



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 17/2021

PROCESSO Nº 233/2021

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO, COMPREENDENDO O PREPARO E DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES ÀS CRIANÇAS E ADOLESCENTES DA UNIDADE DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL (CASA ABRIGO) DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E INCLUSÃO SOCIAL.

A Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, através da Secretaria de Administração e por intermédio do Departamento de Compras, Licitações e Contratos, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará **PREGÃO PRESENCIAL DO TIPO MENOR PREÇO GLOBAL** para o objeto em epígrafe.

Esta licitação e a contratação dela decorrente subordinam-se às disposições da Lei Federal nº 10.520 de 17 de Julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, com as alterações que lhe sobrevieram; pelos Decretos Municipais nº 1.662 de 30 de Maio de 2006 e demais normas regulamentadoras aplicáveis à espécie, bem como as condições estabelecidas no presente Edital.

1. PREÂMBULO

1.1. A sessão pública será realizada no Departamento de Compras, Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, sito a Rua do Progresso, 700 - Centro – Rio Grande da Serra/ SP, **no dia 04 de Outubro de 2021, com início às 10 horas e 00 minutos**, horário de Brasília – DF, e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio designados na Portaria nº 90/2021 e nos autos do processo em epígrafe.

1.2. As propostas deverão obedecer às especificações e padrão deste instrumento convocatório e anexos que dele fazem parte integrante.

1.3. Os envelopes intitulados “1 – Proposta Comercial” e “2 – Documentos de Habilitação”, bem como o credenciamento, deverão ser apresentados na data, hora e endereço acima mencionados, quando os envelopes serão recebidos e abertos na forma prevista neste Edital, após o ato de credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

2. OBJETO

2.1. Conforme descrito no item 02 do Anexo I - Termo de Referência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

3. VISITA TÉCNICA

3.1. Conforme descrito no item 03 do Anexo I - Termo de Referência.

4. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

4.1. Conforme descrito no item 04 do Anexo I - Termo de Referência.

5. VIGÊNCIA

5.1. Conforme descrito no item 05 do Anexo I - Termo de Referência.

6. CRITÉRIO DE JULGAMENTO E LANCE

6.1. Conforme descrito no item 06 do Anexo I – Termo de Referência.

7. DOCUMENTOS TÉCNICOS

7.1. Conforme descrito no item 07 do Anexo I – Termo de Referência.

8. PAGAMENTO E REAJUSTE

8.1. Conforme descrito no item 08 do Anexo I – Termo de Referência.

9. GARANTIA DE CONTRATAÇÃO

9.1. Conforme descrito no item 09 do Anexo I – Termo de Referência.

10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. Conforme descrito no item 10 do Anexo I – Termo de Referência.

11. ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES AO EDITAL

11.1. Quaisquer esclarecimentos ou informações relativas a esta licitação serão prestados mediante solicitação dirigida ao Pregoeiro com identificação do número do Processo e número do Pregão, no prazo de até 02 (dois) dias úteis antes da data prevista para abertura da sessão pública, através do e-mail: licitacoes@riograndedaserra.sp.gov.br ou documento protocolado no Departamento de Compras, Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, situado na Rua do Progresso, 700 - Centro – Rio Grande da Serra/ SP, de segunda a sexta-feira, no horário das 08:00 às 17:00 horas.

11.1.1. Não serão aceitos pedidos de informações ou questionamentos verbais ou por ligação telefônica.

11.2. As impugnações ao edital pelo cidadão serão recebidas em até 05 (cinco) dias úteis anteriores à data de abertura dos envelopes, mediante documento dirigido ao Pregoeiro com identificação do número do Processo e número do Pregão, devendo ser protocolado no Departamento de Compras, Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Rio



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

Grande da Serra, situado na Rua do Progresso, 700 – Centro – Rio Grande da Serra/ SP, de segunda a sexta-feira, no horário das 08:00 às 17:00 horas.

11.2.1. A Administração julgará e responderá à impugnação em até 03 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1o do art. 113.

11.3. As impugnações ao edital pelos licitantes serão recebidas em até 02 (dias) úteis anteriores à data de abertura dos envelopes para licitantes, mediante documento dirigido ao Pregoeiro com identificação do número do Processo e número do Pregão, devendo ser protocolado no Departamento de Compras, Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, situado na Rua do Progresso, 700 – Centro – Rio Grande da Serra/ SP, de segunda a sexta-feira, no horário das 08:00 às 17:00 horas.

11.3.1. A Administração julgará e responderá à impugnação em até 01 (um) dia útil, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1o do art. 113.

12. PARTICIPAÇÃO

12.1. As empresas interessadas em participar do presente certame, deverão retirar o Edital completo e seus anexos no site oficial da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra: <http://www.riograndedaserra.sp.gov.br/> ou, caso não seja possível a retirada por meio eletrônico, o mesmo estará à disposição no Departamento de Compras, Licitações e Contratos, podendo ser copiado pessoalmente mediante a disponibilização de mídia removível (pen drive) pela interessada; ou ainda poderá ser adquirido através de pagamento de taxa no valor de R\$ 20,00 (vinte reais).

12.1.1. É importante o acesso frequente à página eletrônica da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, tendo em vista que eventuais questionamentos sobre edital e os devidos esclarecimentos serão divulgados por meio eletrônico, no endereço indicado, junto ao respectivo edital, não sendo aceitas alegações de desconhecimento.

12.2. Poderão participar da licitação os interessados, designados licitantes, que atendam às exigências deste edital e seus anexos.

12.3. Não poderão participar da licitação as pessoas físicas ou jurídicas:

- a) Declaradas inidôneas pelo poder público e não reabilitadas pelo ente que aplicou a sanção;
- b) Suspensas temporariamente para licitar e impedidas de contratar com o Município de Rio Grande da Serra, nos termos do inciso III do Art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;
- c) Impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/2002 ou nos termos do art. 10 da Lei 9.605/98;
- d) Que se encontrem em regime de recuperação judicial ou em processo de falência, sob concurso de credores, dissolução ou liquidação, exceto empresa em Recuperação, já homologado pelo juiz competente e em pleno vigor, sem prejuízo



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

do atendimento de todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecido neste Edital, nos termos da Súmula 50 TCESP;

- e) Que não possuam em seu objeto social ramo de atividade que seja pertinente ao objeto a ser licitado;
- f) Reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição.

13. CREDENCIAMENTO E RECEBIMENTO DOS ENVELOPES:

13.1. No dia, hora e local estipulados no preâmbulo do presente Edital, os licitantes deverão estar representados por agentes credenciados, com poderes específicos para formular lances verbais, bem como para a prática de todos os atos inerentes ao certame.

13.2. O credenciamento dar-se-á através da apresentação dos seguintes documentos:

13.2.1. Tratando-se de **Representante Legal** (sócio, proprietário, dirigente ou cargo assemelhado na empresa proponente), deverá apresentar cópia autenticada do respectivo Estatuto ou Contrato Social original devidamente registrado no órgão equivalente, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura. Deverá ser apresentado ainda o documento original de identidade com foto para conferência;

13.2.2. Tratando-se de **Procurador**, as empresas deverão credenciar um representante, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, atribuindo-lhe poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. Deverá ser apresentado ainda o documento original de identidade com foto para conferência.

13.2.2.1. No caso de instrumento particular, deverá ser apresentado contrato social original ou cópia autenticada ou instrumento equivalente de forma a assegurar que os poderes foram outorgados por quem de direito o está constituindo.

13.3. As microempresas ou empresas de pequeno porte (ME e EPP), ora denominadas “pequenas empresas”, deverão estar devidamente representadas em todas as fases do certame licitatório, com amplos poderes, para os fins de exercerem os direitos previstos na Lei Complementar nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 e alterações posteriores.

13.4. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas um licitante credenciado.

13.5. A ausência do credenciado, em qualquer momento da sessão, o impedirá de se manifestar e responder pela Licitante, sendo considerado como válido o preço



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

apresentado na Proposta Comercial escrita.

- 13.6.** O credenciamento do licitante implica a responsabilidade legal do mesmo ou seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão presencial.
- 13.7.** Serão aceitos envelopes de Proposta Comercial e Documentos de Habilitação, enviados via correio ou entregues no Departamento de Compras, Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, de empresas que não intencionam intervenção de agente credenciado.
- 13.8.** O licitante que não contar com representante credenciado presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa ou incompleta, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor recursos, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.
- 13.9.** Encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários.
- 13.10.** Juntamente com o Credenciamento, o licitante deverá apresentar Declaração sob as penas da lei, de que cumpre todas as exigências de habilitação, conforme modelo constante no Anexo III.
- 13.11.** Os licitantes que se encontrarem na condição de Microempresa **ou** Empresa de Pequeno Porte deverão apresentar Declaração em papel timbrado da empresa, de que se encontra enquadrado como Microempresa **ou** Empresa de pequeno porte, nos termos da legislação fiscal e societária, visando o exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº. 123/06, conforme modelo constante no Anexo IV, **FORA** dos Envelopes nº. 01 (Proposta Comercial) e nº. 02 (Documentos de Habilitação).
- 13.11.1.** A comprovação da condição de microempresa ou empresa de pequeno porte deverá ocorrer com a juntada da documentação, contrato social ou sua consolidação da qual conste a alteração, ou certidão expedida pela Junta Comercial, da qual conste o registro nos termos do artigo 8º, da Instrução Normativa 103, de 30 de abril de 2007, do Departamento Nacional do Registro de Comercio – DNRC, para o enquadramento em tela.

14. RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

- 14.1.** Finalizado o credenciamento, o Pregoeiro procederá ao recebimento dos envelopes que deverão conter as Propostas Comerciais e os Documentos de Habilitação.
- 14.2.** A Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados em



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

envelopes invólucros separados, indevassáveis, e devidamente lacrados, contendo os seguintes dizeres em suas faces externas:

14.2.1. Envelope nº. 01 – Proposta Comercial

Número do Processo;
Número do Pregão;
Dados do Licitante (Nome, CNPJ, Endereço completo).

