou utilização de combustível de má qualidade.
- e) Verificar para que haja boa dissipação de calor e economia de energia elétrica, ventilação o local de instalação e a inexistência de sujeira no condensador do sistema de refrigeração.



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

- f) Verificar o local da instalação dos sistemas de aquecimento para que as correntes de ar não apaguem as chama.
- g) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;
- h) Desligar as luzes dos ambientes não ocupados e acender apenas as luzes necessárias;
- i) Comunicar ao Controlador sobre os equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;
- j) Sugerir, à CONTRATANTE ou diretamente à CIRE, locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc;
- k) Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões etc. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;
- l) Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela CONTRATANTE;
- m) A CONTRATADA deve desenvolver junto a seus empregados programas de racionalização do uso de energia;

Redução de Produção de Resíduos Alimentares e Melhor Aproveitamento dos Alimentos

- a) O Técnico Responsável da CONTRATADA, sempre que possível, deverá adequar na formulação dos cardápios a prática de reutilização de partes não convencionais de alimentos, propiciando uma maior economia de alimentos, uma melhoria na qualidade da alimentação e diminuindo a produção de resíduos alimentares.
 - (a.1) Na formulação do cardápio diário, observada a sazonalidade de alguns alimentos, deverá ser observada todas as possibilidades de aproveitamento dos gêneros alimentícios, desde o prato principal, seus acompanhamentos/guarnições, sucos e sobremesas.
- b) O Técnico Responsável da CONTRATADA deverá evitar desperdícios de gêneros alimentícios, que podem ser aplicados na formulação de refeições que utilizam partes não convencionais de alimentos, desde que atendam as necessidades nutricionais diárias recomendadas;
- c) Enriquecer os Cardápios com as idéias de não ao desperdício de gêneros alimentícios, observando a manutenção de equivalência mínima de necessidades nutricionais diárias recomendadas; com isso reduzindo desperdícios, reduzindo produção e destinação de resíduos alimentares, aumentando o nutrimento das refeições, reduzindo os custos etc;
- d) O Técnico Responsável da CONTRATADA deverá procurar estabelecer diariamente consumos das partes não convencionais dos alimentos que gerem esses benefícios;
- e) O Técnico Responsável da CONTRATADA deverá privilegiar, quando da confecção dos cardápios, os produtos alimentícios da época, levando em conta a sazonalidade dos insumos, devendo ainda submeter à CONTRATANTE a aprovação de tais substituições;
- f) As refeições que utilizam partes não convencionais de alimentos deverão compor os cardápios submetidos à apreciação da CONTRATANTE, para sua anuência e aprovação, com antecedência mínima de 15(quinze) dias de sua utilização;



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

g) Para preservar o valor nutritivo, alguns cuidados são indispensáveis na hora do preparo de hortaliças e frutas, como por exemplo:

- Lave bem as hortaliças e frutas inteiras em água corrente. No caso de verduras, lave folha por folha e, para legumes e frutas, use uma escovinha;
- Coloque, em seguida, em uma vasilha de vidro ou louça com água e cloro. Para o preparo de água com cloro utilize uma colher (sopa) de hipoclorito de sódio a 2,5% para cada litro de água. Deixe as hortaliças e frutas nesta água por 30 minutos.
- Obs: Nunca as deixe de molho depois de cortadas ou descascadas.
- Ao descascá-las não retire cascas grossas. Sempre que possível, cozinhe hortaliças ou frutas com casca, de preferência inteiras;
- Não as corte com faca de ferro, mas sim, de aço inoxidável e pouco antes de serem utilizadas;
- Cozinhe as hortaliças apenas o tempo suficiente para que fiquem macias, em pouca água até abrir fervura ou simplesmente refogue-as;
- Cozinhe em panela destampada as hortaliças com cheiro forte, como repolho, couve-flor e brócolis, bem como suas folhas e talos.

Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos

a) Colaborar de forma efetiva no desenvolvimento diário das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos caso já implantados nas áreas da CONTRATANTE, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas;

b) Quando implantado, pela CONTRATANTE, Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, esta deverá observar as seguintes regras:

1) MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS

São todos os materiais que ainda não apresentam técnicas de reaproveitamento e estes são denominados REJEITOS, como: lixo de banheiro: papel higiênico; lenço de papel; e outros como: cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares; trapos e roupas sujas; toco de cigarro; cinza e ciscos – que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada; acrílico; lâmpadas fluorescentes – são acondicionadas em separado; papéis plastificados, metalizados ou parafinados; papel carbono e fotografias; fitas e etiquetas adesivas; copos descartáveis de papel; espelhos, vidros planos, cristais; pilhas – são acondicionadas em separado e enviadas para fabricante.

2) MATERIAIS RECICLÁVEIS

Para os materiais secos recicláveis, deverá ser seguida a padronização internacional para a identificação, por cores, nos recipientes coletores (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável).