14.2.2. Envelope nº. 2 – Documentos de Habilitação

Número do Processo;
Número do Pregão;
Dados do Licitante (Nome, CNPJ, Endereço completo).

15. PROPOSTA COMERCIAL

15.1. A Proposta Comercial deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa, em 01 (uma) via, impressa, com escrita numa só das faces de cada folha, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem emendas, rasuras, borrões ou entrelinhas, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, na qual deverão constar de forma clara, legível e precisa os elementos e requisitos mencionados nos Anexos I e II, preenchidas com as especificações e itens dos serviços, contendo o preço unitário e preço total de cada item, assim como o preço global dos serviços a serem prestados devendo ser datada e assinada pelo representante legal da empresa.

15.2. Os preços, conforme definido no Anexo I, deverão ser expressos em Reais, em algarismos arábicos, com no máximo duas casas decimais e por extenso, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária.

15.3. Nos preços ofertados pelas licitantes deverão estar inclusos, entre outros, tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais, despesas operacionais, transporte, frete, mão-de-obra, equipamentos, carga e descarga, obrigações financeiras de qualquer natureza, enfim, todos os componentes do custo da execução do objeto da presente licitação.

15.4. O Prazo de validade da proposta deve ser de no mínimo 60 (sessenta) dias a contar da data da sessão do Pregão.

15.5. O licitante deverá atender, para execução do objeto da presente licitação, aos padrões de qualidade constantes no mercado, de acordo com as normas legais pertinentes.

15.6. Apresentar Atestado de Vistoria Técnica, conforme modelo constante no Anexo X impresso em papel timbrado da empresa e validado por funcionário da Secretaria de Cidadania e Inclusão Social de Rio Grande da Serra que acompanhou a vistoria,



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

nos termos do item 02 do Anexo I do edital.

16. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

16.1. O Envelope de Documentos de Habilitação deverá conter em seu interior cópias dos seguintes documentos devidamente autenticados:

16.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto social, contrato social ou sua consolidação e posteriores alterações contratuais, devidamente registradas na junta comercial e, em vigor e, no caso de sociedade por ações, acompanhado da ata de eleição de sua atual administração, registrados e publicados;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

16.2.1. Caso os documentos mencionados nas alíneas “a” a “d” acima já tenham sido apresentados no credenciamento, torna-se desnecessária nova apresentação.

16.3. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Certidão que comprove a regularidade para com a Fazenda Federal, compreendendo certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal - RFB e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN, referente a todos os tributos federais e a Dívida Ativa da União por elas administrados, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;
- d) Certidão que comprove a regularidade para com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante, consistente na regularidade fiscal junto ao Estado ou Distrito Federal;
- e) Certidão que comprove a regularidade para com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante. Caso a licitante não esteja cadastrada como contribuinte neste município, deverá apresentar declaração firmada pelo representante legal, sob as penas da Lei, do não cadastramento e de que nada deve à Fazenda do Município de Rio Grande da Serra, relativamente aos tributos



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

relacionados com a prestação licitada. Conforme modelo constante do Anexo V.

- f) Certidão que comprove a regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, de acordo com a Lei Federal nº 12.440/2011;

16.3.1. As provas de regularidades elencadas nas alíneas “c”, “d” e “e” acima são exclusivamente relativas aos tributos pertinentes ao objeto licitado.

16.3.2. Serão aceitas Certidões Positivas com Efeito de Negativas.

16.4. QUALIFICAÇÃO ECÔNOMICO-FINANCEIRA

a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, com prazo de expedição inferior a 180 (cento e oitenta) dias da data deste Pregão;

a.1) Será aceita certidão positiva de recuperação judicial, condicionada a apresentação de plano de recuperação judicial homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar a viabilidade econômico-financeira da licitante;

b) Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado do Exercício (D.R.E.), sendo considerados aceitos, como na forma da lei, assim apresentados:

- I. Sociedades regidas pelas Leis 6.404/76 e 9.457/97 (Sociedade Anônima – S.A.): publicados em Diário Oficial; ou publicados em jornais de grande circulação; ou por fotocópia extraída do Livro Diário – devidamente autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou outro órgão equivalente;
- II. Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA.): por fotocópia extraída do Livro Diário e que nos termos da RESOLUÇÃO CFC N.º 1.330/2011 esteja devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente, ou por fotocópia do Balanço e da Demonstração de Resultado do Exercício (D.R.E.), nos termos da RESOLUÇÃO CFC N.º 1.330/2011 devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou outro órgão equivalente;
- III. Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei nº. 123/06 – Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte “SIMPLES”: por fotocópia do Balanço e Demonstração de Resultado do Exercício (D.R.E.) nos termos da RESOLUÇÃO CFC n.º 1.330/2011 devidamente registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou outro órgão equivalente;
- IV. Sociedade criada no exercício em curso: fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou outro órgão equivalente.

b.1) Caso a Escrituração Contábil seja na forma eletrônica, deverá estar de acordo com o disposto nas Resoluções CFC nº 1.299/2010 e 1.329/2011 e Instrução Normativa nº 107/08 do DNRC, sendo apresentada a impressão do Livro Digital,



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

juntamente com o Termo de Autenticação;

b.2) Os Balanços, elencados nos incisos I a IV acima apresentados por fotocópia extraída do Livro Diário e que nos termos da RESOLUÇÃO CFC N.º 1.330/2011 esteja devidamente autenticada na Junta Comercial ou outro órgão equivalente, deverão estar acompanhados por fotocópia dos Termos de Abertura e de Encerramento que compreendam todo o exercício social;

b.3) Os termos de Abertura e Encerramento deverão equivaler ao período do Balanço Patrimonial correspondente ao exercício social, assim considerados os apresentados nos termos do art. 175 da lei 6.404/76, sendo aceitos os termos equivalentes aos balanços intermediários (mensal, bimestral, trimestral, semestral), desde que juntados todos os termos correspondentes ao período de todo exercício.

c) A comprovação de boa situação financeira da empresa será feita de forma objetiva, através dos índices contábeis abaixo exigidos, extraídos do balanço apresentado e assinado pelo contador responsável:

I) Índice de Liquidez Corrente: $\geq 1,0$

(Ativo Circulante / Passivo Circulante) = igual ou maior que 1,0

II) Índice de Liquidez Geral: $\geq 1,0$

(Ativo Circulante + Realizável Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Exigível Longo Prazo) = igual ou maior que 1,0

II) Índice de Endividamento: $\leq 0,50$

(Passivo Circulante + Exigível Longo Prazo) / Ativo Total = igual ou menor que 0,50.

16.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Certidão de Registro de Pessoa Jurídica, emitido pelo Conselho Regional de Nutrição (CRN), em nome da Licitante;

b) Comprovação de aptidão técnica para os serviços, objeto desta licitação, através da apresentação de atestado(s) técnico(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, competentes para tanto, onde conste a empresa licitante como detentora e que comprove a execução de serviços de características semelhantes. Os Atestados só poderão ser somados apenas em casos de períodos concomitantes e deverão compreender os serviços objeto desta licitação. Deverá ser comprovado o fornecimento de 50% (cinquenta por cento) do total de refeições, pelo período mínimo de 12 (doze) meses, compatível com o Contrato a ser firmado;

c) Comprovação de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional responsável técnico, de nível superior em Nutrição



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

devidamente inscrito no Conselho Regional de Nutrição (CRN);

d) A comprovação de que o profissional pertence ao quadro permanente de pessoal da licitante poderá ser feita pela apresentação da Carteira de Trabalho, da Ficha de Registro de Empregados, do Contrato de Trabalho ou Contrato Social, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços, nos termos da Súmula 25 do TCESP.

e) Declaração, em papel timbrado da empresa, de que caso seja declarada vencedora do certame, apresentará o documento complementar indicado no item 05 do Anexo I.

16.6. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- a) Declaração de inexistência de fato impeditivo à habilitação e participação no certame, conforme modelo Anexo VI deste edital.
- b) Declaração de regularidade perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo Anexo VII deste edital.

16.7. Todos os documentos necessários à habilitação deverão estar dentro do prazo de vigência ou validade, observados o disposto no § 1º do art. 43 da Lei Complementar 123/2006 alterada pela Lei Complementar 147/2014 para os casos das empresas declaradas EPP ou ME.

16.8. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

16.9. Os Documentos de Habilitação deverão estar devidamente autenticados, por Cartório competente ou por servidor da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, mediante apresentação do Original, antes do início da sessão do Pregão.

16.10. Nenhum documento será autenticado por servidor da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra na sessão do pregão. Eventuais documentos a serem autenticados serão conferidos e autenticados com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário para abertura da sessão.

17. PROCESSAMENTO DO PREGÃO

17.1. O Pregoeiro, juntamente com a Equipe de Apoio, verificará a conformidade das propostas apresentadas com os requisitos estabelecidos neste Edital.