Deverão ser disponibilizados pelo CONTRATANTE recipientes adequados para a coleta seletiva:

- . vidro (recipiente verde)
- . plástico (recipiente vermelho)
- . papéis secos (recipiente azul)
- . metais (recipiente amarelo)



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

- c) Quando implantadas pela CONTRATANTE operação de compostagem/fabricação de adubo orgânico, a CONTRATADA deverá separar os resíduos orgânicos (resíduos alimentares) e encaminhá-los posteriormente para as referidas operações, de modo a evitar a sua disposição em aterro sanitário.
- d) Otimizar a utilização de sacos de lixo cujo fornecimento é de sua responsabilidade, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e razoabilidade o seu volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos.

Produtos Biodegradáveis

- a) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;
- b) Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio;
- c) Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por eles realizadas;
- d) Observar, rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento do artigo 67, do Decreto nº 79.094 de 05 de janeiro de 1977, as prescrições da Resolução Normativa nº 1, de 25 de outubro de 1978, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e da CONTRATANTE, são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I – Lista das substâncias permitidas na Elaboração de Detergentes e demais Produtos Destinados à Aplicação em objetos inanimados e ambientes; ANEXO II – Lista das substâncias permitidas somente para entrarem nas composições de detergentes profissionais; ANEXO III – Especificações e; ANEXO IV – frases de Advertências para detergentes e seus congêneres;
- e) Recomenda-se que a CONTRATADA utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixos teores de fosfato.

Controle da Poluição Sonora

Para os equipamentos que gerem ruído no seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel-dB(A), conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição; a utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

Destinação Final de Resíduos de óleos Utilizados em Frituras e Cocções

Em conformidade com a Lei 12.047, de 12.9.2005 e objetivando minimizar impactos negativos ocasionados pela deposição de resíduo de óleo comestível, diretamente na rede de esgotos, a Contratada deverá implantar e manter programas voltados à reciclagem de óleo comestível, tais como destinação a entidades e/ou organizações assistenciais que comprovadamente efetivem o reaproveitamento do óleo para a produção de sabão, etc.



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

8. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A CONTRATADA responsabilizar-se-á integralmente pelo serviço a ser prestado nos termos da legislação vigente, pela operacionalização, preparo e distribuição das refeições, observado o estabelecido nos itens a seguir:

8.1. EQUIPE DE TRABALHO

- Designar, por escrito, no ato do recebimento da autorização de serviços, preposto para tomar as decisões compatíveis com os compromissos assumidos e com poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato;
- Manter quadro de pessoal técnico, operacional e administrativo em número necessário e suficiente para atender o cumprimento das obrigações assumidas; na ausência de funcionária, da mesma função da CONTRATANTE, a funcionária da CONTRATADA assumirá as mesmas atribuições.
- Apresentar à Contratante, quando exigidos, comprovante de pagamento de salários, apólices de seguro contra acidentes de trabalho, quitação de suas obrigações trabalhista e previdenciárias relativas aos empregados que estejam ou tenham estado a serviço da Contratante, por força deste contrato;
- Manter os empregados dentro de padrão de higiene recomendado pela legislação vigente, fornecendo uniformes, paramentação e equipamentos de proteção individual específicos para o desempenho de suas funções;
- Comprovar a entrega de equipamentos de proteção individual (EPI) aos funcionários sendo que a relação deverá conter nome e a função do favorecido e a especificação do equipamento destinado a cada um;
- Proporcionar a seus empregados, condições necessárias para a realização dos serviços, fornecendo-lhes os equipamentos e materiais adequados à natureza das tarefas desenvolvidas;
- Promover treinamentos periódicos específicos, teóricos e práticos de toda a equipe de trabalho, por meio de programa de treinamento destinado aos empregados operacionais, administrativos e técnicos, abordando os aspectos de higiene pessoal, ambiental, dos alimentos, técnicas culinárias e, obrigatoriamente, a prevenção de acidentes de trabalho e combate à incêndio, biossegurança, apontando a pauta administrada com lista de presença assinada pelos funcionários e periodicidade em que será realizado, apresentando cronograma à Contratante;
- Manter a qualidade e uniformidade no padrão de alimentação e do serviço, independentemente das escalas de serviço adotadas;
- Fazer seguro de seus trabalhadores contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se pelas prescrições e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato;
- Responsabilizar-se por eventuais paralisações do serviço, por parte de seus empregados, garantindo a continuidade dos serviços contratados, sem repasse de qualquer ônus à Contratante;
- Cumprir as posturas do município e as disposições legais, Estaduais e Federais que se relacionem com a prestação de serviços, objeto deste contrato. (ANEXO I-3)



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

- Funcionários da contratada deverão, em qualquer eventualidade ou intercorrência ocorrida com funcionários da contratante (que exerçam a mesma função que o substituto), estar em número suficiente para realizar as atividades pertinentes.
- ❖ **TRANSPORTE:** A CONTRATADA deverá manter rigorosamente as condições higiênicas dos veículos de transporte e a existência de Certificado de Vistoria do veículo.

8.2. PADRÃO DE ALIMENTAÇÃO

Cardápios

- Elaborar cardápios diários, semanal, quinzenal ou mensal completos funcionários, submetendo à apreciação do CONTRATANTE, com antecedência mínima de 15 dias de sua utilização;
- Fornecer diariamente o cardápio completo para fixação em local visível ao atendimento nas dependências do Contratante;
- Apresentar por escrito e com justificativas, alteração de cardápio já aprovado, e só efetuar esta alteração caso a mesma seja aprovada pela Contratante;
- Aceitar a solicitação da CONTRATANTE de alterar o cardápio já aprovado, com as devidas justificativas, até 48 horas antes do preparo.