17.2. Serão desclassificadas as propostas comerciais que:

- a) Não atenderem as especificações ou quantidades contidas neste Edital e seus Anexos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

- b) Estejam em desconformidade com o instrumento convocatório, bem como as omissas e as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.
- 17.3.** Havendo falhas possíveis de serem sanadas, deverá o detentor da proposta ou seu representante credenciado assim fazê-lo, desde que não comprometam o interesse público, atrapalhe o andamento dos trabalhos ou atrase o julgamento das propostas.
- 17.4.** Na hipótese de exigência de amostras, catálogos e/ou outros documentos técnicos, conforme Termo de Referência – Anexo I, estes poderão ser analisados concomitantemente com a proposta comercial ou ser suspensa a sessão para análise dos mesmos.
- 17.5.** O julgamento das propostas obedecerá ao critério estabelecido no item 06 do Anexo I - Termo de Referência.
- 17.6.** Verificada a conformidade das propostas, as mesmas serão classificadas por ordem crescente de preços, aplicando-se os seguintes critérios:
- Serão classificadas pelo Pregoeiro para a etapa de lances, a proposta que apresentar o menor preço e as demais que apresentarem propostas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela de menor preço;
 - Não havendo no mínimo 03 (três) na condição definida na alínea “a” acima, serão selecionadas as 03 (três) melhores propostas que apresentarem os menores preços;
 - No caso de igualdade de preços entre duas ou mais propostas, apenas para fins de ordenação dos lances, o Pregoeiro realizará sorteio entre elas, cabendo ao vencedor do sorteio a escolha da posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.
- 17.7.** O Pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço, sendo que os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço e, a seu critério, o Pregoeiro poderá estabelecer redução mínima entre os lances, durante a Sessão Pública.
- 17.8.** A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante desta etapa, e por consequência será mantido o último preço ofertado pelo mesmo, para efeito de ordenação das propostas.
- 17.9.** A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes da etapa declinarem da formalização de lances.
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

- 17.10.** Caso não se realizem lances verbais, o Pregoeiro elaborará a classificação definitiva das propostas apresentadas na forma escrita e verificará a conformidade da proposta de menor preço, com base no valor de referência instruído no processo de compra.
- 17.11.** Neste momento o Pregoeiro verificará se há licitante na condição de pequena empresa e em caso positivo, indagará se o mesmo tem a intenção de exercer as prerrogativas trazidas pela Lei Complementar 123/2006.
- 17.12.** As propostas de microempresas e empresas de pequeno porte iguais ou superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta melhor classificada serão consideradas como empatadas em atendimento ao direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, com a adoção dos seguintes procedimentos:
- a) Será concedido à microempresa ou empresa de pequeno porte com a proposta melhor classificada o prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, a contar da convocação do Pregoeiro, para apresentar nova proposta de preço com valor inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, se assim o desejar.
 - b) Se houver equivalência dos valores das propostas das microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no item 17.12, será realizado sorteio entre elas para determinação da ordem de preferência para apresentação de nova proposta.
 - b.1) Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem iguais valores, respeitada a ordem de classificação.
 - c) O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta na fase de lances não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.
 - d) Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da alínea “a” deste item, serão convocadas as remanescentes que porventura se encontrem no intervalo estabelecido no item 17.12, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.
- 17.13.** Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades legais.
- 17.14.** O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.
- 17.15.** Após a negociação, o Pregoeiro avaliará a aceitabilidade da proposta de menor preço e, sendo aceitável, procederá à análise da documentação constante do Envelope nº 02 – Documentos de Habilitação, da licitante classificada com o menor lance.
- 17.16.** Será inabilitado o licitante que deixar de apresentar qualquer documento exigido
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

no Edital, ou fazê-lo de maneira incompleta, incorreta ou com borrões, rasuras, entrelinhas, em desacordo com este Edital, ou com validade vencida, ou ainda com qualquer outro vício que o invalide.

17.16.1. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação efetivamente entregues, poderão ser saneadas na sessão pública do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, sendo vedada a apresentação de novo(s) documento(s).

17.16.2. A verificação será certificada pelo Pregoeiro, anexando aos autos documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada;

17.16.3. A Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra não se responsabilizará por eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação.

17.17. Constatado o atendimento pleno dos requisitos de habilitação previstos neste edital, o licitante será habilitado e declarado vencedor.

17.18. Caso o licitante classificado com o menor preço venha a desatender às exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a melhor oferta subsequente e negociará com o seu autor, decidindo sobre sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

17.19. O licitante devidamente enquadrado como microempresa e empresa de pequeno porte, em conformidade com a Lei Complementar 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014, deverá apresentar todos os documentos relativos à regularidade fiscal e/ou trabalhista, ainda que existam pendências.

17.19.1. Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal e/ou trabalhista da microempresa e da empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 43, § 1ª da Lei Complementar 123/2006, será concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o licitante foi declarado vencedor, para apresentação da devida comprovação da regularidade fiscal e/ou trabalhista.

17.19.2. O prazo de 05 (cinco) dias úteis para a regularização das pendências poderá ser prorrogado por igual período, uma única vez, mediante requerimento por escrito do licitante e a critério do Pregoeiro.

17.19.3. A não regularização da documentação pelo prazo concedido implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo de aplicação das sanções impostas neste edital e demais penalidades previstas na Lei Federal 8666/93.

17.20. No prazo de até 02 (dois) dias úteis após o encerramento da sessão, o licitante vencedor deverá encaminhar ao Pregoeiro, nova proposta de preços, com os valores



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

readequados ao valor final ofertado no lance verbal, observando que os valores não poderão ser superiores àqueles constantes na proposta inicial do licitante.

18. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

18.1. Declarado o vencedor, ao final da sessão, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, mediante o registro da síntese das suas razões que será anexado à ata da Sessão Pública, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso; ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias 03 (três) dias úteis, que contarão a partir do término do prazo do recorrente.

18.2. A Intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que o licitante pretende que sejam revistos pelo pregoeiro.

18.3. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao licitante vencedor.

18.4. O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo.

18.5. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

18.6. Os recursos e contrarrazões serão recebidos, de acordo com os respectivos prazos legais, mediante documento dirigido ao Pregoeiro com identificação do número do Processo e número do Pregão, devendo ser protocolado no Departamento de Compras, Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, situado na Rua do Progresso, 700 – Centro – Rio Grande da Serra/ SP, de segunda a sexta-feira, no horário das 08:00 às 17:00 horas.

18.7. Não serão conhecidos os recursos e contrarrazões interpostos após os respectivos prazos legais, bem como os encaminhados por fax, correio, e-mail, em desacordo com o estabelecido no item 18.6.

18.8. Na hipótese de interposição de recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à Autoridade Competente para decisão.

19. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

19.1. A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo pregoeiro sempre que não houver recurso e atendido os requisitos do item 05 do Anexo I, se caso for.

19.2. A homologação da licitação é de responsabilidade da Autoridade Competente,



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

sendo este o Secretário de Cidadania e Inclusão Social conforme Decreto Municipal nº 2.764 de 15 de Janeiro de 2021 e só poderá ser realizada depois da adjudicação pelo Pregoeiro do objeto ao licitante vencedor, ou, quando houver recurso, depois de decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, pela própria Autoridade Competente.

19.3. Após a contratação, os envelopes Documentação de Habilitação dos demais licitantes não vencedores, poderão ser retirados no prazo máximo de 30 (trinta) dias, ou serão destruídos.

20. CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

20.1. A adjudicatária será expressamente convocada para no prazo de até 05 (cinco) dias assinar o contrato nos termos do Anexo VIII, se caso for, ou retirar o instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações.

20.2. O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado por uma vez, desde que solicitado por escrito, antes do término do prazo previsto no subitem 20.1, sob alegação de motivo justo que poderá ou não ser aceito pela Administração.

20.3. Na hipótese de não atendimento à convocação a que se refere o item 20.1 ou havendo recusa em fazê-lo, fica facultado a Administração, desde que haja conveniência, proceder à adjudicação aos demais licitantes, observada a ordem de classificação das propostas.

20.4. No ato da assinatura do contrato ou do recebimento da Ordem de Início dos Serviços pela empresa vencedora, esta deverá assinar o Termo de Ciência e Notificação - Anexo IX.

20.5. Para instruir a formalização da contratação, o Contratado deverá providenciar e encaminhar a Administração, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a partir da data da convocação, as certidões que comprovem a regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a de Regularidade Trabalhista (CNDT), válidas, sob pena de não ocorrer a contratação.

20.6. A Contratada está obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões até 25% do valor inicial atualizado do contrato ou da nota de empenho.

20.7. A execução do objeto contratado deverá obedecer à legislação que rege a matéria, bem como, as disposições dos órgãos regulamentadores.

20.8. A inexecução parcial ou total do contrato poderá ensejar sua rescisão, nos casos previstos no art. 78, no modo previsto pelo art. 79, com as consequências previstas



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

no art. 80, todos da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

21. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. São aplicáveis as sanções previstas na Lei Federal nº 10.520/02, e subsidiariamente da Lei Federal nº 8.666/93, com as alterações posteriores, e demais normas pertinentes, a seguir indicadas:

I. Advertência;

II. Multa;

III. Suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra;

IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

21.2. A multa pela recusa da adjudicatária em assinar o Contrato ou em retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido neste Edital será de 10% (dez por cento) do valor da proposta comercial, sem prejuízo da aplicação da pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, pelo prazo de até 02 (dois) anos.

21.3. Multa por atraso: 1% (um por cento) por dia sobre o valor da parcela em atraso, até o limite de 10% (dez por cento), podendo a Administração, a partir do 10º dia, considerar rescindido o Contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

21.4. Multa por inexecução parcial do Contrato: 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inexecutada.

21.5. Multa por inexecução total do Contrato: 20% (vinte por cento) sobre o valor total do Contrato.

21.6. Multa de 10% (dez por cento), por descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes do ajuste, que não estejam previstas nos subitens acima, a qual incidirá sobre o valor total do Contrato.

21.7. Perda da garantia oferecida se houver, em caso de culpa pela rescisão contratual.

21.8. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis.

21.9. Constatada a inexecução contratual ou a hipótese do subitem 21.2, será a Contratada intimada da intenção da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra quanto à aplicação da penalidade, concedendo-se prazo para interposição de defesa prévia, nos termos do art. 87, §2º e §3º da Lei 8.666/93.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

- 21.10.** Não sendo apresentada a defesa prévia pela Contratada ou havendo o indeferimento da mesma quando interposta, a Administração providenciará a notificação da Contratada quanto à aplicação da penalidade, abrindo-se prazo para interposição de recurso administrativo, nos termos do artigo 109, I, “f” da Lei no 8.666/93.
- 21.11.** Decorridas as fases anteriores, o prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da Contratada. A critério da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra e sendo possível, o valor devido será descontado da garantia prestada, ou sendo esta insuficiente, será descontado dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração. Não havendo tais possibilidades, o valor será inscrito em dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.
- 21.12.** Sem prejuízo da aplicação de outras penalidades cabíveis, a empresa que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o Contrato ou deixar de retirar o instrumento equivalente, deixar de entregar documentação exigida para a sessão pública ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, pelo prazo de até 02 (dois) anos, sem prejuízo das multas previstas em Edital, no Contrato e nas demais cominações legais.

22. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 22.1.** As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.
- 22.2.** A apresentação da proposta comercial pelo Licitante implica a aceitação plena e total de todos os termos do presente Edital e de seus Anexos, respeitado o disposto no artigo 41, § 2º da Lei Federal no 8.666/93, sujeitando-se o licitante às sanções previstas neste edital e ainda, nos artigos 86 a 88, da Lei Federal nº. 8.666/93 e alterações posteriores.
- 22.3.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, que decidirá com base na legislação em vigor.
- 22.4.** É facultado ao Pregoeiro oficial, auxiliado pela Equipe de Apoio, proceder em qualquer fase da licitação, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta.
- 22.5.** A critério da Administração poderão ser convocados funcionários da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra para emissão de pareceres técnicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

- 22.6.** Fica assegurado a Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra o direito de, no interesse da Administração, invalidar ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte a presente licitação, sem que caiba indenização de qualquer espécie, mediante despacho devidamente motivado exarado pela Autoridade Competente, dando ciência às interessadas, na forma da legislação vigente.
- 22.7.** Os Licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação; bem como assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 22.8.** A Contratante não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência, cessão ou subcontratação de responsabilidade do Contratado, salvo se prevista expressamente no Termo de Referência – Anexo I.
- 22.9.** A comunicação dos atos subsequentes à sessão pública aos proponentes ocorrerá mediante publicação no Jornal que veicula os atos oficiais da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra e no site oficial do município: <http://www.riograndedaserra.sp.gov.br/>.
- 22.10.** O foro distrital de Rio Grande da Serra Comarca de Ribeirão Pires é o competente para dirimir quaisquer questões judiciais advindas do presente Edital.

23. PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO

- 23.1.** Em atendimento ao disposto no art. 3º, IV e § 1º, da Lei 10.520/02, ficam designados Pregoeiro e Equipe de Apoio, indicados na Portaria 090/2021 e nos autos do processo.

24. ANEXOS

- 24.1.** Este edital contém as CONDIÇÕES GERAIS do procedimento licitatório que, em conjunto com os elementos específicos contidos nos Anexos a seguir indicados, que o integram, regerão a presente licitação e posterior contratação.

Anexo I - Termo de Referência;

Anexo I.A – Alimentação Casa Abrigo

Anexo II – Modelo de Proposta Comercial;

Anexo III - Modelo de Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação;

Anexo IV - Modelo de Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;

Anexo V - Modelo de Declaração de Não Cadastramento no Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

Anexo VI - Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo;

Anexo VII - Modelo de Declaração de Regularidade junto ao Ministério do Trabalho;

Anexo VIII – Minuta de Contrato

Anexo IX – Termo de Ciência e Notificação

Anexo X - Modelo de Atestado de Vistoria

Anexo XI – Modelo de Declaração de opção pela não visitaçã

Rio Grande da Serra, 17 de setembro de 2021.

Emerson Honorato de Oliveira
Secretário Municipal da Cidadania e Inclusão Social



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA - CONDIÇÕES GERAIS

1. DADOS DA LICITAÇÃO

1.1. Processo nº: **233/2021-1**

1.2. Pregão Presencial nº **17/2021**

1.3. Data da Abertura: **04/10/2021**

1.4. Horário da Abertura: **10:00 horas**

1.5. Local: Departamento de Compras, Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, sito a Rua do Progresso, 700 – Centro – Rio Grande da Serra/ SP.

2. OBJETO

2.1. Constitui o objeto deste Pregão a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO, COMPREENDENDO O PREPARO E DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES ÀS CRIANÇAS E ADOLESCENTES DA UNIDADE DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL (CASA ABRIGO) DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E INCLUSÃO SOCIAL.**

2.2. Os serviços deverão ser executados conforme as especificações que compõe este termo - Anexo I, contendo:

- Anexo A – Quadro Informativo;
- Anexo B – Modelo De Cardápio Mensal – Casa Abrigo;
- Anexo C - Orientações Gerais De Alimentos E Preparações A Serem Utilizadas Nas Refeições e Per Capta E Incidência Dos Alimentos E Preparações; e
- Anexo D - Padrão De Qualidade Dos Alimentos e Equipamentos.

3. DA VISITA TÉCNICA FACULTATIVA

3.1. Para conhecimento da unidade requisitante, será aberta visita técnica para as licitantes, através de seu representante legal, devidamente credenciado pela empresa, a fim de tomar ciência de todas as condições e demais peculiaridades para o cumprimento das obrigações do objeto da presente licitação, e adequada formulação da proposta.

3.1.1. As vistorias acontecerão necessariamente durante o período de publicação do edital, até o último dia útil antecedente a realização da sessão, salvo no período de suspensão do certame, se caso houver, em horário comercial das 08 às 17 horas, as quais serão acompanhadas por funcionários da Secretaria de



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

Cidadania e Inclusão Social do Município de Rio Grande da Serra, ocasião em que será validado o Atestado de vistoria técnica, impresso em papel timbrado da empresa.

3.1.2. O agendamento da vistoria deverá ser efetuado previamente com a Secretaria de Cidadania e Inclusão Social através do telefone: (11) 4820-3542.

3.1.3. A visita técnica é facultativa.

3.1.4. A não realização da visita exime o direito do licitante a questionamentos posteriores e alegações de desconhecimento para o não cumprimento das obrigações contratuais.

3.2. Declaração de Visita técnica, conforme modelo constante do Anexo X deste Edital, impresso em papel timbrado da empresa e validado por funcionário da Secretaria de Cidadania e Inclusão Social.

O comprovante de vistoria deverá constar no Envelope nº 02 “Proposta”.

3.3. A opção pela não realização da visita técnica por qualquer motivo deverá ser declarada através do preenchimento da declaração, conforme ANEXO XI – OPÇÃO PELA NÃO VISITAÇÃO.

A declaração deverá constar no Envelope nº 02 “Proposta”.

4. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

4.1. A Ordem de Início será expedida pela Secretaria de Cidadania e Inclusão Social, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da assinatura do contrato.

4.2. A execução dos serviços deverá ser implantada no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos após o recebimento da Ordem de Serviço, ou documento equivalente.

3.2.1. Na hipótese de absoluta impossibilidade de cumprimento desta condição, deverá ser comunicado e devidamente justificado o fato ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos e/ou Secretaria de Cidadania e Inclusão Social.

5. VIGÊNCIA

5.1. A Contratação terá vigência de 12 (doze) meses contados a partir do recebimento da Ordem de Serviços pela Contratada, podendo ser prorrogada até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57 da Lei 8.666/93.

6. CRITÉRIO DE JULGAMENTO E LANCE

6.1. O critério de julgamento adotado será o de “**menor preço global**”, considerando os valores unitários de cada item.

6.2. Os lances obedecerão ao fator de redução conforme definido pelo pregoeiro, sobre o valor total da proposta, referente ao objeto do certame, tomando-se por base a redução



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

mínima do último lance ofertado, sem prejuízo, do pregoeiro, a seu critério, estabelecer outros valores durante a sessão, visando otimizar os trabalhos do pregoeiro.

7. DOCUMENTOS TÉCNICOS

7.1. A Licitante declarada vencedora e antecedendo a adjudicação, deverá apresentar no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após o término da sessão:

- a) Alvará de Funcionamento e Licença Sanitária emitida pelo ANVISA da sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto;
- b) Declaração que realizará os serviços de distribuição/transporte dos alimentos exclusivamente em veículos adequados para a realização do objeto de cada lote, atendendo todas as normas pertinentes previstas nas Portarias CVS nº 5/13 e CVS nº 15/9, para sua perfeita execução;
- c) Declaração de que cumprirá as normas existentes sobre Segurança e Medicina do Trabalho na execução contratual;

8. PAGAMENTO E REAJUSTE

8.1. Os pagamentos serão realizados em 30 (trinta) dias corridos após atesto de cada Nota Fiscal/Fatura, a qual deverá ser aprovada, conferida e assinada pela Secretaria Requisitante e encaminhada posteriormente ao Departamento de Contabilidade da Secretaria Municipal de Finanças para lançamento e demais providências.

8.2. A atestação do objeto contratado, somente ocorrerá se não houver a constatação de qualquer irregularidade.

8.2.1. Caso os serviços apresentem irregularidades ou estejam fora dos padrões determinados, a unidade solicitará a regularização no prazo de 24 (vinte e quatro) horas. O atraso na regularização acarretará a aplicação das penalidades previstas no Edital.

8.3. Havendo divergência ou erro na emissão do documento fiscal, fica interrompido o prazo para o pagamento, sendo iniciada a nova contagem somente após a regularização dessa documentação.

8.4. Ocorrendo atraso na liberação do pagamento por motivo injustificado, a Contratante poderá ser penalizada com multa de mora correspondente a 0,01% (um centésimo de percentual), do valor a ser pago, por dia de atraso até seu efetivo pagamento.

8.5. Não será efetuado qualquer pagamento à Contratada enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

8.6. Os pagamentos serão efetuados através de depósito bancário, e a Contratada deverá indicar os dados bancários no corpo da nota fiscal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

8.7. Os preços serão fixos e irremovíveis nos termos da Lei Federal 10.192/2001, sendo que na eventual hipótese de prorrogação contratual, após o período de 12 (doze) meses, os preços poderão ser reajustados com base no índice do INPC - IBGE, ou outro índice que vier a substituí-lo, mediante requerimento expresso da Contratada.

8.7.1. O pagamento do reajuste apurado será efetuado, com pertinência ao período de vigência, em que ocorrer a motivação expressa, pela Contratada.

9. GARANTIA DE CONTRATAÇÃO

9.1. A CONTRATADA deverá entregar ao CONTRATANTE, até 05 (cinco) dias úteis após a homologação do objeto deste certame, e antes da assinatura do Contrato, a Garantia de Cumprimento do Contrato, correspondente a 5% (cinco por cento) do seu valor global do contrato, com prazo de vigência não inferior ao prazo de vigência do Contrato, numa das modalidades indicadas no subitem 9.1.1.

9.1.1. A garantia a ser prestada deverá ser em:

- I. caução em dinheiro ou em título da dívida pública;
- II. seguro-garantia e;
- III. fiança bancária.

9.1.2. Tratando-se de caução em dinheiro, o recolhimento deverá ser efetuado mediante depósito na conta corrente da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, e será restituído, atualizado monetariamente, após o final do contrato decorrente do objeto desta Licitação.

9.1.3. Tratando-se de caução em títulos da dívida pública, os quais deverão ser de curso normal e legal no mercado, a entrega destes será efetuada na Tesouraria – Secretaria Municipal de Finanças, que, após aceitação, providenciará, mediante guia específica, o recolhimento que indicará o nome do depositante, a natureza do compromisso assumido e o valor total.

9.1.3.1. O valor dos títulos, nos termos do subitem 9.1.3, será obtido adotando-se a cotação de mercado do dia imediatamente anterior à referida prestação.

9.1.4. Tratando-se de fiança bancária e/ou seguro-garantia deverá ser outorgada por Instituição Financeira e/ou Seguradora, conforme o caso, devendo constar o valor afiançado e/ou segurado em moeda corrente nacional, conter cláusulas de reajuste de acordo com o índice do IPC-FIPE, e de renúncia expressa pelo(a) fiador(a) e/ou segurador(a) aos benefícios de ordem previstos no artigo 827 do Código Civil.

9.1.5. A Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra poderá descontar do valor da Garantia de Fiel Execução do Contrato, toda e qualquer importância que lhe for devida, a qualquer título, pelo licitante que vier a ser Contratado.

9.1.6. Se o desconto aludido no subitem anterior, efetuar-se no decorrer do prazo contratual, a garantia deverá ser reintegrada pelo licitante contratado, no



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar da data do recebimento da notificação para este fim.

9.1.7. A perda da Garantia de Fiel Execução do Contrato dar-se-á de pleno direito, se vier a ocorrer a rescisão unilateral do contrato, em decorrência de inadimplemento contratual da licitante contratada.

9.1.8. A garantia prestada somente será liberada ou restituída após a execução do contrato, ou no caso de sua rescisão ocorrida por razões de interesse da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra.

9.2. A garantia visa garantir o pleno cumprimento, pela CONTRATADA, das obrigações estipuladas no edital e seus anexos.

9.3. No caso de alteração do valor do contrato ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.

10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas com a execução do objeto deste Edital onerarão a(s) dotação(ões) consignada(s) no orçamento deste Exercício, sob nºs.:
03.02.08.243.0007.2.026.339030.01.5100000.,
03.02.08.243.0007.2.026.339030.02.5000078.,
03.02.08.243.0007.2.026.339030.05.5000094.,
03.02.08.243.0007.2.026.339039.01.5100000.,
03.02.08.243.0007.2.026.339039.02.5000078.,
03.02.08.243.0007.2.026.339039.05.5000094 e em orçamento(s) futuro(s), quando necessário.

11. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

11.1. A fiscalização e acompanhamento da execução do Contrato será o(a) Secretário(a) Municipal de Cidadania e Inclusão Social ou profissional por ele(a) designado, de acordo com as condições constantes no Contrato, observando-se no que couber ao fiscal, as obrigações elencadas, bem como as disposições do art. 67 da Lei nº 8.666/93.

11.2. Quaisquer exigências da Fiscalização, inerentes ao fornecimento do objeto, deverão ser prontamente atendidas pela Contratada sem ônus para a Contratante.

11.3. A Fiscalização exercida por interesse do Contratante não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, durante a vigência do Contrato, por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, por qualquer irregularidade, e na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus servidores conforme art. 70 da Lei nº 8.666/93.

11.4. A atuação ou eventual omissão da Fiscalização durante a entrega do objeto e



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

vigência do Contrato, não poderá ser invocada para eximir a Contratada das responsabilidades e obrigações assumidas para a execução do objeto.

11.5. A comunicação entre a Fiscalização e a Contratada será realizada através de correspondência oficial e anotações ou registros acerca da execução do objeto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 17/2021

PROCESSO Nº 233/2021

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO, COMPREENDENDO O PREPARO E DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES ÀS CRIANÇAS E ADOLESCENTES DA UNIDADE DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL (CASA ABRIGO) DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E INCLUSÃO SOCIAL.

Pregão nº: 17/2021	Data Abertura: 04/10/2021	Horário: 10 h: 00 min.
Nome da Empresa/ Razão Social: Endereço eletrônico: E-mail:		
Endereço:	Nº.	Bairro:
Cidade:	Estado:	CEP:
CNPJ Nº:	Fone/fax:	Inscrição Estadual:

Dados Bancários para pagamento: Banco: _____ - nº ____ / Agência: _____ / Conta Corrente: _____		
Dados da pessoa que assinará o Contrato: Nome: Cargo: RG nº: CPF nº: Data de Nascimento: E-mail institucional : E-mail pessoal: Telefone(s):		

	DESCRIÇÃO	ESTIMAT. DIÁRIA	QUANT. MENSAL	QUANT. ANUAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Desjejum	20	600	7300		
02	Almoço	20	600	7300		



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

03	Lanche	20	600	7300		
04	Jantar	20	600	7300		
05	Ceia	20	600	7300		

VALOR TOTAL GLOBAL DO LOTE	
-----------------------------------	--

APRESENTAR ATESTADO / DECLARAÇÃO CONFORME MODELO DOS ANEXOS X e XI.

Prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias.

Prazo de execução: 12 (doze) meses.

Declaramos que estamos cientes e aceitamos todas as exigências, normas e prazos estabelecidos neste edital e seus Anexos.

(local data)

Razão Social da Empresa
Nome do Responsável/Procurador
Cargo do Responsável/Procurador
Nº. Documento identidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A

Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra

Departamento de Licitações

Sr(a) Pregoeiro(a)

O Licitante _____ com sede em _____, inscrito no CNPJ (MF) sob o nº _____, representado legalmente neste ato pelo(a) Sr.(a) _____, (Cargo) _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____, e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, **declara**, sob as penas da Lei, estar cumprindo plenamente os requisitos de habilitação e que inexistem fatos impeditivos à habilitação e participação no referido certame, satisfeitas as exigências contidas no art. 27, da Lei nº. 8666/93 e suas posteriores alterações, bem como no Edital e seus anexos.

(local data)

Razão Social da Empresa

Nome do Responsável/Procurador

Cargo do Responsável/Procurador

Nº. Documento identidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A

Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra

Departamento de Licitações

Sr(a) Pregoeiro(a)

A Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) _____, com sede na _____, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº _____, representada legalmente neste ato pelo(a) Sr.(a) _____, (Cargo) _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____, e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, **declara**, sob as penas da Lei, que a receita bruta do exercício anterior (na forma da lei) não excedeu o limite fixado no artigo 3º da Lei Complementar 123/2006 e posteriores alterações da Lei Complementar nº. 147/2014, conforme o caso, e que não se enquadra em qualquer das hipóteses de exclusão relacionadas na legislação citada.

Declara, ainda, que não tem nenhum dos impedimentos do parágrafo 4º do art.3º da Lei Complementar 123/2006, devidamente atualizada, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(local data)

Razão Social da Empresa
Nome do Responsável/Procurador
Cargo do Responsável/Procurador
Nº. Documento identidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

ANEXO V

**MODELO DE DECLARAÇÃO
DE NÃO CADASTRAMENTO NO MUNICÍPIO DE RIO GRANDE DA SERRA**

A

Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra

Departamento de Licitações

Sr(a) Pregoeiro(a)

O Licitante _____ com sede em _____, inscrito no CNPJ (MF) sob o nº _____, representado legalmente neste ato pelo(a) Sr.(a) _____, (Cargo) _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____, e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, **declara** que não é cadastrada no Município de Rio Grande da Serra como contribuinte, e que portanto, nada deve aos cofres municipais.

(local data)

Razão Social da Empresa
Nome do Responsável/Procurador
Cargo do Responsável/Procurador
Nº. Documento identidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

A

Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra

Departamento de Licitações

Sr(a) Pregoeiro(a)

O Licitante _____ com sede em _____, inscrito no CNPJ (MF) sob o nº _____, representado legalmente neste ato pelo(a) Sr.(a) _____, (Cargo) _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____, e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, **declara**, sob as penas da Lei, que inexistem fatos impeditivos à habilitação e participação no referido certame, satisfeitas as exigências contidas no art. 27, da Lei nº. 8666/93 e suas posteriores alterações, bem como no Edital e seus anexos.

(local data)

Razão Social da Empresa
Nome do Responsável/Procurador
Cargo do Responsável/Procurador
Nº. Documento identidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

A

Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra

Departamento de Licitações

Sr(a) Pregoeiro(a)

O Licitante _____ com sede em _____, inscrito no CNPJ (MF) sob o nº _____, representado legalmente neste ato pelo(a) Sr.(a) _____, (Cargo) _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____, e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, **declara**, para fins do disposto no Inciso V do Artigo 27 da Lei Federal nº 8.666 de 21/06/1993, acrescido pela Lei Federal nº 9.854 de 27/10/1999, que está em situação regular perante o Ministério do Trabalho, uma vez que cumpre as disposições impostas pelo inciso XXXIII, do Artigo 7º, da Constituição Federal.

(local data)

Razão Social da Empresa

Nome do Responsável/Procurador

Cargo do Responsável/Procurador

Nº. Documento identidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

ANEXO VIII

MINUTA DO CONTRATO Nº ____/2021.

Termo de Contrato que entre si celebram a PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA e a empresa _____, que tem por objeto a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO, COMPREENDENDO O PREPARO E DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES ÀS CRIANÇAS E ADOLESCENTES ABRIGADAS NA UNIDADE DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL (CASA ABRIGO) DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E INCLUSÃO SOCIAL.**, decorrente do Processo de Compras nº 233/2021 – Pregão Presencial nº 17/2021.