Aquisição, recebimento, armazenamento e controle de estoque

- Responsabilizar-se pelas despesas relativas aos gêneros alimentícios, mercadorias, produtos de limpeza, conservação e higiene pessoal, taxas, impostos bem como de água para o preparo de refeições e limpeza, em caso de falta na rede pública, e demais encargos necessários à execução dos serviços;
- Executar o controle dos gêneros e de produtos alimentícios utilizados, quanto à qualidade, estado de conservação, acondicionamento, condições de higiene, transporte, recebimento, armazenamento, pré-preparo e preparo, cocção e distribuição, observadas as exigências vigentes (CVS 5/13);
- Apresentar listagem de seus fornecedores, marcas e/ou fichas técnicas e/ou amostras dos produtos utilizados quando solicitado para análises técnica e sensorial pelo Contratante;
- Utilizar somente gêneros alimentícios, materiais, utensílios e outros de primeira qualidade, em bom estado de conservação e livres de contaminação;
- Manter seus estoques de matéria prima em nível seguro, compatível com as quantidades “per capita” estabelecidas no presente contrato e com a periodicidade das entregas; responsabilizando-se pelo controle de qualidade, observando prazos de validade e datas de vencimento e comprometendo-se a não utilizar nenhum alimento fora do prazo de validade indicado ou com alterações de características, ainda que dentro da validade;
- Providenciar gêneros alimentícios perecíveis ou não, utensílios e outros produtos, que não sejam comumente utilizados na Unidade, mas de hábito do paciente e necessário à sua recuperação, conforme solicitação da Contratante e sem ônus adicional à mesma;
- Programar o recebimento de gêneros alimentícios em horários administrativos que não coincidam com os horários de distribuição das refeições e/ou saída de lixo até o local apropriado, cedido pela Contratante;



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

- Realizar o controle de temperatura no recebimento de gêneros alimentícios, de acordo com o critério estabelecido pela Portaria CVS N°05/, do Centro de Vigilância Sanitária do Estado de São Paulo;
- Estabelecer controle de qualidade e quantidade de materiais descartáveis e produtos de limpeza e industrializados, a fim de evitar a falta dos mesmos, ocasionando transtorno ao serviço;
- Armazenar convenientemente os gêneros alimentícios de forma a evitar a sua deterioração e perda parcial ou total de valor nutritivo, a mudança de características organolépticas, ou riscos de contaminação de qualquer espécie.
- Estocar em separado, os gêneros e produtos alimentícios dos demais materiais de consumo;
- Garantir à alimentação condições higiênico-sanitárias adequadas;
- Preparar e distribuir as refeições com o mesmo padrão de qualidade, quantidade e mesmos procedimentos durante os finais de semana e feriados.

Preparo e distribuição

- Observar os horários estabelecidos para fornecimento de refeições.
- Executar o preparo das refeições em todas as etapas, observando as técnicas culinárias recomendadas, nos padrões de higiene e segurança e no que couber a Portaria CVS-5/13;
- Manter os alimentos não consumidos de imediato após o preparo a temperatura superior a 65°C (10°C para saladas e sobremesas) até o momento de serem servidos;
- Manter em temperaturas recomendadas, os alimentos em preparação e/ou prontos para distribuição em recipientes tampados ou cobertos com fita filme;
- Efetuar a higienização dos alimentos, principalmente vegetais crus em processo de desinfecção em solução clorada e conservar sob refrigeração até o momento da distribuição;
- Utilizar água potável e filtrada para diluição de sucos;
- Manter os alimentos em preparação ou prontos, utensílios e equipamentos sempre cobertos com tampas ou filmes plásticos transparentes;
- Entregar porções de todas as refeições elaboradas à contratante para degustação (em local estipulado pela CONTRATANTE) com a devida antecedência, devendo realizar imediatamente alterações ou substituição das preparações ou alimento que se apresentarem impróprios para consumo pelo Técnico Responsável da Contratante;
- Responsabilizar-se pela qualidade dos alimentos fornecidos, inclusive perante as autoridades sanitárias competentes, suspendendo o consumo e substituindo por outros sempre que houver suspeita de deterioração ou contaminação dos alimentos in natura ou preparados, providenciando, de imediato, o encaminhamento para análise microbiológica;
- Supervisionar a qualidade, a apresentação, as condições de temperatura das refeições fornecidas, estabelecidas pela Contratante;
- Observar a aceitação das preparações servidas, no caso de haver rejeição por parte dos comensais, excluí-las dos cardápios futuros;



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

- Desprezar, após cada refeição as sobras de alimentos; salientando que eventuais reservas devem ser acondicionadas no máximo por 60 minutos, de acordo com a CVS 05/13;
- Comprovar o uso das quantidades de alimentos previstas no presente contrato, através de documentos e/ou procedimentos de pesagem sempre que solicitado, bem como custo total (custo fixo e variável), quando solicitado pela CONTRATANTE.
- Coletar amostras de todas as refeições preparadas, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, mantendo-as sob-refrigeração adequada pelo prazo de 72(setenta e duas) horas para eventuais análises laboratoriais conforme CVS 05/2013;
- Manter o registro das medições realizadas em todo o processo de operacionalização dos alimentos (controle de temperatura) em planilhas próprias e de fácil acesso ao Contratante.
- Encaminhar mensalmente ou conforme solicitação do Contratante, amostras de alimentos ou preparações servidas aos pacientes para análise microbiológica, a fim de monitorar os procedimentos higiênicos e a qualidade dos insumos, Estas amostras deverão ser colhidas na presença de Técnicos da Contratante, responsabilizando-se (a Contratada) pelo custo dos exames realizados e comprometendo-se a entregar os resultados assim que estiverem disponíveis. Nos casos de suspeita de toxi-infecções de origem alimentar, as amostras dos alimentos suspeitos deverão ser encaminhadas imediatamente para análise microbiológica, de acordo com a solicitação da Contratante;
- Elaborar e implementar dentro de 30 (trinta) dias após o início da prestação de serviços, o Manual de Normas de Boas Práticas de Elaboração de Alimentos e Prestação de Serviços específicos da Unidade, conforme Portaria CVS 5/13da Secretaria de Estado da Saúde .
- Entregar 01 cópia dos Manual Técnico acima citado (Manual de Boas Práticas) ao Contratante, dentro de no máximo 30 dias, após o início da vigência do contrato, procedendo periodicamente, a revisão e atualização anual dos mesmos;

8.3. HIGIENIZAÇÃO

- Atender o que dispõe a Portaria CVS-5/13 referente ao “Regulamento Técnico sobre os Parâmetros e Critérios para o Controle Higiênico-Sanitários em Estabelecimento de Alimentos”;
- Manter absoluta higiene no recebimento, armazenamento, manipulação, preparo e distribuição dos alimentos;
- Manter os utensílios, equipamentos e os locais de preparação dos alimentos, rigorosamente higienizados, antes e após sua utilização, com uso de produtos registrados no Ministério da Saúde;
- Proceder a higienização e desinfecção de pisos, ralos, paredes, janelas, inclusive área externa (local de recebimento de gêneros e materiais), das suas dependências vinculadas ao serviço, observadas as normas sanitárias vigentes e boas práticas;
- Implantar o controle integrado de pragas, procedimentos de prevenção e eliminação de insetos e roedores em todas as dependências dos serviços de nutrição.
- Realizar por meio de empresa devidamente habilitada nos termos da portaria CVS-9/2000, controle integrado de pragas na periodicidade recomendada pelos órgãos reguladores da matéria pertinente;



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

- Exercer o controle de qualidade de produtos para higienização e outros materiais de consumo necessários, observando o registro nos órgãos competentes e de qualidade comprovada;
- Proceder à periódica higienização e desinfecção dos pisos, paredes, equipamentos e utensílios das dependências utilizadas na prestação dos serviços (cozinha) dentro das normas sanitárias vigentes;
- Supervisionar diariamente a higiene pessoal e a limpeza dos uniformes de seus empregados;
- Realizar a higienização dos alimentos, principalmente vegetais crus e frutas, pelo processo de desinfecção de solução clorada de acordo com as normas vigentes.

8.4. SEGURANÇA, MEDICINA E MEIO AMBIENTE DO TRABALHO.

- Submeter-se às normas de segurança recomendadas pelo Contratante e legislação específica, quando do acesso às suas dependências;
- Obedecer na execução e desenvolvimento do seu trabalho, as determinações da Lei nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977, regulamentada pela Portaria n.º 3.214, de 08 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho e suas alterações, além de normas e procedimentos internos do Contratante, relativos a engenharia de segurança, medicina e meio ambiente do trabalho, que sejam aplicáveis à execução específica da atividade;
- Apresentar cópia, quando solicitada, dos Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO e de Prevenção dos Riscos Ambientais - PPRA, contendo, no mínimo, os itens constantes das Normas Regulamentadoras N° 07 e 09, respectivamente, da Portaria no 3.214, de 08 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho e da Previdência Social, conforme determina a Lei Federal N ° 6.514, de 22 de dezembro de 1977;
- Instalar e manter os Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SEESMT) e Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA, considerando o número total de trabalhadores nos serviços, para o fiel cumprimento da legislação em vigor.

8.5. SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA

- Manter planejamento de esquemas alternativos de trabalho ou planos de contingência para situações emergenciais, tais como: falta d'água, energia elétrica/gás, vapor, quebra de equipamentos, greves e outros, assegurando a continuidade dos serviços estabelecidos no presente Projeto Básico.
- Responsabilizar-se pelo abastecimento de água potável necessária ao preparo das refeições e higienização em geral, em caso de falta da mesma na rede pública de abastecimento, sem qualquer ônus para o Contratante.

8.6. SUPLEMENTARES

- Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação e qualificação na fase da licitação;
- Utilizar veículos de transporteespecíficos, adequados e movidos a combustíveis que causem menor impacto ambiental, visando a redução efetiva de emissões poluidoras à atmosfera. Para tanto, os veículos envolvidos no transporte, apoio e supervisão dos serviços deverão ser preferencialmente movidos a álcool ou gás natural veicular (GNV).