Aos __ (_____) dias do mês de _____ de 2021, no Paço Municipal de Rio Grande da Serra, compareceram as partes entre si, justas e contratadas, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob nº 46.522.975/0001-80, com sede na Avenida Dom Pedro I, 10, Centro, Cidade de Rio Grande da Serra – Estado de São Paulo, neste ato representada pelo Sr. Prefeito **CLÁUDIO MANOEL DE MELO**, brasileiro, solteiro, portador da Cédula de Identidade RG nº. 15.604.306-3, inscrito no CPF sob o nº 124.382.038-11, com interveniência da Secretaria de Cidadania e Inclusão Social neste ato representada pelo Sr. Secretário **EMERSON HONORATO DE OLIVEIRA**, portador da Cédula de Identidade RG nº. 18.841.556-7, inscrito no CPF/MF sob o nº. 173.245.598-83, doravante denominado, simplesmente **“CONTRATANTE”** e, de outro lado, a empresa _____, com sede na _____, nº. _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. _____, Inscrição Estadual nº. _____, neste ato representada por _____, portador da Cédula de Identidade RG nº. _____, inscrito no CPF/MF nº. _____, residente e domiciliado na _____, doravante denominada simplesmente **“CONTRATADA”**, as quais, perante testemunhas adiante nomeadas e assinadas, resolvem firmar o presente contrato, mediante as cláusulas e condições que mutuamente aceitam e outorgam, conforme segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO

- 1.1. Constitui objeto do presente contrato a Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de alimentação e nutrição, visando o preparo e distribuição de alimentação balanceada e em condições higiênico sanitárias adequadas, que



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

atendam os padrões nutricionais e dispositivos legais vigentes, mediante fornecimento de todos os gêneros alimentícios e demais insumos, preparação e distribuição, logística, supervisão e mão-de-obra, reposição e manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos e utensílios necessários para o fornecimento das refeições.

- 1.2. As refeições deverão ser preparadas e distribuídas na unidade de acolhimento institucional no dia do seu consumo. A contratada deverá garantir que as normas de higiene e conservação sejam plenamente atendidas, em conformidade com o disposto na Portaria CVS nº 05/13 de 09 de abril de 2013, Resolução RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004, e demais dispositivos legais e regulamentares porventura aplicáveis.
- 1.3. O número de crianças e adolescentes abrigados na unidade, não corresponde ao mesmo número de refeições servidas.
- 1.4. As quantidades inicialmente previstas poderão ser aumentadas ou diminuídas conforme as necessidades do Município de Rio Grande da Serra.
- 1.5. Os tipos de cardápios deverão ser propostos pela CONTRATADA, atendendo aos modelos da CONTRATANTE no Anexo B, sendo preferencialmente, oferecidos por faixa etária e poderão ser alterados de acordo com as necessidades do Município.
 - 1.5.1. O Município efetuará a adequação do cardápio para atender crianças e adolescentes com doenças específicas, onde deverão ser fornecidos gêneros alimentícios adequados para cada tipo de patologia.

CLÁUSULA SEGUNDA DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

2.1. CARDÁPIOS

2.1.1. Os cardápios deverão ser elaborados mensalmente pela CONTRATADA e enviado a CONTRATANTE com 30 (trinta) dias de antecedência. Seguir as orientações do cardápio padrão e frequência dos alimentos relacionados no Anexo C, podendo ser alterado de acordo com as necessidades do município.

2.1.2. A empresa deverá enviar uma cópia do cardápio à unidade de acolhimento para os funcionários responsáveis pela execução do serviço.

2.1.3. Os cardápios propostos deverão definidos por faixa etária, porém cada criança possui uma velocidade de desenvolvimento e crescimento. Dessa forma, o cardápio a ser oferecido ficará condicionado a sua capacidade digestiva motora. A divisão por faixa etária não deve ser rígida.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

2.1.4 Não será permitida mudança nos cardápios sem a autorização prévia da Coordenação da Casa Abrigo.

2.1.5 Adequar o cardápio para as crianças e adolescentes com doenças específicas, fornecer gêneros alimentícios específicos para cada patologia, cardápio separado de acordo com a necessidade. Deve ser semelhante as demais crianças e adolescentes.

2.1.6 Considerar as orientações elencadas para elaboração do cardápio:

a) Adequação às características sensoriais dos alimentos que irão compor as refeições: cor, aparência, odor e sabor, textura adequada a cada faixa etária.

b) Respeito aos hábitos alimentares regionais, à sazonalidade e à interação e biodisponibilidade entre os nutrientes.

c) Adequação entre horário e tipo de alimentação servida, e entre clima regional e estação do ano, para evitar desperdícios.

d) Testes de aceitabilidade periódicos para avaliar a aceitação dos cardápios praticados, mínimo de 6 avaliações no ano e na implantação de produtos novos. Índice mínimo de 85% de aceitação.

e) Recomendações da Estratégia Global em Alimentação Saudável, Atividade Física e Saúde (22/05/2004), a qual recomenda que seja limitado o consumo de açúcares livres, aumentando o consumo de frutas, frutas secas, hortaliças e cereais integrais, limitando o consumo de gorduras e substituindo as gorduras saturadas por insaturadas.

2.2. PREPARO E DISTRIBUIÇÃO

2.2.1. Realizar todos os procedimentos relacionados ao preparo e fornecimento dos alimentos em conformidade com o disposto na portaria CVS 05/13, CODEX Alimentarius, Regras de Ouro da "OMS" e demais legislações relacionadas ao processo produtivo de alimentos, bem como o controle higiênico sanitário dos mesmos, com objetivo principal de proteger a saúde do consumidor no que diz respeito à qualidade e inocuidade dos alimentos.

2.2.2. Seguir as diretrizes do manual de boas práticas e demais orientações dos nutricionistas.

2.2.3. Preparar a alimentação no dia do consumo, assegurando que as normas de higiene e conservação sejam plenamente atendidas.

2.2.4. A empresa deve fornecer quantidade suficiente de insumos para a elaboração do cardápio.

2.2.5. Os gêneros utilizados deverão seguir todas as orientações já especificadas no Anexo D – Especificações dos Gêneros Alimentícios.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

2.2.6. Manter amostras dos alimentos servidos por 72 horas, em recipientes e temperaturas apropriadas, nos locais onde foram preparados e servidos os alimentos (Portaria CVS nº 05/13, item 21), na quantidade de 100g em temperatura de conservação de 4°C ou sob congelamento a -18°C em embalagem apropriada e esterilizada.

2.2.7. Providenciar estrutura necessária para distribuição da alimentação, recipientes e utensílios apropriados para acondicionar os alimentos. Manter a temperatura dos alimentos e a qualidade dos alimentos.

2.2.8. Não será permitida a utilização de bacias plásticas para alimentos quentes.

2.3. MEDIÇÕES E FATURAMENTO DOS SERVIÇOS / CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

2.3.1. A proponente vencedora obriga-se a desenvolver boas relações com os funcionários da Prefeitura do Município de Rio Grande da Serra encarregados da fiscalização do contrato, acatando instruções e o que mais emanar da fiscalização, em conformidade com o objeto da licitação.

2.3.2. A proponente vencedora se sujeita à fiscalização dos órgãos competentes da Prefeitura do Município de Rio Grande da Serra, em todos os aspectos da contratação, em especial quanto aos quantitativos fornecidos e qualidade da merenda servida.

2.3.3. A Secretaria Municipal de Assistência e Inclusão Social, através da Coordenação da Casa Abrigo é a responsável pela avaliação dos serviços prestados, ou seja, se os serviços foram ou não realizados a contento, de acordo com o edital e contrato. Sendo assim, poderão solicitar apurações de penalidades, conforme necessidade.

2.3.4. Somente será considerada a refeição servida completa, ou seja, com todos os alimentos previstos no cardápio do dia.

2.3.5. Na hipótese de repetição, somente será considerada a repetição da alimentação completa, ou seja, com todos os alimentos previstos no cardápio do dia. Caso a criança ou adolescente opte por consumir apenas a sobremesa deverá ser contabilizado apenas se a quantidade de sobremesa servida exceder o número de refeições. Nestes casos, a cada (duas) sobremesas deverá ser considerada (uma) refeição.

CLÁUSULA TERCEIRA DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

3.1. Constituem Obrigações da CONTRATADA:

3.1.1. Executar e prestar o fornecimento de alimentação nas dependências da Casa Abrigo, nos horários estabelecidos, durante 24 horas, diariamente, inclusive domingos e feriados, sob a determinação e fiscalização da Coordenação da Casa Abrigo e /ou da Nutricionista da PMRGS.

3.1.2. Manter em perfeitas condições de uso as instalações gerais, elétricas e hidráulicas,



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

equipamentos, móveis vinculados à execução do fornecimento de alimentação, que deverão ser devolvidos ao término do contrato, em perfeitas condições de funcionamento e/ou utilização.

- 3.1.3. Responsabilizar-se pela manutenção preventiva e reparadora de todo o equipamento e instalações da área física da cozinha.
- 3.1.4. Encarregar-se das atividades de aquisição de gêneros alimentícios e do seu armazenamento, em setor próprio da unidade, sempre em tempo hábil ao cumprimento do objeto consignado no presente documento.
- 3.1.5. Utilizar gêneros alimentícios, complementares dietéticos, produtos para higienização e outros materiais necessários, de marcas conceituadas e qualidades comprovadas, aprovados pela Coordenação da Casa Abrigo e/ou Nutricionista da PMRGS.
- 3.1.6. Apresentar, sempre que solicitado pela Coordenação da Casa Abrigo e/ou Nutricionista da PMRGS, amostra de qualquer material e gênero a ser empregado nos fornecimentos.
- 3.1.7. Fornecer utensílios e equipamentos de acordo com a necessidade do serviço a ser executado.
- 3.1.8. Repor, no prazo de 15 dias, todos os utensílios/equipamentos danificados e/ou perdidos que estão sob a sua guarda, sob pena de ser descontado na fatura ou cobrança nos termos da lei.
- 3.1.9. Fornecer todo material descartável necessário.
- 3.1.10. Utilizar materiais descartáveis sempre que for detectada a sua necessidade.
- 3.1.11. Manter em perfeito estado de asseio e limpeza as áreas de trabalho, as instalações e o material utilizado na execução do fornecimento da alimentação, empregando preparações que satisfaçam as seguintes especificações:
- 3.1.12. Realizar a dedetização e a desratização semestral ou sempre que necessário, do local de preparo, estoque e demais dependências que fazem parte do local de preparo da alimentação.
- 3.1.13. Limpar as coifas da parte externa e interna.
- 3.1.14. Calibrar os termômetros espeto e digital semestral ou sempre que necessário, deverão ser comprovados através de certificados e ou laudos e realizado no recesso escolar.
- 3.1.15. Higienizar toalhas de mesa, ou similar, panos de copa, cozinha e esfregões, por métodos adequados.
- 3.1.16. Remover, no mínimo 02 vezes ao dia, o lixo da área da cozinha, bem como outros materiais imprestáveis (garrafas, latas vazias, etc.), devendo acondicionar o lixo úmido adequadamente em embalagem descartável.
- 3.1.17. Manter funcionários em quantidade suficiente para desenvolver as atividades relacionadas com o abastecimento e produção das refeições, bem como pessoal de infraestrutura qualificado, de forma a garantir o atendimento diurno e noturno (este último quando necessário).
- 3.1.18. O pessoal necessário à execução do fornecimento de alimentação deverá ser



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

devidamente registrado pela contratada, cabendo a esta todo ônus de natureza trabalhista e previdenciária, entendendo-se, porém que estes empregados, embora sem qualquer vínculo empregatício com a Secretaria de Cidadania e Inclusão Social – PMRGS obedecerão ao regulamento da unidade onde o fornecimento de alimentação será prestado.