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

- Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, as refeições fornecidas, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços ou de materiais empregados;
- Fornecer sempre que solicitado, os documentos e informações necessárias para a apropriação da mão de obra e registro de serviços, estatísticas de consumo e de restos de alimentos, demonstrativos de custos e quaisquer outras informações para instruir estudos, análises e pesquisas do Contratante;
- Responsabilizar-se expressamente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste contrato, sem ônus para o Contratante;
- Manter planejamento de esquemas alternativos de trabalho ou planos de contingência para situações emergenciais, tais como: falta de água, energia elétrica/gás, vapor, quebra de equipamentos, greves e outros, assegurando a manutenção do atendimento adequado;
- Prever as situações de contingência (reforma, desinsetização da cozinha do CONTRATANTE, greve, etc) e produzir, refeições e dietas para o atendimento do objeto deste contrato de forma a não haver solução de continuidade na distribuição das refeições e dietas contratadas;
- Reexecutar serviços sempre que solicitado pelo Contratante, quando estiverem em desacordo com as técnicas e procedimentos aplicáveis aos mesmos;
- Comunicar à Contratante, sempre que ocorrerem quaisquer mudanças no Contrato Social da Empresa, após a assinatura deste Contrato, devendo encaminhar através de Ofício, cópia autenticada do instrumento de alteração, devidamente protocolado pelo órgão fiscalizador competente;
- Comprovar a regularidade das obrigações previdenciárias durante todo o período de execução do Contrato (Lei Federal Nº 8212/91). Encaminhar ao Contratante mensalmente antes do vencimento da primeira fatura;
- Encaminhar a medição dos serviços prestados para aprovação da Contratante;
- Encaminhar, após a aprovação da medição, as notas fiscais, faturas, comprovante da regularidade do GPS e Fundo de Garantia referente aos serviços prestados para efetivação do pagamento pela Contratante.

8.7. RESPONSABILIDADE CIVIL

- A Contratada reconhece que é a única e exclusiva responsável civil e criminal por danos ou prejuízos que vier a causar ao Contratante, propriedade ou pessoa de terceiros, em decorrência da execução do objeto, ou danos advindos de qualquer comportamento de seus empregados em serviço, correndo às suas expensas, sem quaisquer ônus para o Contratante, ressarcimento ou indenizações que tais danos ou prejuízos possam causar.
- Responsabilizar-se única, integral e exclusivamente pelo bom estado e boa qualidade dos alimentos, refeições e lanches servidos, respondendo perante a Administração da Contratante, inclusive órgão do poder público, por ocorrência de qualquer alimento, condimento e/ou ingredientes contaminados, deteriorados ou de qualquer forma incorreta e/ou inadequados para os fins previstos no presente contrato.



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

9. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

- 9.1. Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual;
- 9.2. Analisar e aprovar os cardápios de alimentação elaborados pela CONTRATADA, assim como as eventuais alterações que se façam necessárias, a qualquer tempo;
- 9.3. Conferir a provar a medição somente de refeições efetivamente fornecidas e aceitas;
- 9.4. Encaminhar, para liberação de pagamento, as faturas aprovadas da prestação de serviços;
- 9.5. Comunicar por escrito qualquer falha ou deficiência, exigindo a imediata correção;

10. FISCALIZAÇÃO / CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS NUMERAÇÃO

- 10.1. À CONTRATANTE, por intermédio do gestor e/ou o fiscal, é assegurada a gestão e/ou fiscalização dos serviços contratados, de forma a acompanhar a execução contratual, de modo a assegurar o cumprimento da execução do escopo contratado, cabendo, entre outros:
- 10.2. Verificar o cumprimento dos horários estabelecidos, as quantidades de refeições e descartáveis previstos, a compatibilidade com o cardápio estabelecido, registrando eventuais ocorrências;
- 10.3. Realizar a conferência diária do quantitativo de refeições fornecida,
- 10.4. Realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pela CONTRATADA, efetivando avaliações periódicas;
- 10.5. Fiscalizar inclusive a qualidade “in natura” dos gêneros adquiridos, estocados ou empregados nas preparações, englobando também, processos de preparações, que a juízo da fiscalização poderá ser interrompido ou refeito, ou não aceito, quando constatado que o produto final não é próprio para consumo;
- 10.6. A fiscalização do CONTRATANTE terá, a qualquer tempo, acesso a todas as dependências dos serviços da CONTRATADA, podendo:
 - Examinar a qualidade dos gêneros alimentícios, solicitando a substituição imediata de gêneros e/ou alimentos que apresentem condições impróprias ao consumo;
 - Verificar as condições de higiene e de conservação das dependências, equipamentos e utensílios e veículos utilizados para o transporte dos gêneros;
- 10.7. A fiscalização dos serviços pela Contratante não exclui nem diminui a completa responsabilidade da CONTRATADA por qualquer inobservância ou omissão à legislação vigente e às cláusulas contratuais.

1. ENDEREÇO DE ENTREGA: o local será determinado nos respectivos pedidos de compras.

1.1 – Prazo para entrega: Diariamente nas quantidades solicitadas no Pedido de Fornecimento.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTANCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM, EM 14 DE AGOSTO DE 2019.

PREGOEIRO (A)



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE

A empresa _____ declara, sob as penas da Lei, que para integrar a sua qualificação técnica, disponibilizará de equipamentos, insumos e mão-de-obra para o atendimento do objeto ora licitado no prazo, quantidade e na qualidade suficientes para o atendimento e consecução do contrato, e que apresentará por ocasião da assinatura do Contrato, os documentos de propriedade ou instrumentos hábeis, comprovando sua posse ou cessão em seu nome.

(cidade), ____ de _____ de 2019.

(assinatura e identificação do responsável legal pela licitante)

Nome :

RG

:

Car

go:



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

ANEXO III

Declaração conforme Lei 9.854/99 (mão de obra direta ou indireta de menores).

Pregão Presencial N°. ____/2019

DECLARAÇÃO

(Nome da empresa) _____, CNPJ n.º.

_____ ,
sediada (endereço completo) _____, declara, sob as
penas da Lei, que não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores de 18 (dezoito) anos para a
realização de trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, bem como não utiliza, para qualquer
trabalho, mão-de-obra direta ou indireta de menores de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de
aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos. (conforme Lei n.º. 9.854/99).

Cidade - UF, _____ de _____ de 2019.

(nome e número da identidade do declarante)



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

ANEXO IV – MODELO DE PROPOSTA

Fornecedor:

CNPJ:

Inscrição Estadual:

Endereço:

Bairro:

CEP:

Cidade:

Estado:

Telefone:

Fax:

E-mail:

Pelo presente formulamos proposta comercial para Registro de Preços para Contratação de Empresa Especializada em Fornecimento de Refeições Prontas acondicionadas em Embalagens Descartáveis em atendimento às diversas Secretarias da Administração Municipal, por um período de 12(doze) meses, de acordo com as especificações e quantitativos estimados constantes do Anexo I, de acordo com as condições do edital que rege a presente licitação, com o qual acordamos todos os termos, nos seguintes termos:

Lote 01

Item	Quantidade	Unidade	Cd. Produto	Descrição	Marca	Valor Unitário do Item	Valor Total do Item
						R\$	R\$

Valor Global: R\$ _____ (_____).

Apresentar o valor unitário e por lote por extenso.

Valor Total da Proposta: R\$ _____ (_____).

Condições de Pagamento: ____ (____) dias.

Prazo de Validade da Proposta: ____ (____) dias.

Data base: __/__/2019.

Nome e Qualificação do Representante legal que assinará o Contrato.

RG:

CPF:

Estado civil:

Nacionalidade:

Cargo:

_____ (local) _____ de _____ de 2019.

CARIMBO DE CNPJ

Nome e assinatura do Representante Legal



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

ANEXO V – MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Aos __ dias do mês de _____ do ano de 2019, na cidade de Itanhaém, Estado de São Paulo, na Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Itanhaém, sito na Avenida Washington Luiz nº 75, o Município de Itanhaém, devidamente representado e assistido pelo Sr. Prefeito, **MARCO AURÉLIO GOMES DOS SANTOS**, brasileiro, casado, Advogado, portador da cédula de identidade RG nº 24.682.841-9 e inscrito no CPF/MF sob nº 192.900.488-59, doravante denominados simplesmente **PREFEITURA**, e a empresa _____, CNPJ Nº _____, com sede (endereço), neste ato representado por (representante), (qualificação), acordam proceder, nos termos dos Decretos Municipais nº 2.268/2005 e 2279/2005 e 2283/2005 e do edital do Pregão Presencial em epígrafe, a presente Ata de Registro de Preços. “O objeto do presente certame é o **Pregão Presencial**” de nº **57/2019**, destinada ao **Registro de Preços para Contratação de Empresa Especializada em Fornecimento de Refeições Prontas acondicionadas em Embalagens Descartáveis em atendimento às diversas Secretarias da Administração Municipal, por um período de 12(doze) meses**, de acordo com as especificações e quantitativos estimados constantes do Anexo I do Edital. O preço registrado corresponde àquele constante da proposta da licitante colocada em primeiro lugar e, encontra-se ao final relacionado. Qualquer pedido de alteração do preço deverá ser encaminhado ao Departamento de Suprimentos. A presente Ata de Registro de preços, poderá ser utilizada por outras unidades orçamentárias da Administração, quando houver necessidade, mediante solicitação do Departamento interessado. O local de entrega será o constante do pedido de compra emitido pela Prefeitura, e o prazo será de 15 (quinze) dias, salvo disposição diversa constante do pedido de compra. A desistência da proposta, lance ou oferta e a recusa em assinar a Ata de Registro de Preços no prazo estabelecido, ensejarão a aplicação das penalidades previstas no Edital e do presente instrumento. O valor da multa aplicada será descontado dos pagamentos eventualmente devidos pela Contratante ou cobrada judicialmente. Ocorrendo qualquer das hipóteses previstas no artigo 78 da Lei de Licitações, o presente Ata de Registro de Preços será cancelada, garantidos à detentora, o contraditório e ampla defesa. Integram esta Ata o edital do Pregão Presencial nº 57/2019 e a proposta da empresa classificada em 1º lugar. A Ata de registro de Preços terá validade após a sua assinatura. A presente ata será regida, ainda, pelas cláusulas seguintes:

I – DO OBJETO ADJUDICADO E VALOR:

Item __. Quantidade __. Descrição __. Marca __. Preço Unitário __. Preço Total.