- 3.1.19. Na ausência de empregado decorrente de férias, faltas ou outros afastamentos, a contratada obrigará-se a suprir a falta do mesmo, a fim de não prejudicar a execução do fornecimento de alimentação mantendo desta forma o quadro de funcionários completo.
- 3.1.20. Remeter, mensalmente, a administração da Casa Abrigo, a escala diária de todos os empregados, especificando lotação, respectivos horários e comunicando, em tempo hábil, qualquer alteração que ocorra.
- 3.1.21. Afastar imediatamente das dependências da unidade qualquer empregado cuja presença venha a ser considerada inconveniente aos interesses da Secretaria de Cidadania e Inclusão Social - PMRGS, promovendo sua imediata substituição.
- 3.1.22. Promover, por recursos próprios treinamentos específicos de seu pessoal, quando identificada essa necessidade pela Secretaria de Cidadania e Inclusão Social - PMRGS.
- 3.1.23. Manter sempre um Nutricionista, com poderes para tomar deliberação e/ou atender qualquer solicitação da Coordenação da Casa Abrigo e/ou Nutricionista da PMRGS quanto a tudo que se relacione à boa execução dos serviços, inclusive em Alimentação Especial.
- 3.1.24. Providenciar, obrigatoriamente, de acordo com a legislação, o exame médico periódico de seus empregados.
- 3.1.25. Respeitar e fazer respeitar as normas de segurança e higiene do trabalho, fornecendo a seu pessoal os meios apropriados e necessários.
 - 3.1.25.1. Materiais para cozinha: fósforo, recipiente adequado para coleta de amostra, bobina plástica picotada (para armazenar hortaliças e outros alimentos), luva-térmica, bobina plástica para proteção dos alimentos, escova de nylon para higienização dos legumes.
 - 3.1.25.2. Gás de cozinha: garantir o fornecimento de forma ininterrupta.
 - 3.1.25.3. Materiais de limpeza, higiene e outros: desincrustante, sanitizante, detergente, bactericida, esponja dupla face, fibra para limpeza pesada, luva de borracha, luva descartável, sabonete anticéptico, suporte para papel toalha, detergente e sabonete antisséptico. Solução de hipoclorito de sódio a 1 % para santificação de mamadeira, garrafas de vidro ou plástica para água e respectivas tampas e vegetais crus, podendo ser utilizado outro componente de conformidade com a legislação vigente.
- 3.1.26. Uniformes e EPIs adequados para todos os funcionários de acordo com a função, tais como aventais de PVC, luvas nitrílicas, luvas térmicas e botas de borracha.
- 3.1.27. Garantir que os uniformes estejam em boas condições de higiene e conservação, para troca diária e utilizar somente nas dependências internas da unidade, tais



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

como: aventais, aventais plásticos, aventais térmicos, jalecos, calças, blusas, meias, todos de cor clara, calçados fechados, botas antiderrapantes, rede de malha fina para proteção dos cabelos, mesmo que o uniforme inclua touca, crachá identificando o nome da (o) funcionária (o). A critério da contratada, o uniforme poderá ou não ter seu logotipo. Mínimo de 03 conjuntos completos de uniforme par cada funcionário ao ano e sempre que necessário. Sem ônus para o funcionário contratado.

- 3.1.28. Atender a todos os encargos e despesas decorrentes da alimentação de seus empregados.
- 3.1.29. Solicitar, por escrito, a Coordenação da Casa Abrigo, autorização para modificar os cardápios.
- 3.1.30. Fornecer fórmulas lácteas e não lácteas, de acordo com a necessidade do serviço.
- 3.1.31. Fornecer alimentos “in natura” ou preparados, que não estejam previstos neste edital, quando solicitados e autorizados pela Coordenação da Casa Abrigo e/ou Nutricionista da PMRGS, a preços de mercado.
- 3.1.32. Distribuir refeições, nos refeitórios e em outros locais e horários determinados pela Coordenação da Casa Abrigo, em casos especiais.
- 3.1.33. A Coordenação da Casa Abrigo- PMRGS poderá recusar o fornecimento de refeições que se apresentarem impróprias para consumo, ou em caso de atraso superior a 30 minutos.
- 3.1.34. Caso ocorra atraso na forma acima mencionada, a contratada poderá adquirir as refeições, com as mesmas características das contratadas, de outros fornecedores, para atendimento da situação emergencial, arcando com os custos da aquisição.
- 3.1.35. Manipular qualquer tipo de alimento e/ou preparação que envolva produtos adquiridos pela Secretaria Municipal de Cidadania e Inclusão Social - PMRGS.
- 3.1.36. Manter controle de temperatura para freezer, geladeiras, balcão térmico e ambiente através de termômetros e/ou sistema de monitoramento de temperatura.
- 3.1.37. Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas.
- 3.1.38. Obter prévia autorização da Coordenação da Casa Abrigo para executar qualquer tipo de obra: predial, elétrica, hidráulica, etc.
- 3.1.39. Fornecer balança eletrônica de precisão que possua o certificado do INMETRO, para verificação do per capita utilizado.
- 3.1.40. Elaborar o Manual de Boas Práticas e Receituário Padrão, sendo obrigatória a permanência de uma cópia na Unidade (cozinha) e a distribuição para a Coordenação da Casa Abrigo, Nutricionista PMRGS e para a Secretária de Cidadania e Inclusão Social.
- 3.1.41. Fornecer o per capita dos alimentos, de acordo com cada faixa etária.
- 3.1.42. Realizar análises bromatológicas, físico-químicas, microbiológicas e outras consideradas necessárias dos gêneros alimentícios adquiridos, quando determinado pelo contratante



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

3.1. Constituem Obrigações da CONTRATANTE:

- 3.3.1. Designar um servidor ou comissão com prerrogativas para proceder à verificação de todos os aspectos que envolvam sua execução, podendo propor alternativas para que os mesmos sejam executados com eficiência e eficácia, sempre que se verificarem falhas.
- 3.3.2. Entregar à Contratada, quando do início do fornecimento, as áreas, equipamentos e instalações gerais.
- 3.3.3. Registrar em Livro de Ocorrências, qualquer compra de equipamento, aparelho ou utensílio efetuado pela PMRGS.
- 3.3.4. Fiscalizar rotineiramente a manutenção das instalações gerais e especiais, dos equipamentos e todo material utilizado, bem como exigir da contratada a reposição imediata do que for danificado, destruído ou desgastado pelo uso, propondo as sanções cabíveis à contratada nos casos de recusa.
- 3.3.5. Estabelecer cronograma a ser cumprido pela contratada para manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e instalações utilizadas.
- 3.3.6. Ter acesso, a qualquer hora, às dependências utilizadas na execução do fornecimento de alimentação, podendo propor a substituição de qualquer funcionário da contratada que não atenda às necessidades do serviço.
- 3.3.7. Determinar a substituição imediata de qualquer material e/ou gênero que não atenda às necessidades da alimentação, em virtude de deterioração, defeitos, má qualidade ou de marca não satisfatória.
- 3.3.8. Solicitar da contratada, nos prazos previstos, a documentação referente ao seu pessoal, observada as especificações constantes deste edital, supervisionando rotineiramente a observância das normas de segurança e higiene de trabalho.
- 3.3.9. Caberá a Coordenação da Casa Abrigo atestar, mensalmente, a fatura dos fornecimentos executados.
- 3.3.10. O fornecimento de refeições deverá obedecer aos seguintes critérios: – duas (2) grandes e três (3) pequenas refeições.
- 3.3.11 - Controlar o número de refeições servidas diariamente, por intermédio de servidor da unidade designado pela Coordenação da Casa Abrigo.
- 3.3.12. Notificar a contratada, por escrito, sobre defeitos, irregularidades ou faltas constantes na execução dos fornecimentos, fixando prazos para as devidas correções.
- 3.3.13. Determinar a quantidade de pessoal necessário ao desenvolvimento das atividades inerentes ao fornecimento de alimentação, de modo a garantir um excelente padrão de qualidade do serviço.
- 3.3.14. Substituir e descontar na fatura os utensílios danificados que estão sob a guarda da contratada e que não forem repostos em perfeitas condições, no prazo de até 15 dias.
- 3.3.15. Informar a Contratada com antecedência os dias que não serão servidas as refeições em situações especiais (festas, doações, etc.).



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

CLÁUSULA QUARTA DA VIGÊNCIA

4.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses contados a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado, nos termos do art. 57 da Lei Federal 8666/93 e posteriores alterações.