II – DA FORMA DE PAGAMENTO:

1 – O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a apresentação da nota fiscal ou fatura mediante apresentação da mesma ao setor correspondente, ou aos responsáveis por ele designados, onde deverão estar discriminadas as quantidades que efetivamente foram entregues, seus valores unitários e seu valor total, o número do processo administrativo, a modalidade e o número da Licitação, o número do “pedido de compra”, e com o devido “Atestado de Recebimento” lançado no verso e assinado por um dos responsáveis acima declinados, sem o que o documento ficará retido por falta de informação fundamental.

2 – O atraso nos pagamentos devidos à Adjudicatária sujeitará a **PREFEITURA** ao



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

pagamento de juros de mora à razão de 1% (um por cento) ao mês.

3 – O preço ora contratado permanecerá irreajustável até final quitação e sem a inclusão de encargos financeiros ou previsão inflacionária, estando nele abrangidos todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto deste contrato.

III – DA CESSÃO E TRANSFERÊNCIA:

O fornecimento do objeto desta contratação será de inteira responsabilidade da Adjudicatária, ficando vedada a sua cessão ou transferência a terceiros, no todo ou em parte, sem a prévia e expressa autorização da **PREFEITURA**.

IV – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas decorrentes da contratação serão suportadas pela dotação orçamentária da secretaria requisitante:

V – DAS OBRIGAÇÕES DA ADJUDICATÁRIA:

- 1 – após a assinatura da presente ata, fornecer o objeto conforme lhe for solicitado;
- 2 – cumprir integralmente o objeto e prazo deste instrumento, devendo, para tanto, dispor de bens e pessoal necessário à sua execução;
- 3 – assumir total responsabilidade por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato;
- 4 – responsabilizar-se inteiramente por todo e qualquer acidente, relativos ao contrato, que, por si, seus prepostos e empregados causarem, em virtude de dolo, negligência, imprudência ou imperícia, respondendo por todos os danos a que, eventualmente, der causa ao Município ou a terceiros;
- 5 – fornecer, sempre que solicitado pela **PREFEITURA**, informações detalhadas sobre assuntos pertinentes ao objeto contratado;
- 6 – permitir à **PREFEITURA**, através do departamento competente, exercer ampla e permanente fiscalização, em especial, quanto à qualidade e quantidade do objeto contratado, fiscalização essa que, em hipótese alguma, exclui ou reduz sua responsabilidade por danos causados ao Município ou a terceiros.
- 7 – cumprir com as demais obrigações e responsabilidades contidas no Anexo I do Edital de Licitação.

VI – DAS OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA:

Para a plena realização do objeto deste contrato, a **PREFEITURA** obriga-se a:

- 1 – fornecer à **CONTRATADA**, em tempo hábil, as diretrizes e demais informações necessárias à sua execução;
- 2 – efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido neste instrumento;
- 3 – exercer a fiscalização dos serviços, por técnicos especialmente designados.
- 4 – cumprir com as demais obrigações contidas no Anexo I do Edital de Licitação.

VII – DA FISCALIZAÇÃO:

- 1 – Caberá à fiscalização exercer rigoroso controle do fornecimento, em especial quanto à qualidade, quantidade e adequação do objeto, fazendo cumprir todas as disposições de



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

lei e do presente instrumento.

2 – A fiscalização dos serviços pela Prefeitura não exime, nem diminui a completa responsabilidade da Contratada, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas aqui previstas.

3 – Verificada a ocorrência de irregularidades no fornecimento do objeto, o departamento correspondente adotará as providências legais cabíveis, inclusive à aplicação de penalidade, conforme o caso.

4 – A adjudicatária deverá permitir à fiscalização livre acesso a dados e elementos pertinentes ao objeto contratado.

5 – À Prefeitura é reservado o direito de solicitar a imediata substituição do objeto, que não se apresentar em boas condições de uso ou estiverem em desacordo com as especificações técnicas. As eventuais substituições durante o contrato deverão ser feitas no padrão equivalente ou superior ao estipulado, sem qualquer ônus adicional.

VIII – DAS PENALIDADES:

1 – As disposições gerais e especiais previstas nos artigos 81 a 85 e 89 a 99 da Lei Federal nº. 8.666/1993 aplicam-se ao presente instrumento, no que couber.