CLÁUSULA QUINTA DO VALOR E DOS RECURSOS

5.1. O valor total do presente contrato é de R\$ _____ (_____), conforme preços detalhados abaixo:

	DESCRIÇÃO	ESTIMAT. DIÁRIA	QUANT. MENSAL	QUANT. ANUAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Desjejum	20	600	7300		
02	Almoço	20	600	7300		
03	Lanche	20	600	7300		
04	Jantar	20	600	7300		
05	Ceia	20	600	7300		

5.2. As despesas com a execução do objeto deste Contrato onerarão a(s) dotação(ões) consignada(s) no orçamento deste Exercício, sob o nº 03.02.08.243.0007.2.026.339030.01.5100000., 03.02.08.243.0007.2.026.339030.02.5000078., 03.02.08.243.0007.2.026.339030.05.5000094., 03.02.08.243.0007.2.026.339039.01.5100000., 03.02.08.243.0007.2.026.339039.02.5000078., 03.02.08.243.0007.2.026.339039.05.5000094 e em orçamento(s) futuro(s), quando necessário.

CLÁUSULA SEXTA DO PAGAMENTO E REAJUSTE

6.1. Os pagamentos serão realizados em 30 (trinta) dias corridos após atesto de cada Nota Fiscal/Fatura, a qual deverá ser aprovada, conferida e assinada pela Secretaria Requisitante e encaminhada posteriormente ao Departamento de Contabilidade da Secretaria Municipal de Finanças para lançamento e demais providências.

6.2. A atestação do objeto contratado, somente ocorrerá se não houver a constatação de



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

qualquer irregularidade.

6.2.1. Caso os serviços apresentem irregularidades ou estejam fora dos padrões determinados, a unidade solicitará a regularização no prazo de 24 (vinte e quatro) horas. O atraso na regularização acarretará a aplicação das penalidades previstas no Contrato.

6.3. Havendo divergência ou erro na emissão do documento fiscal, fica interrompido o prazo para o pagamento, sendo iniciada a nova contagem somente após a regularização dessa documentação.

6.4. Ocorrendo atraso na liberação do pagamento por motivo injustificado, a Contratante poderá ser penalizada com multa de mora correspondente a 0,01% (um centésimo de percentual), do valor a ser pago, por dia de atraso até seu efetivo pagamento.

6.5. Não será efetuado qualquer pagamento à Contratada enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

6.6. Os pagamentos serão efetuados através de depósito bancário na conta bancária da **Contratada: Banco _____, Agência n.º _____, Conta Corrente n.º _____.**

6.7. Os preços serão fixos e irrevogáveis nos termos da Lei Federal 10.192/2001, sendo que na hipótese de prorrogação contratual, após o período de 12 (doze) meses, os preços poderão ser reajustados com base no índice do INPC-IBGE, ou outro índice que vier a substituí-lo, mediante requerimento expresso da Contratada.

6.7.1. O pagamento do reajuste apurado será efetuado, com pertinência ao período de vigência, em que ocorrer a motivação expressa, pela Contratada.

CLÁUSULA SÉTIMA DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. A prestação de serviços será acompanhada e fiscalizada por representante da Secretaria Municipal de Cidadania e Inclusão Social, designada, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93, que anotarás em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, sem prejuízo de outras atribuições

7.2. A Fiscalização da **CONTRATANTE** não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive perante terceiros, de ser esta a responsável integral pela execução dos serviços que realizar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

7.3. Para permitir a fiscalização, a CONTRATADA obriga-se a:

- a) Prestar esclarecimentos e informações solicitadas pela, garantindo o acesso, a qualquer tempo, às suas instalações;
- b) Atender prontamente as reclamações, exigências ou observações feitas pela fiscalização, refazendo ou corrigindo, quando for o caso e às suas expensas, os serviços que, comprovadamente, não obedecerem às especificações técnicas ou diretrizes da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra.
- c) Sustar qualquer parte dos serviços em andamento que, comprovadamente, não estiver sendo executada de acordo com as especificações técnicas.

CLÁUSULA OITAVA DAS SANÇÕES

8.1. São aplicáveis as sanções previstas na Lei Federal nº 10.520/02, e subsidiariamente da Lei Federal nº 8.666/93, com as alterações posteriores, e demais normas pertinentes, a seguir indicadas:

I- Advertência;

II- Multa.

III- Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, nos termos indicados no subitem 07.12;

IV- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

8.2. A multa pela recusa da adjudicatária em assinar o Contrato ou em retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido neste Edital será de 10% (dez por cento) do valor da proposta comercial, sem prejuízo da aplicação da pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, pelo prazo de até 02 (dois) anos.

8.3. Multa por atraso: 1% (um por cento) por dia sobre o valor da parcela em atraso, até o limite de 10% (dez por cento), podendo a Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, a partir do 10º dia, considerar rescindido o Contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

8.4. Multa por inexecução parcial do Contrato: 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inexecutada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

- 8.5. Multa por inexecução total do Contrato: 20% (vinte por cento) sobre o valor total do Contrato.
- 8.6. Multa de 10% (dez por cento), por descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes do ajuste, que não estejam previstas nos subitens acima, a qual incidirá sobre o valor total do Contrato.
- 8.7. Perda da garantia oferecida se houver, em caso de culpa pela rescisão contratual.
- 8.8. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis.
- 8.9. Constatada a inexecução contratual ou a hipótese do subitem 8.2, será a Contratada intimada da intenção da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra quanto à aplicação da penalidade, concedendo-se prazo para interposição de defesa prévia, nos termos do art. 87, §2o e §3o da Lei 8.666/93.
- 8.10. Não sendo apresentada a defesa prévia pela Contratada ou havendo o indeferimento da mesma quando interposta, a Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra providenciará a notificação da Contratada quanto à aplicação da penalidade, abrindo-se prazo para interposição de recurso administrativo, nos termos do artigo 109, I, "f" da Lei no 8.666/93.
- 8.11. Decorridas as fases anteriores, o prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da Contratada. A critério da Administração e sendo possível, o valor devido será descontado da garantia prestada, ou sendo esta insuficiente, será descontado dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração. Não havendo tais possibilidades, o valor será inscrito em dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.
- 8.12. Sem prejuízo da aplicação de outras penalidades cabíveis, a empresa que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o Contrato ou deixar de retirar o instrumento equivalente, deixar de entregar documentação exigida para a sessão pública ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, pelo prazo de até 02 (dois) anos, sem prejuízo das multas previstas em Edital, no Contrato e nas demais cominações legais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

CLÁUSULA NONA

DA GARANTIA CONTRATUAL

- 9.1. A garantia para o cumprimento de todas as obrigações contratuais e legais, será de R\$ (.....) correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, deverá ser apresentado no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a homologação do objeto deste certame, e antes da assinatura do contrato, a qual permanecerá em poder da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, durante o prazo contratual.
- 9.2. A Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra poderá descontar do valor da Garantia de Fiel Execução do Contrato, toda e qualquer importância que lhe for devida, a qualquer título, pela CONTRATADA.
- 9.3. Se o desconto aludido no subitem anterior, efetuar-se no decorrer do prazo contratual, a garantia deverá ser reintegrada pela CONTRATADA, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar da data do recebimento da notificação para este fim.
- 9.4. A perda da Garantia de Fiel Execução do Contrato dar-se-á de pleno direito, se vier a ocorrer a rescisão unilateral do contrato, em decorrência de inadimplemento contratual da CONTRATADA.
- 9.5. A garantia prestada somente será liberada ou restituída após a execução do contrato, ou no caso de sua rescisão ocorrida por razões de interesse da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra.

CLÁUSULA DÉCIMA

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 10.1. O presente Contrato reger-se-á segundo as disposições contidas nas Leis Federais nºs. 8.666/93 e 10.520/02 e posteriores alterações; no Código Civil, no que couber, pelas Cláusulas deste Contrato, pelo Edital e pela Proposta da Contratada no Processo nº 233/2021-1.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

DO FORO

- 11.1. O foro competente para dirimir qualquer dúvida ou ação decorrente do presente Contrato é o foro da Comarca de Rio Grande da Serra, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

Nada mais havendo a ser declarado, vai assinada pelas partes e testemunhas a tudo presente e de tudo cientes, em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, para que produza os regulares efeitos de Lei e de Direito.

Rio Grande da Serra, ____ de _____ de 2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

RG:

RG:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

ANEXO IX

“TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO”

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

ADVOGADO (S)/ Nº OAB/email: (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos 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, 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) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);

e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

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.

LOCAL e DATA: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA
DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo **contratante:**

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela **contratada:**

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

ANEXO X

“MODELO DE ATESTADO DE VISTORIA TÉCNICA”

JUNTAR ESTE ATESTADO NO ENVELOPE "PROPOSTA"

A

Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra

Departamento de Licitações

Sr(a) Pregoeiro(a)

O Licitante _____ com sede em _____, inscrito no CNPJ (MF) sob o nº _____, representado legalmente pelo(a) Sr.(a) _____, (Cargo) _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, **declara**, que realizou vistoria para conhecimento das condições da prestação dos serviços, segundo os critérios estabelecidos nos Anexos, do Edital de Pregão Presencial nº ____/2021, onde visitou e conheceu as instalações, _____ e procedimentos utilizados pela Prefeitura nas áreas envolvidas com o objeto desta licitação, não podendo, desta forma, alegar desconhecimento das peculiaridades da prestação dos serviços, na elaboração da proposta comercial.

Rio Grande da Serra, ____ de _____ de 2021.

REPRESENTANTE SECRETARIA

REPRESENTANTE DA EMPRESA



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

ANEXO XI

MODELO DE DECLARAÇÃO PELA NÃO OPÇÃO DE VISITAÇÃO

JUNTAR ESTA DECLARAÇÃO NO ENVELOPE "PROPOSTA"

A

Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra

Departamento de Licitações

Sr(a) Pregoeiro(a)

O Licitante _____ com sede em _____, inscrito no CNPJ (MF) sob o nº _____, representado legalmente neste ato pelo(a) Sr.(a) _____, (Cargo) _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____, e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, **declara**, para os devidos fins, não ter realizado a visita técnica ao objeto da licitação, estando ciente que a não realização da visita exime o direito do licitante a questionamentos posteriores e alegações de desconhecimento para o não cumprimento das obrigações contratuais.

(local data)

Razão Social da Empresa
Nome do Responsável/Procurador
Cargo do Responsável/Procurador
Nº. Documento identidade