2 – Pelo inadimplemento de qualquer condição deste instrumento, ou pela sua inexecução total ou parcial, a Prefeitura aplicará as seguintes sanções, de acordo com a infração cometida, sendo garantida a defesa prévia:

2.1 – Advertência;

2.2 – Multa, com seu valor descontado mediante recibo de depósito (RD) ou aviso:

2.2.1 – Pelo atraso injustificado do fornecimento do objeto ou prestação de serviços, correspondente a 0,1% (um décimo por cento) por dia de atraso, limitado a 10% (dez por cento) do valor total contratado;

2.2.1.1 – Após o período máximo de 10 dias sem que sejam executados os serviços, caracterizar-se-á o descumprimento parcial do contrato;

2.2.2 – Sem prejuízo, havendo inexecução total na execução do objeto deste certame, a Contratada ficará sujeita ainda a aplicação de multa equivalente a 30% (trinta por cento) do valor contratado;

2.2.3 – A recusa injustificada da empresa vencedora e, depois de decorridos os 05 (cinco) dias mencionados para assinatura do instrumento contratual, bem como a recusa da licitante vencedora em assinar a Ata de Registro de Preços no prazo previsto neste Edital, caracterizará o descumprimento integral das obrigações assumidas na proposta, sujeitando-a ao pagamento de multa equivalente àquela estipulada no item imediatamente anterior.

2.3 – Suspensão do direito de participar de licitações realizadas pelo Município, pelo prazo de até 3 (três) anos, dependendo da gravidade da falta;

2.4 – Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com o Município nos casos de falta grave, com comunicação aos respectivos registros cadastrais;

3 – A aplicação das penalidades previstas neste instrumento e na Lei Federal nº. 8.666/1993 não exonera a inadimplente de eventual ação por perdas e danos que seu ato ensejar.

IX – DA RESCISÃO:

1 – O presente instrumento poderá ser rescindido, de pleno direito, independente de interpelação judicial, sem qualquer ônus à Prefeitura, nos casos elencados no artigo 78 e



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

79 da Lei Federal nº. 8.666/1993, bem como os estabelecidos abaixo:

- 1.1. A Contratada falir, entrar em concordata, dissolução ou liquidação;
- 1.2. Transferir no todo ou em parte as obrigações decorrentes da execução do contrato sem a prévia anuência e autorização da Prefeitura;
- 1.3. Atraso superior a 10 (dez) dias na execução do objeto contratual, sem a devida comprovação de força maior;
- 1.4. Não cumprimento de determinação deste instrumento.

2 – Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa.

3 – Nos casos de rescisão, a Prefeitura se reserva ao direito de descontar dos pagamentos devidos à Contratada as despesas operacionais e multa correspondente, sendo que o saldo restante será creditado em favor dela.

X – DO REGIME JURÍDICO:

O presente instrumento é regido pela pelas Leis Federais nº. 10.520/2002 e 8.666/1993 e suas alterações, Decretos Municipais 2.268/05, 2.283/05 e 2.279/05.

XI – DO FORO:

As partes elegem especificamente o Fórum da Comarca de Itanhaém, Estado de São Paulo, para as questões que surgirem durante a execução desta Ata, que não forem resolvidas amigavelmente, com expressa renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem, assim, de perfeito acordo, assinam a presente em 4 (quatro) vias de igual teor, na presença de 2 (duas) testemunhas, que também o assinam, para que surta todos os efeitos legais.

Marco Aurélio Gomes dos Santos
Prefeito Municipal

ADJUDICATÁRIA

Testemunhas:

1: _____

Nome:

RG:

2: _____

Nome:

RG:



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
Contratos

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHAÉM

CONTRATADO:

CONTRATO Nº

OBJETO:

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Itanhaém, de de 2019.

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: Marco Aurélio Gomes dos Santos

Cargo: Prefeito Municipal

CPF: 192.900.488-59 RG: 24.682.841-9 SSP/SP

Data de Nascimento: 05/08/1977

Endereço residencial completo: Rua Telmo Diz nº. 246- casa 10 – Vila São Paulo, Itanhaém/SP CEP: 11740-000

E-mail institucional: prefeito@itanhaem.sp.gov.br

E-mail pessoal: marcoarelio.prefeito@gmail.com

Telefone(s): (13) 3421-1618

Assinatura: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste:



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

Pelo CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: _____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

RESOLUÇÃO N° 02/2008

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

CADASTRO DO RESPONSÁVEL QUE ASSINOU CONTRATO OU ATO JURÍDICO ANÁLOGO E/OU TERMO ADITIVO, MODIFICATIVO OU COMPLEMENTAR

ORGÃO OU ENTIDADE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHAÉM

TERMO DO CONTRATO N°

PROCESSO ADMINISTRATIVO

MODALIDADE:

OBJETO CONTRATADA

Responsável da Prefeitura

Nome	
Cargo	
RG. N°/ CPF	
Data de Nascimento	
Endereço Residencial	
Endereço Comercial	
Telefone	
e.mail pessoal	
e.mail comercial	

Responsável da Contratada

Nome	
Cargo	
RG. N°/ CPF	
Data de Nascimento	
Endereço Residencial	
Endereço Comercial	
Telefone	
e.mail pessoal	
e.mail comercial	



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHAÉM

CNPJ N°: 46.578.498/0001-75

CONTRATADA:

CNPJ N°:

CONTRATO N°

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA:

OBJETO:

VALOR (R\$):

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Itanhaém, de de 2019.

RESPONSÁVEL:



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

(esta declaração deverá ser apresentada fora dos envelopes, juntamente com o credenciamento)

A _____ empresa
declara,
sob as penas da Lei, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação.

(cidade), ____ de _____ de 2019.

(assinatura e identificação do responsável legal pela licitante)

Nome :

R.G. :

Cargo: