



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 22/2021

PROCESSO Nº 549/2021

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO, COMPREENDENDO PREPARO E DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES AOS ALUNOS DAS UNIDADES ESCOLARES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE RIO GRANDE DA SERRA.

A Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, através da Secretaria de Administração e por intermédio do Departamento de Licitações, 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 Licitações da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, sito Rua do Progresso, 700 – Centro – Rio Grande da Serra/ SP, **no dia 23 de dezembro de 2021, com início às 08 horas e 00 minutos**, horário de Brasília – DF, e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio designados na Portaria nº 090/2021, a ser substituída pela Portaria nº 581/2021, 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 2 do Anexo I – Termo de Referência.

3. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. Conforme descrito no item 3 do Anexo I – Termo de Referência.

4. CRITÉRIO DE JULGAMENTO E LANCE

4.1. Conforme descrito no item 4 do Anexo I – Termo de Referência.

5. VISTORIA TÉCNICA

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

6. REGIME DE EXECUÇÃO

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

7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

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

8. PAGAMENTOS

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

9. ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES AO EDITAL

9.1. 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: compras@riograndedaserra.com.br ou documento protocolado no Departamento de Licitações 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 9:00 às 16:00 horas.

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

9.2. As impugnações ao edital serão recebidas em até **02 (dois) 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 Licitações 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 9:00 às 16:00 horas.

10. PARTICIPAÇÃO

10.1. 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 Licitações, podendo ser copiado pessoalmente mediante a disponibilização de mídia removível (pen drive) pela interessada.

10.1.1. 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.

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

10.3. 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

- 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 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.

11. CREDENCIAMENTO E RECEBIMENTO DOS ENVELOPES:

11.1. 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.

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

11.2.1. 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;

11.2.2. 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.

11.2.2.1. 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.

11.3. 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.

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

11.5. A ausência do credenciado, em qualquer momento da sessão, o impedirá de se manifestar e responder pela Licitante, sendo considerado como válido o preço apresentado na Proposta Comercial escrita.

11.6. 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.

11.7. Serão aceitos envelopes de Proposta Comercial e Documentos de Habilitação, enviados via correio ou entregues no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, de empresas que não intencionam intervenção de agente credenciado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

- 11.8. 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.
- 11.9. Encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários.
- 11.10. **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.**
- 11.11. 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. 1 (Proposta Comercial) e nº. 2 (Documentos de Habilitação).
- 11.11.1. 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.

12. RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

- 12.1. Finalizado o credenciamento, o Pregoeiro procederá ao recebimento dos envelopes que deverão conter as Propostas Comerciais e os Documentos de Habilitação.
- 12.2. A Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados em invólucros separados, indevassáveis, e devidamente lacrados, contendo os seguintes dizeres em suas faces externas:

12.2.1. Envelope nº. 1 – Proposta Comercial

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

12.2.2. Envelope nº. 2 – Documentos de Habilitação

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

13. PROPOSTA COMERCIAL

- 13.1. 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 no Anexo I, preenchidas com as especificações e



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

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.

- 13.2.** 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.
- 13.3.** 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.
- 13.4.** O Prazo de validade da proposta deve ser de no mínimo 60 (sessenta) dias a contar da data da sessão do Pregão.
- 13.5.** 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.
- 13.6.** Apresentar Atestado de Vistoria Técnica, conforme modelo constante no Anexo IX, impresso em papel timbrado da empresa e validado por funcionário da Secretaria da Contratante de Rio Grande da Serra que acompanhou a vistoria, nos termos do item 5 do Anexo I.

14. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

14.2. 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 registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

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

14.3. 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

- 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 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;

14.3.1. Serão aceitas Certidões Positivas com Efeito de Negativas.

14.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

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, 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.

14.5. 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 de cada lote, 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 em pelo menos 50% (cinquenta por cento). Os Atestados só poderão ser somados apenas em casos de períodos concomitantes e deverão compreender os serviços objeto em epígrafe.

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

14.6. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

a) Declaração de inexistência de fato impeditivo à habilitação e participação no certame, conforme



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

modelo Anexo VI deste edital.

- b) Declaração de regularidade perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo Anexo VII deste edital.

14.7. 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.

14.8. 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.

14.9. 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.

14.10. 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.

15. PROCESSAMENTO DO PREGÃO

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

15.2. Serão desclassificadas as propostas comerciais que:

- a) Não atenderem as especificações ou quantidades contidas neste Edital e seus Anexos,
- b) Estejam em desconformidade com o instrumento convocatório, bem como as omissas e as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

15.3. 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.

15.4. 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.

15.5. O julgamento das propostas obedecerá ao critério estabelecido no item 04 do Anexo I - Termo de Referência.

15.6. Verificada a conformidade das propostas, elas serão classificadas por ordem crescente de preços, aplicando-se os seguintes critérios:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

- 15.7.** 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.
- 15.8.** 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.
- 15.9.** A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes da etapa declinarem da formalização de lances.
- 15.10.** 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.
- 15.11.** 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.
- 15.12.** 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:
- Será concedido à microempresa ou empresa de pequeno porte com a proposta melhor classificada o prazo máximo de 5 (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.
 - Se houver equivalência dos valores das propostas das microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no item 15.12, será realizado sorteio entre elas para determinação da ordem de preferência para apresentação de nova proposta.
 - Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem iguais valores, respeitada a ordem de classificação.
 - 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.
 - 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 15.12, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.
- 15.13.** Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades legais.
- 15.14.** O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

- 15.15.** 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 2 – Documentos de Habilitação, da licitante classificada com o menor lance.
- 15.16.** Será inabilitado o licitante que deixar de apresentar qualquer documento exigido 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.
- 15.16.1. 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).
- 15.16.2. A verificação será certificada pelo Pregoeiro, anexando aos autos documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada;
- 15.16.3. A Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra não se responsabilizará por eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação.
- 15.17.** Constatado o atendimento pleno dos requisitos de habilitação previstos neste edital, o licitante será habilitado e declarado vencedor.
- 15.18.** 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.
- 15.19.** 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, ainda que existam pendências.
- 15.19.1. Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal 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.
- 15.19.2. 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.
- 15.19.3. 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.
- 15.20.** 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 readequados ao valor final ofertado no lance verbal, observando que os valores não poderão ser superiores àqueles constantes na proposta inicial do licitante.

16. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 16.1. Declarado o vencedor, ao final da sessão, qualquer licitante poderá manifestar imediata e



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

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.

- 16.2.** A Intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que o licitante pretende que sejam revistos pelo pregoeiro.
- 16.3.** 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.
- 16.4.** O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo.
- 16.5.** O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 16.6.** 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 Licitações 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 9:00 às 16:00 horas.
- 16.7.** 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 16.6.
- 16.8.** Na hipótese de interposição de recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à Autoridade Competente para decisão.

17. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 17.1.** A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo pregoeiro sempre que não houver recurso e atendidos todos os requisitos exigidos neste Edital, inclusive no Anexo I – Termo de Referência.
- 17.2.** A homologação da licitação é de responsabilidade da Autoridade Competente 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.
- 17.3.** 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.

18. CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

- 18.1.** 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.
- 18.2.** O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado por uma vez, desde que solicitado por



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

escrito, antes do término do prazo previsto no subitem 18.1, sob alegação de motivo justo que poderá ou não ser aceito pela Administração.

18.3. Na hipótese de não atendimento à convocação a que se refere o item 18.1 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.

18.4 A Contratada prestará **GARANTIA DE FIEL EXECUÇÃO DO CONTRATO**, no montante correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, no momento da assinatura do contrato, a qual permanecerá em poder Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, durante o prazo contratual. A garantia a ser prestada deverá ser em:

- a) caução em dinheiro ou em título da dívida pública;
 - a.1) 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.
 - a.2) 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.
 - a.3) O valor dos títulos será obtido adotando-se a cotação de mercado do dia imediatamente anterior à referida prestação.
- b) seguro-garantia;
 - b.1) Tratando-se de seguro-garantia, deverá ser outorgada por Instituição Financeira e/ou Seguradora, conforme o caso, devendo constar o valor segurado em moeda corrente nacional, conter cláusulas de reajuste de acordo com o índice do IPC-FIPE, e de renúncia expressa pelo(a) segurador(a), aos benefícios de ordem previstos no artigo 827 do Código Civil.
- c) fiança bancária.
 - c.1) Tratando-se de fiança bancária, deverá ser outorgada por Instituição Financeira, devendo constar o valor afiançado em moeda corrente nacional, conter cláusulas de reajuste de acordo com o índice do IPC-FIPE, e de renúncia expressa pelo(a) fiador(a) aos benefícios de ordem previstos no artigo 827 do Código Civil.

18.4.1 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.

18.4.2 Se o desconto aludido no subitem anterior, efetuar-se no decorrer do prazo contratual, a garantia deverá ser reintegrada pelo licitante contratado, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar da data do recebimento da notificação para este fim.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

- 18.4.3 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.
- 18.4.4 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.
- 18.5.** 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 X.
- 18.6.** 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.
- 18.7.** 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.
- 18.8.** A execução do objeto contratado deverá obedecer à legislação que rege a matéria, bem como, as disposições dos órgãos regulamentadores.
- 18.9.** 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 no art. 80, todos da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.
- 19. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**
- 19.1.** 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, nos termos indicados no subitem 19.12;
 - IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- 19.2.** 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 2 (dois) anos.
- 19.3.** 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.
- 19.4.** Multa por inexecução parcial do Contrato: 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

inexecutada.

- 19.5.** Multa por inexecução total do Contrato: 20% (vinte por cento) sobre o valor total do Contrato.
- 19.6.** 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.
- 19.7.** Perda da garantia oferecida se houver, em caso de culpa pela rescisão contratual.
- 19.8.** As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis.
- 19.9.** Constatada a inexecução contratual ou a hipótese do subitem 19.2, 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 Federal nº 8.666/93 e suas alterações.
- 19.10.** 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.
- 19.11.** Decorridas as fases anteriores, o prazo para pagamento das multas será de 3 (três) 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.
- 19.12.** 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 2 (dois) anos, sem prejuízo das multas previstas em Edital, no Contrato e nas demais cominações legais.

20. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 20.1.** 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.
- 20.2.** 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.
- 20.3.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, que decidirá com base na legislação em vigor.
- 20.4.** É facultado ao Pregoeiro, auxiliado pela Equipe de Apoio, proceder em qualquer fase da licitação,



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

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.

- 20.5.** A critério da Administração poderão ser convocados funcionários da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra para emissão de pareceres técnicos.
- 20.6.** 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.
- 20.7.** 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.
- 20.8.** A Contratante não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência, cessão ou subcontratação de responsabilidade do Contratado, salvo se prevista expressamente no Anexo I – Termo de Referência.
- 20.9.** 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.
- 20.10.** O foro de Rio Grande da Serra é o competente para dirimir quaisquer questões judiciais advindas do presente Edital.

21. PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO

- 21.1.** 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 nº 090/2021, a ser substituída pela Portaria nº 581/2021, e nos autos do processo.

22. ANEXOS

- 22.1.** 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 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;

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

Anexo VIII – Minuta de Contrato;

Anexo IX - Modelo de Atestado de Vistoria; e

Anexo X – Termo de Ciência e Notificação

Rio Grande da Serra, 08 de dezembro de 2021.

JUMARA BULHA

Secretária Municipal de Educação e Cultura



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DADOS DA LICITAÇÃO

- 1.1. Processo nº: **549/2021**.
- 1.2. Pregão Presencial nº **22/2021**
- 1.3. Data da Abertura: **23/12/2021**
- 1.4. Horário da Abertura: **08:00 horas**
- 1.5. Local: Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, sito a Rua do Progresso, 700 – Centro – Rio Grande da Serra/ SP.

2. OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO, COMPREENDENDO PREPARO E DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES AOS ALUNOS DAS UNIDADES ESCOLARES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE RIO GRANDE DA SERRA.

3. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos para pagamento correrão à conta das dotações consignadas nas peças orçamentárias que seguem:

04.02.12.306.0011.2.038.339030.01.1100000
04.02.12.306.0011.2.038.339030.01.2810000
04.02.12.306.0011.2.038.339030.05.2840000
04.02.12.306.0011.2.038.339039.05.2810000
04.02.12.306.0011.2.039.339030.01.1100000
04.02.12.306.0011.2.039.339030.05.2430000
04.02.12.306.0011.2.039.339039.05.2820000
04.02.12.306.0011.2.075.339030.01.1100000
04.02.12.306.0011.2.075.339030.05.2800000
04.02.12.306.0011.2.075.339030.05.2830000
04.02.12.306.0011.2.075.339039.05.2800000
04.02.12.367.0011.2.038.339030.05.2420000

4. CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA LICITAÇÃO

O critério de julgamento adotado será o de “**menor preço global**”.

5. VISTORIA TÉCNICA

- 5.1 A visita técnica será obrigatória nas unidades escolares, através de 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.
- 5.2 As visitas técnicas deverão ocorrer 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

horário comercial das 09 às 16 horas, as quais serão acompanhadas por funcionários da Secretaria de Educação e Cultura do Município de Rio Grande da Serra, ocasião em que será validado o Atestado de Vistoria Técnica, impresso em papel timbrado da empresa.

5.3 O agendamento da visita deverá ser efetuado previamente com a Secretaria de Educação e Cultura através do telefone: (11) 4820-3214.

5.4 O comprovante da visita técnica deverá constar no Envelope nº 01 “Proposta Comercial”, sob pena de inabilitação.

6. REGIME DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

6.1 O contrato será executado sob o regime de empreitada por preço unitário.

6.2 A contratação terá vigência de 12 (doze) meses, prorrogáveis até 60 (sessenta) meses, a partir da assinatura do Contrato de Prestação de Serviços, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, em sua atual redação.

7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.1 A proponente deverá:

7.1.1 Apresentar no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica, emitido em nome da licitante, por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão da licitante para atender o objeto licitado, observando a comprovação de no mínimo 50% do total de refeições do lote, destinados a alunos de Educação Básica, pelo período mínimo de 12 (doze) meses, bem como, devidamente registrados nas entidades profissionais competentes, de acordo com a Súmula 24 do E. Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

7.1.2 Apresentar Registro ou inscrição da empresa licitante, no Conselho Regional de Nutricionistas e do respectivo profissional técnico (nutricionista) responsável técnico pela execução dos serviços;

7.1.3 Comprovar que possui em seu quadro permanente, vínculo profissional do responsável técnico (nutricionista), mediante apresentação da carteira de trabalho (CTPS), ficha de empregado, do contrato social do licitante, ou do contrato de prestação de serviço, nos termos da Súmula 25 do E. Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

7.1.4 Apresentar cópia dos certificados de vistoria dos veículos para transporte de alimentos, podendo ser substituído pela Licença de Funcionamento, expedida pela Vigilância Sanitária ou Cadastro Estadual da Vigilância Sanitária (CEVS).

7.1.5 No caso de terceirização do serviço de distribuição, é obrigatória a apresentação do CEVS da empresa prestadora do serviço, conforme Portaria CVS 01 de 22 de janeiro de 2007. Os documentos solicitados poderão ser substituídos pelos respectivos documentos emitidos pela Vigilância Sanitária do Município da sede do licitante, ou da empresa prestadora do serviço. Na hipótese de alteração da frota própria e/ou terceirizada, durante o prazo de vigência do contrato, deverá comunicar e apresentar cópia autenticada dos mesmos documentos exigidos.

7.1.6 Apresentar Licença de Funcionamento e Licença Sanitária emitida pela Vigilância Sanitária, em nome da CONTRATADA, de Cozinha Industrial, instalada no máximo a 60 km do Município de Rio Grande da Serra, para atendimento de contingências. O Município poderá



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

em caráter emergencial, solicitar que a alimentação de uma unidade escolar, seja produzida no local de produção da CONTRATADA.

8. PAGAMENTO

8.1 Os pagamentos ocorrerão 30 dias corridos após a atestação do serviço.

8.2 A atestação será realizada em até 5 dias contados do recebimento da Nota Fiscal, que deverá ser conferida e protocolada na Secretaria de Educação e Cultura, e após aprovada pela atestação, encaminhada para Secretaria de Finanças para o lançamento de providência para pagamento.

8.2.1 Se necessário correções, a empresa terá 5 dias contados da notificação para protocolar a retificação. Neste caso, retoma a contagem do prazo para atestação.

8.2.2 A atestação só ocorrerá se não houver constatação de qualquer irregularidade.

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

8.2.4 Os preços serão fixos e irrevogáveis 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 - FIPE, ou outro índice que vier a substituí-lo, mediante requerimento expresso da Contratada.

9. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

9.1 O objeto compreenderá serviços contínuos, incluindo pré-preparo e preparo da alimentação escolar com o fornecimento de todos os gêneros alimentícios, gás e demais insumos, distribuição nos locais de consumo, disponibilização de equipamentos, logística, supervisão e prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e utensílios para atender ao Programa de Alimentação Escolar nas unidades escolares da Secretaria de Educação e Cultura do Município de Rio Grande da Serra.

9.2 Para efeito do objeto do presente termo ficam estabelecidos os seguintes conceitos:

9.2.1 CARDÁPIO - conjunto de refeições servidas aos educandos de uma faixa etária em uma unidade educacional durante o dia letivo.

9.2.2 SERVIÇOS DO CARDÁPIO – uma das refeições do CARDÁPIO servido como: desjejum, almoço, lanche ou jantar.

9.2.3 SOLICITAÇÃO - comunicação feita pelos responsáveis designados de cada unidade escolar da Secretaria de Educação e Cultura, em forma de memorando em impresso próprio, contendo a quantidade de alunos que deverão ser atendidos e seus respectivos períodos letivos. Caberá a Secretaria de Educação e Cultura protocolar esses quantitativos à contratada, por memorando, para o período de uma quinzena.

9.2.4 CARDÁPIO ATENDIDO - Entende-se por cardápio atendido, aquele cuja solicitação formulada por representante legal da Prefeitura de Rio Grande da Serra, em impresso próprio, protocolado, e que tenha sido integralmente atendido, quantitativo e qualitativamente.

9.3 O presente objeto é composto por 6 tipos de cardápios (Anexo B). A quantidade estimada de cada cardápio encontra-se no Anexo A e a composição dos cardápios Anexo G. A Secretaria de Educação e



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

Cultura poderá efetuar a adequação dos cardápios para atender alunos com patologias específicas, onde deverão ser fornecidos alimentos adequados para cada tipo de patologia. Fica a critério da CONTRATANTE a escolha dos cardápios, dentro dos estabelecidos nos anexos deste Edital.

9.4 A CONTRATADA deverá prestar os serviços obedecendo aos princípios de nutrição e dietética, bem como respeitando as exigências da Vigilância Sanitária.

9.5 Os serviços que compõem os vários tipos de cardápios deverão ser oferecidos a todos os alunos das respectivas Unidades Escolares (Anexo D), de segunda a sexta feira, obedecendo aos calendários do ano letivo. Em caso de suspensão das atividades com os educandos, não prevista nos calendários, a CONTRATADA será comunicada com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.

9.5.1 A estimativa de dias letivos/fornecimento de merenda são de 200 (duzentos) dias.

9.6 A capacidade total de alunos por período e o número total de alunos, ambos de acordo com a unidade escolar, encontra-se no Anexo C (dados atuais de 2021) e poderá sofrer modificações de acordo com a demanda do Município de Rio Grande da Serra.

9.6.1 O número total de alunos de uma unidade escolar, não necessariamente corresponde ao mesmo número de refeições servidas, já que as quantidades inicialmente previstas poderão ser aumentadas ou diminuídas conforme as necessidades do Município.

9.7 Os alimentos deverão ser preparados e distribuídos pelos funcionários da CONTRATADA, nos horários determinados pelos responsáveis pelas unidades escolares.

9.7.1 – Os alimentos deverão ser preparados nas cozinhas das unidades relacionadas, no mesmo dia de seu consumo, assegurando que as normas de higiene e conservação sejam plenamente atendidas.

9.8 A CONTRATADA se obrigará a atender em quantitativo e qualitativo de cardápios todas as solicitações recebidas, tendo como base mínima o balanceamento proteico calórico do PNAE descrito na Resolução n°. 06/2020 do FNDE e suas atualizações, nunca em quantidade menor de refeições ou incompatível com a solicitação.

9.9 Para efeito de controle, a CONTRATADA deverá efetuar a contagem de cardápios efetivamente servidos diariamente, a qual será confirmada pelos responsáveis das unidades escolares e será informada mensalmente, por meio de planilha específica à Secretaria de Educação e Cultura para efeito de pagamento.

9.10 As instalações das cozinhas existentes em cada unidade escolar, bem como os equipamentos e utensílios disponíveis, poderão ser utilizados em eventos, datas comemorativas, atividades temáticas etc., a critério da CONTRATANTE, tanto para o preparo de alimentação quanto para distribuição e dispensa, sempre mediante comunicação prévia à CONTRATADA, e de comum acordo entre ambas.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1 Compete à CONTRATADA o fornecimento de todos os gêneros alimentícios e demais insumos necessários ao preparo das refeições, com a observação rigorosa dos padrões de higiene e coeficiente nutritivo estabelecidos pelo PNAE, além de utensílios, equipamentos e mão de obra adequada quanto aos quesitos de habilidade técnica, higiene pessoal, vestuário e outros.

10.2 A CONTRATADA executará os serviços com a necessária responsabilidade técnica, observando as condições de higiene e segurança no preparo dos alimentos, devendo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

10.2.1 Realizar todos os procedimentos relacionados ao preparo e fornecimento dos alimentos em conformidade com o disposto pela Vigilância Sanitária e Ministério da Saúde, utilizando-se do sistema APPCC (Análise de Perigo e Pontos Críticos de Controle), de acordo com a resolução RDC nº 12 de 02/01/01 e nos demais dispositivos legais e regulamentares porventura aplicáveis.

10.2.2 Elaborar o Manual de Boas Práticas e Padronização dos Procedimentos Operacionais, de acordo com a RDC nº. 275/2002, RDC nº. 216/2004 e Portaria CVS nº 05/13 ou as que vierem a lhes suceder, adequado à execução dos serviços contratados, e entregar, até 60 (sessenta) dias após o início do contrato, uma cópia para a CONTRATANTE e uma cópia para cada unidade escolar atendida, para subsídio técnico de sua direção.

10.2.3 Preparar a alimentação com gêneros comprovadamente de primeira qualidade, dentro do prazo de validade, "in natura" de acordo com a resolução nº 12/78, Código Sanitário e o Código de Defesa do Consumidor, condição esta extensiva aos fornecedores que abastecerão a CONTRATADA.

10.2.4 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 4º C ou sob congelamento a -18º C em embalagem apropriada e esterilizada.

10.2.5 Observar as normas e critérios de higienização, especialmente aos referentes à Portaria CVS-05/13, a qual "Aprova o regulamento técnico sobre boas práticas para estabelecimentos comerciais de alimentos e para serviços de alimentação, e roteiro de inspeção anexo", responsabilizando-se pela higienização da área de preparo, equipamentos, utensílios e outros que fizerem parte do serviço prestado.

10.3 Fazer cumprir, pelos seus fornecedores, as normas pertinentes a sua área de atuação, fiscalizando-os periodicamente, garantindo o fornecimento de alimentos de 1ª qualidade que atendam as especificações técnicas, entre outros insumos necessários a produção da alimentação escolar.

10.4 Repor os gêneros alimentícios perecíveis e não perecíveis, equipamentos e/ou utensílios extraviados nas unidades escolares, por meio de roubo ou furto, devidamente comprovado através de Boletim de Ocorrência.

10.5 Propiciar a cada aluno o índice per capita mínimo constante do Anexo H deste edital, salvo nos casos em que o alimento for utilizado como ingrediente suplementar ou em quantidade maior ou menor em dietas especiais, desde que devidamente autorizadas pela CONTRATANTE.

10.6 Fornecer alimentação diferenciada para os alunos que necessitem de alimentação especial, incluindo fórmulas lácteas especializadas, alimentos modificados, e/ou específicos para patologia, conforme relação e cardápio próprios, que deverão ser fornecidos pela Secretaria de Educação e Cultura.

10.7 Aplicar teste de aceitabilidade aos alunos sempre que houver introdução no cardápio de alimento novo ou quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados frequentemente, o qual deve ser planejado e coordenado pelo RT do PNAE, conforme metodologia definida pelo FNDE.

10.8 Auxiliar nas ações de execução dos programas de Educação Alimentar e Nutricional (EAN) e Programa Saúde na Escola (PSE) direcionados aos alunos, elaborados pela CONTRATANTE em parceria com a CONTRATADA.

10.9 Manter o planejamento de esquemas alternativos de trabalho ou planos de contingência para



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

situações emergenciais, tais como: falta d'água, energia elétrica/gás, quebra de equipamentos, greves e outros, assegurando a continuidade dos serviços estabelecidos no presente Termo.

10.10 Responsabilizar-se pelo abastecimento de água potável necessária ao preparo das refeições e higienização em geral, em caso de falta dela na rede pública de abastecimento, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.

10.11 Prover todo o abastecimento de gás para o preparo das refeições, e a reposição dos recipientes (P-45) danificados, extraviados, roubados ou furtados, devidamente comprovada através de boletim de ocorrência.

10.12 Comunicar à Secretaria de Educação e Cultura, imediatamente, qualquer ocorrência ou anormalidade que venha interferir na execução dos serviços objetivados nesta licitação, sendo que tal comunicação deverá ser feita por escrito e entregue sob recebimento formal.

10.13 Responsabilizar-se pela conservação e manutenção das edificações das cozinhas e seus estoques, reparando danos causados na execução dos serviços necessários ao fornecimento dos cardápios escolares, incluindo as instalações elétricas como: troca de disjuntores, interruptores e tomadas danificadas; as instalações hidráulicas como: entupimentos causados nas redes coletoras de esgotos vinculados à prestação dos serviços, realizando reparos imediatos, às suas expensas.

10.14 Realizar a limpeza e esgotamento preventivo e corretivo das caixas de gordura das cozinhas, periodicamente e/ou sempre que necessário.

10.15 Realizar semestralmente, e/ou sempre que necessário, desinsetização e desratização nas unidades escolares, nos locais de armazenamento, preparo e distribuição dos gêneros e refeições.

10.16 Realizar a manutenção de torneiras, válvulas e sifões de pia, pequenos vazamentos, entupimentos, tampas de ralos, pinturas, azulejos quebrados entre outros pequenos reparos que se fizerem necessários mediante o mal uso e ou desgastes dos equipamentos e instalações das cozinhas escolares.

10.17 Realizar a troca sempre que necessário, no mínimo semestralmente, do elemento filtrante dos filtros de água que se encontram nas cozinhas das unidades escolares, mantendo registro das trocas.

10.18 Fornecer balança eletrônica digital de cozinha de alta precisão com capacidade de 10 kg e escala de 1g, para conferência do porcionamento das refeições. Realizar a troca do equipamento sempre que necessário.

10.19 Fornecer termômetro apropriado (esperto/digital) para medição da temperatura dos alimentos e dos equipamentos, de acordo com a RDC nº. 216/2004 e Portaria CVS nº 05/13. Realizar a calibração dos termômetros semestralmente e/ou sempre que necessário, preferencialmente no recesso escolar, devendo ser comprovada através de certificados e/ou laudos. Os certificados deverão ser entregues a Secretaria de Educação e Cultura e uma cópia mantida na unidade escolar para efeito de fiscalizações.

10.20 Encaminhar trimestralmente ou conforme solicitação do CONTRATANTE, 3 amostras de alimentos ou preparações servidas aos alunos para análise microbiológica, a fim de monitorar os procedimentos higiênicos e a qualidade dos insumos. Estas amostras deverão ser colhidas na presença do Nutricionista do CONTRATANTE, responsabilizando-se (a CONTRATADA) pelo custo dos exames realizados e comprometendo-se a entregar os resultados assim que estiverem disponíveis. Nos casos de suspeita de toxinfecções de origem alimentar, as amostras dos alimentos suspeitos deverão ser encaminhadas imediatamente para análise microbiológica, de acordo com a solicitação do CONTRATANTE, sendo que, nestes casos, os custos ficarão a cargo da CONTRATADA.

10.21 Providenciar a contagem e verificação do estado de conservação dos equipamentos, bem como o



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

da cozinha, na presença de Preposto designado pelo CONTRATANTE, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do término do contrato, para possíveis reparos, substituições ou reposições, durante o citado período.

10.22 Manter todos os veículos em perfeito estado de funcionamento, a fim de evitar quebras e/ ou atrasos desnecessários na entrega dos produtos. A manutenção e higienização destes veículos devem estar sempre de acordo com a descrição dos serviços prestados. A entrega dos insumos deverá ser feita nos pontos estabelecidos sempre com antecedência, visando cumprir rigorosamente com o estabelecido em contrato.

11. DOS UTENSÍLIOS, EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES

11.1 Caberá a CONTRATADA:

11.1.1 complementar nas Unidades Escolares, imediatamente após a assinatura do contrato, os equipamentos e utensílios mínimos previstos no ANEXO F, podendo fazer uso de equipamentos adicionais aos descritos, sempre que necessário para o bom andamento dos serviços.

11.1.2 realizar manutenção preventiva e corretiva dos utensílios, equipamentos e instalações das cozinhas escolares, inclusive os de propriedade do Município, imediatamente após constatação do problema, devendo devolvê-los em boas condições de uso ao final do contrato.

11.1.3 disponibilizar às unidades escolares utensílios medidores de vários tamanhos, contemplando os sistemas de medida usuais na culinária brasileira (quilo e litro) e suas partes (gramas e mililitros), entre outros para a preparação de receitas seguindo as medidas caseiras.

11.1.4 disponibilizar pratos de vidro temperado para o atendimento em autosserviço.

11.1.5 disponibilizar canecas, pratos e cumbucas em plástico polipropileno grosso de alta durabilidade, resistente a temperaturas altas de alimentos, monocromáticos (azul), isentos de BPA (Bisfenol A), estando de acordo com a legislação vigente (RDC Nº 41, de 16 de setembro de 2011), em número suficiente para os alunos de cada unidade escolar da rede municipal de ensino. Tais utensílios deverão ser inventariados a cada 6 meses e realizada a reposição, se necessário, não devendo estar inferior a 70% do total de alunos.

11.1.6 efetuar o conserto ou manutenção preventiva e corretiva dos utensílios, equipamentos e instalações, inclusive os de propriedade do Município, imediatamente após a suspeita ou constatação do problema, para que não seja comprometido o andamento dos serviços, devendo ainda devolver os utensílios, equipamentos e instalações em boas condições de uso e em quantidade suficiente no final do contrato.

11.1.7 controlar a saída dos equipamentos e utensílios para a manutenção e o seu retorno, registrando as ocorrências com informações do motivo do conserto, número de patrimônio do equipamento, descrição detalhada do mesmo caso não conste o número de patrimônio.

11.1.8 providenciar a imediata reposição de utensílios, equipamentos e eletrodomésticos, sempre que necessário, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

11.1.9 disponibilizar, equipamentos e utensílios de emergência, para substituir os equipamentos defeituosos enquanto estiverem em manutenção, para não prejudicar os serviços.

11.1.10 providenciar a instalação de gás, mangueira, registro e todas as peças que fazem parte do abastecimento de gás, conformidade com a Resolução ANVISA RDC 216/2004, bem como a manutenção dessa instalação até o final do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

11.1.11 providenciar a aquisição de todos os equipamentos, eletrodomésticos e utensílios necessários para a implementação dos serviços no caso de aumento de quantidade de unidades escolares (abertura/reativação), ou aumento de número de alunos.

11.2 Todos os utensílios e equipamentos repostos, complementados e/ou substituídos pela empresa incorporar-se-ão ao patrimônio municipal ao final do contrato, sem ônus para o município.

11.2.1 Juntamente com a Nota Fiscal da CONTRATADA de cada mês, deverão ser entregues cópias das notas fiscais dos equipamentos patrimoniáveis adquiridos no período para disponibilização nas Unidades Escolares, a fim de manter regular o serviço de incorporação contábil do patrimônio do Município.

12. DO QUADRO DE COLABORADORES

12.1 Deverá a CONTRATADA:

12.1.1 disponibilizar os quadros de pessoal administrativo, operacional e técnico, em número suficiente para garantir a perfeita execução do contrato, respeitando o quadro mínimo, definidos pela CONTRATANTE informados no Anexo E – Quadro de Mão de Obra.

12.1.2 custear todos os encargos trabalhistas, previdenciários, contribuições ao Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, Assistenciais, Securitárias e Sindicais, de seus funcionários, sendo considerada como única empregadora, não havendo qualquer vínculo de solidariedade empregatícia deste Município.

12.1.3 observar rigorosamente as normas de segurança, higiene e medicina do trabalho, devendo responder civil e criminalmente por quaisquer acidentes, danos ou prejuízos materiais (serviços executados, gêneros utilizados, toxiinfecções alimentares) e/ou pessoais causados ao Município, seus empregados e/ou terceiros, como consequência de dolo, imperícia, imprudência ou negligência própria ou de seus colaboradores.

12.1.4 reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, às suas expensas os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de seus colaboradores na execução.

12.1.5 apresentar periodicamente, relação nominal de todos os funcionários e a unidade escolar onde atua para a Secretaria de Educação e Cultura. Manter esta relação atualizada, informando sempre que houver troca de colaboradores.

12.1.6 supervisionar, treinar e qualificar seus colaboradores, apresentando cronograma de treinamento teórico, prático e reciclagem de conhecimentos, ministrado sempre com lista de presença.

12.1.7 Fornecer uniforme parcial reserva, referente a jaleco e rede de malha fina para proteção dos cabelos, a qualquer funcionário da unidade escolar, ou da CONTRATANTE, ou de qualquer órgão fiscalizador, que pretenda visitar ou inspecionar a cozinha, o qual será devolvido à CONTRATADA após o uso eventual.

12.1.8 uniformizar e identificar com crachá todos os seus colaboradores envolvidos no Programa de Alimentação Escolar, incluindo a equipe técnica, observando-se, para tanto, as leis sanitárias, trabalhistas, previdenciárias, assistenciais e sindicais, sendo a CONTRATADA considerada nesse particular, como única empregadora, sem que haja vínculo de solidariedade empregatícia deste Município.

12.1.9 garantir que os uniformes estejam em boas condições de higiene e conservação e que seja



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

utilizado somente nas dependências internas das unidades escolares, conforme RCD n°. 216/2004 e CVS n°. 05/2013. Deverá conter identificação/logo da CONTRATADA.

12.1.9.1 entregar, no mínimo, 03 conjuntos completos de uniforme para cada funcionário ao ano, com troca em menor período se necessário. Sem ônus para o funcionário contratado.

12.1.9.2 não serão admitidos que os colaboradores exerçam as atividades laborais sem o uniforme.

12.1.10 fornecer e manter às suas expensas todos os materiais de proteção e segurança, indispensáveis para a execução dos serviços que assim o exigirem, em quantidades compatíveis com o número de pessoas empregadas, não permitindo a nenhum colaborador o exercício de suas funções sem que estejam utilizando o devido equipamento de proteção individual (EPI), tais como: aventais de PVC, aventais térmicos, luvas nitrílicas e de borracha, luvas térmicas, luva de malha de aço e luva de polietileno anti-corte, botas de borracha, mangotes térmicos, óculos de segurança, máscaras faciais (prevenção COVID 19) entre outros.

12.1.11 providenciar o controle de saúde do seu pessoal (funcionários por ela contratados), conforme Capítulo II, Seção I da Portaria CVS 05/2013.

12.1.12 afastar, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas da comunicação do Município, qualquer de seus colaboradores cuja permanência no serviço for avaliada como inconveniente, correndo por conta única e exclusiva da CONTRATADA, quaisquer ônus legais, trabalhistas e previdenciários, bem como qualquer outra despesa que de tal fato possa decorrer. Os empregados eventualmente afastados deverão ser substituídos por outros, de categoria profissional idêntica.

12.1.12.1 na hipótese prevista neste subitem, quando se tratar de mão de obra operacional, a troca/reposição deverá ocorrer imediatamente, de maneira a não prejudicar os serviços.

12.1.13 garantir a imediata substituição do colaborador nos casos de falta, afastamento, licença médica, licença gestante etc.

12.1.14 custear todas as despesas relativas ao transporte dos colaboradores da CONTRATADA, bem como, hortifrutigranjeiros, carnes, gêneros alimentícios, e quaisquer outros produtos e materiais necessários a produção dos cardápios.

12.1.15 garantir e respeitar a legislação trabalhista, inclusive horário para refeição e descanso, conforme CLT.

12.1.16 manter a direção da unidade escolar informada de todos os procedimentos, mudanças de funcionários e demais ocorrências da sua unidade escolar.

12.1.17 complementar a mão de obra necessária, mantendo equipe volante estimada em 10% do quadro operacional para substituições em eventuais ausências ao trabalho. Esta equipe deve ser mantida durante todo o período do contrato.

12.1.18 manter as folhas de frequência das merendeiras e demais colaboradores na secretaria da Unidade Escolar, garantindo a assinatura diária do servidor na presença do Supervisor da CONTRATADA.

12.1.18.1 Ao final do mês as folhas de frequência deverão ser assinadas pela supervisora e



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

pelo responsável pela Unidade Escolar.

12.1.19 manter em caráter permanente, durante a execução dos serviços, equipe de profissionais nutricionistas, conforme exigência do Conselho Regional de Nutricionista 3ª Região e Conselho Federal de Nutricionistas – CRN³/CFN nas Resoluções CRN³ 306/2016 e CFN 465/2010, entre eles um Responsável Técnico Nutricionista com poderes suficientes para representá-la em tudo que se relacionar com os serviços contratados.

12.1.20 garantir um Responsável Técnico pelo serviço de supervisão de toda equipe de trabalho da contratada e atividades operacionais referentes ao fornecimento da alimentação nas unidades escolares. O Responsável Técnico é o profissional que responde integralmente de forma ética, civil e penal pelas atividades de nutrição e alimentação desenvolvidas por si e outros profissionais a ele subordinados.

12.1.21 manter equipe técnica (Quadro Técnico) para orientar e supervisionar os procedimentos de manipulação dos gêneros, preparação e distribuição dos alimentos, assegurando a qualidade dos serviços e o alcance dos níveis nutricionais objetivados. Realizar visitas habituais em cada unidade escolar para adequada e satisfatória prestação de serviços contratado e registrar todas as visitas realizadas em impresso próprio contendo todos os procedimentos, orientações e ocorrências. O Quadro Técnico deverá acompanhar o pré-preparo, preparo e distribuição da alimentação escolar.

13. DOS GÊNEROS ALIMENTÍCIOS

13.1 São deveres da CONTRATADA:

13.1.1 encaminhar à CONTRATANTE, no início da execução do contrato e sempre que algum gênero for substituído, as Fichas Técnicas de todos os gêneros alimentícios industrializados (processados e/ou ultra processados) utilizados para confecção dos cardápios, estando estes obedecendo os critérios qualitativos e quantitativos descritos na Resolução/CD/FNDE Nº 06/2020.

13.1.2 substituir, imediatamente por outro alimento, quando um determinado alimento não atender aos Padrões de Qualidade estabelecidos neste termo mediante solicitação da Secretaria de Educação e Cultura.

13.1.3 utilizar produtos que atendam as especificações técnicas do padrão de qualidade dos gêneros alimentícios. A inclusão de alimentos não listada deverá ser aprovada pela Secretaria de Educação e Cultura e por teste de aceitação junto aos alunos da rede municipal de ensino.

13.2 A CONTRATADA não poderá utilizar-se dos gêneros alimentícios sem a devida observação dos padrões técnicos previstos no presente edital, bem como a data de validade e os critérios de higiene em que se encontram armazenados, na forma preconizada pela legislação vigente.

13.3 A entrega dos gêneros deverá acontecer em horário que não atrapalhe o acesso dos alunos e/ou o serviço de distribuição da alimentação escolar, sendo recebidos pelos funcionários da CONTRATADA.

14. DOS INSUMOS DIVERSOS

14.1 Deverá a CONTRATADA assegurar a utilização de insumos de qualidade, adequados para a eficiente prestação de serviços, tais como: materiais descartáveis não reciclados e próprios para alimentos, materiais de limpeza e higiene registrados no Ministério da Saúde e na Anvisa, entre outros que se fizerem necessários para a adequada prestação do serviço.

14.2 O fornecimento de gás de cozinha deverá ser fornecido de forma ininterrupta, sendo a



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

CONTRATADA única responsável pelo abastecimento.

14.3 A CONTRATADA deverá encaminhar à CONTRATANTE as Fichas de Informação de Segurança de Produtos Químicos – FISPQ de todos os produtos utilizados para limpeza e higienização dos alimentos, equipamentos, utensílios e instalações das cozinhas nas unidades escolares, em documento normalizado pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), NBR 14725-4.

15. DOS CARDÁPIOS

15.1 Os cardápios serão elaborados com antecedência de até 30 (trinta) dias de sua preparação pela Nutricionista Responsável Técnica pelo PNAE, lotada na Secretaria de Educação e Cultura e disponibilizados a CONTRATADA. Seguir as orientações quanto a composição e frequência dos alimentos relacionados nos anexos G e H, podendo ser alterado de acordo com as necessidades do Município.

15.1.1 Os cardápios serão elaborados para um período de 4 (quatro) a 5 (cinco) semanas dependendo do mês, baseados nas especificações dos cardápios (Anexo G) e dos produtos constantes do Anexo Complementar deste Termo, contendo a oferta energética e de macronutrientes para os alunos do Níveis I e II da rede de ensino municipal e oferta energética e de macro e micronutrientes para os alunos das creches (Berçário e Maternal). A oferta de nutrientes deve atender o Anexo IV da norma regulamentadora do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), a Resolução/CD/FNDE nº 06/2020 do FNDE.

15.1.2 A CONTRATANTE deverá enviar uma cópia do cardápio às unidades escolares e para os funcionários responsáveis pela execução do serviço da CONTRATADA, de acordo com os tipos de atendimento: Berçário, Maternal I e II, Nível I e II e EJA.

15.2 A CONTRATADA deverá apresentar para a Secretaria de Educação e Cultura o cálculo dietético de todos os cardápios, informando ainda a porcentagem de adequação com as diretrizes do PNAE, no início da vigência do contrato.

15.3 Os cardápios são diferenciados conforme o tipo de atendimento e as faixas etárias de acordo com o discriminado nos Anexos A e B que compõem este Termo.

15.3.1 A alimentação escolar tem caráter pedagógico e, cada criança possui uma velocidade de desenvolvimento e crescimento. Dessa forma, o cardápio a ser oferecido ficará condicionado a sua capacidade digestiva e motora, sendo orientados e acompanhados por seus educadores durante as refeições no ambiente escolar. Assim, a divisão por faixa etária não deve ser rígida. Tal atividade não implicará em alterações de quantidade, já que o quantitativo de produção será de acordo com o documento de solicitação de cardápios.

15.4 Não será permitida mudança nos cardápios sem a autorização prévia da Secretaria de Educação e Cultura.

15.5 Obriga-se a CONTRATADA a fornecer cardápios específicos para cada patologia ou necessidade especial, devendo ser semelhante ao cardápio dos demais alunos nas possibilidades permitidas.

15.6 É dever da CONTRATADA atender às necessidades dos alunos e das unidades escolares que implantarem PROJETOS no decorrer do contrato de cada unidade escolar, fornecendo o cardápio estipulado pelo Município, conforme Cardápio II constante nos Anexos deste Termo.

15.7 A CONTRATADA deverá respeitar todas as diretrizes e orientações da Resolução/CD/FNDE nº 06/2020 suas alterações, as normas técnicas da COSAN que a complementam, entre outras legislações vigentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

15.8 A CONTRATADA deverá elaborar Receituário Padrão em forma de Fichas Técnicas de todas as preparações, conforme regulamenta a Resolução/CD/FNDE Nº 06/2020, para padronização da alimentação servida nas unidades escolares. Este material deverá conter os per capita dos ingredientes, o modo de preparo, o peso da porção e a imagem da preparação pronta para o consumo, além de demais orientações necessárias para perfeita execução dos serviços contratados;

15.9 Poderá, à critério das partes, ser implantado o sistema de autosserviço nas unidades escolares de acordo com as necessidades do Município.

16 DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

16.1 A CONTRATADA obriga-se a manter-se durante toda vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação declaradas na licitação.

16.2 A CONTRATADA sujeitar-se-á à fiscalização da Secretaria de Educação e Cultura em todos os aspectos da contratação, em especial quanto aos quantitativos fornecidos e a qualidade da alimentação escolar servida.

16.3 No desempenho de suas atividades é assegurado a Secretaria de Educação e Cultura o direito de verificar a perfeita execução do presente ajuste em todos os termos e condições.

16.4 A ação ou omissão total ou parcial da Secretaria de Educação e Cultura não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade de executar o serviço com toda cautela e boa técnica.

16.5 Caberá à Secretaria de Educação e Cultura exercer rigoroso controle do cumprimento do contrato, em especial quanto a quantidade e qualidade dos serviços executados, em cumprimento da legislação e das disposições do presente Edital.

16.6 A Secretaria de Educação e Cultura remeterá em relatório próprio por escrito as irregularidades constatadas, ao responsável técnico da CONTRATADA, que deverá informar por escrito as medidas adotadas, bem como respeitar os prazos estabelecidos para o cumprimento.

16.7 Caberá também ao responsável de cada unidade escolar, fiscalizar a qualidade e a quantidade dos cardápios servidos, responsabilizando-se pela degustação e pelo atendimento das normas da Vigilância Sanitária.

16.8 Verificada a ocorrência de irregularidade no cumprimento do contrato, a Secretaria de Educação e Cultura tomará as providências legais e contratuais cabíveis, inclusive quanto à aplicação das penalidades previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

16.9 A fiscalização da Secretaria de Educação e Cultura não eximirá ou reduzirá em nenhuma hipótese, as responsabilidades da CONTRATADA em eventuais faltas que venham a cometer.

17. DAS MEDIÇÕES E FATURAMENTO DO OBJETO

17.1 A CONTRATADA realizará medição diária das quantidades de cada cardápio atendido por período, separados por tipos de atendimento: Berçário, Maternal I e II, Nível I e II e EJA, que será preenchida do mapa quinzenal, a ser validado pelo responsável da unidade escolar e remetido para a Secretaria de Educação e Cultura.

17.2 As medições serão registradas no documento “Mapa Quinzenal de Cardápios Atendidos”, citado no item 17.1, que será utilizado para fins de elucidar quaisquer dúvidas sobre as quantidades apuradas para fins do faturamento da CONTRATADA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

17.3 O faturamento deverá ser acompanhado das medições dos cardápios atendidos, e será separado em 2 (duas) notas fiscais, de gêneros alimentícios e de serviços, em concordância com o parágrafo 3º do Art. 51 da RCD/FNDE nº 20/2020.

17.4 A Secretaria Educação e Cultura poderá solicitar aplicações de penalidades, caso o serviço não tenha sido realizado a contento do edital ou em desacordo da legislação vigente.

17.5 Somente será considerado para faturamento o efetivamente atendido, conforme o item 9.2.4 deste edital.

17.6 Nas medições serão observadas e as eventuais repetições de cardápio para fins de controle de pagamento, bem como, para análise nutricional dos educandos.

18. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

18.1 É de responsabilidade da CONTRATANTE a expedição da Ordem de Serviço para início dos serviços.

18.2 Deverá a CONTRATANTE:

18.2.1 notificar por escrito a CONTRATADA da aplicação de eventuais multas, da suspensão do fornecimento, da distribuição e da sustação do pagamento de quaisquer faturas.

18.2.2 efetuar os pagamentos devidos, nas condições e forma estabelecidas no presente edital.

18.2.3 manter a estrutura das edificações das áreas de preparo e distribuição das unidades escolares em bom estado de conservação e uso.

18.2.4 realizar a manutenção em caixa d'água e tubulações, mediante limpeza periódica, bem como, providenciar a análise posterior de potabilidade da água, de acordo com os padrões e período vigentes na legislação.

18.2.5 fornecer, sem ônus para a CONTRATADA, água e energia elétrica, em todas as unidades escolares onde as refeições são preparadas e distribuídas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

ANEXO A

1. ESTIMATIVAS E TIPOS DE SERVIÇOS E/OU CARDÁPIOS – CONSOLIDADO

ITEM	DESCRIÇÃO	ESTIMATIVA DIÁRIA	QUANTIDADE ESTIMADA	QUANTIDADE ESTIMADA
			MENSAL (20 dias letivos)	ANUAL (200 dias letivos)
01	Desjejum	727	14.540	145.400
02	Colação	543	10.860	108.600
03	Almoço	727	14.540	145.400
04	Lanche	694	13.880	138.800
05	Jantar	694	13.880	138.800
06	Refeição Pré-Escola	1.193	23.860	238.600
07	Lanche Projetos	-	420	4.200
08	Lanche Eventos Externos	-	-	1.800
-	-	ESTIMATIVA DIÁRIA	QUANTIDADE ESTIMADA MENSAL (16 dias letivos)	QUANTIDADE ESTIMADA ANUAL (160 dias letivos)
09	Lanche EJA (segunda a quinta-feira)	40	640	6.400

1.1 Dieta Especial – estimadas **50** dietas especiais diárias. Fornecida aos alunos com patologias que necessitam de adaptações no cardápio, determinadas por prescrição médica ou de um nutricionista.

ESTIMATIVAS POR TIPOS DE CARDÁPIOS E SERVIÇOS

2.1 Os **CARDÁPIOS I**, destinados às EMEB'S, são diferenciados de acordo com a faixa etária e período de atendimento:

2.1.1. Cardápio I-A1: para 06 meses a 1 ano e 11 meses – Berçário Integral, Parcial Manhã e Parcial Tarde

ITEM	DESCRIÇÃO	ESTIMATIVA DIÁRIA	QUANTIDADE ESTIMADA	QUANTIDADE ESTIMADA
			MENSAL (20 dias letivos)	ANUAL (200 dias letivos)
01	Desjejum	213	4.260	42.600
02	Colação	213	4.260	42.600
03	Almoço	213	4.260	42.600
04	Lanche da Tarde	201	4.260	42.600
05	Jantar	201	4.260	42.600



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

2.1.2. Cardápio I-A2: para 02 anos a 02anos e 11 meses – Maternal I Integral

ITEM	DESCRIÇÃO	ESTIMATIVA DIÁRIA	QUANTIDADE ESTIMADA MENSAL (20 dias letivos)	QUANTIDADE ESTIMADA ANUAL (200 dias letivos)
01	Desjejum	143	2.860	28.600
02	Colação	143	2.860	28.600
03	Almoço	143	2.860	28.600
04	Lanche da Tarde	143	2.860	28.600
05	Jantar	143	2.860	28.600

2.1.3. Cardápio I B: para 03 anos a 03 anos e 11 meses – Maternal II Integral

ITEM	DESCRIÇÃO	ESTIMATIVA DIÁRIA	QUANTIDADE ESTIMADA MENSAL (20 dias letivos)	QUANTIDADE ESTIMADA ANUAL (200 dias letivos)
01	Desjejum	187	3.740	37.400
02	Colação	187	3.740	37.400
03	Almoço	187	3.740	37.400
04	Lanche da Tarde	187	3.740	37.400
05	Jantar	187	3.740	37.400

2.1.4. Cardápio I C: para 02 anos a 03 anos e 11 meses – Maternal I e Maternal II – Período Parcial Manhã (Desjejum e Almoço) ou tarde (Lanche e Jantar).

ITEM	DESCRIÇÃO	ESTIMATIVA DIÁRIA	QUANTIDADE ESTIMADA MENSAL (20 dias letivos)	QUANTIDADE ESTIMADA ANUAL (200 dias letivos)
01	Desjejum	184	3.680	36.800
03	Almoço	184	3.680	36.800
04	Lanche da tarde	163	3.260	32.600
05	Jantar	163	3.260	32.600

2.1.5. Cardápio I D: para 04 a 06 anos – Nível I e Nível II, Período Parcial Manhã ou Tarde.

ITEM	DESCRIÇÃO	ESTIMATIVA DIÁRIA	QUANTIDADE ESTIMADA MENSAL (20 dias letivos)	QUANTIDADE ESTIMADA ANUAL (200 dias letivos)
06	Refeição Pré-Escola	1.193	23.860	238.600



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

2.2 O CARDÁPIO II, destinados às EMEB'S, são direcionados para alunos participantes dos Projetos Educacionais, conforme segue:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE ESTIMADA ANUAL
07	Lanche Projeto	4.200

2.3 O CARDÁPIO III, será destinado aos alunos da EJA, conforme segue:

ITEM	DESCRIÇÃO	ESTIMATIVA DIÁRIA	QUANTIDADE ESTIMADA MENSAL (16 dias letivos)	QUANTIDADE ESTIMADA ANUAL (160 dias letivos)
09	Lanche EJA	40	760	6.880



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

ANEXO B

TIPOS DE CARDÁPIOS

Unidade Escolar	Modalidade e Faixa Etária	Tipo de Serviços	Nº de Serviços Oferecidos	Tipo de Cardápio
EMEB'S	Berçário (06m a 1 ano e 11 meses) Integral/ Parcial	Desjejum, Colação, Almoço, Lanche da Tarde e Jantar	05	Cardápio I A1
	Maternal I (2 anos a 2 anos e 11meses) Integral/ Parcial		05	Cardápio I A2
EMEB'S	Maternal II (3 anos a 3 anos e 11 meses) Integral	Desjejum, Colação, Almoço, Lanche e Jantar	05	Cardápio I B
EMEB'S	Maternal I e II (2 anos a 3 anos e 11 meses) Parcial	<u>Manhã</u> : Lanche e Almoço <u>Tarde</u> : Lanche e Jantar	02	Cardápio I C
EMEB'S	Nível I: 04 a 05 anos Nível II: 05 a 06 anos	* ½ período: 04 h. Refeição pré-escolar	01	Cardápio I D
PROJETOS para alunos das EMEB's	Maternal I e II Nível I e II (03 a 06 anos)	Kit Lanche	02	Cardápio II
Educação de Jovens e Adultos	Acima de 18 anos * ½ período: 04 h.	Kit Lanche	01	Cardápio III



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

ANEXO C

NÚMERO DE ALUNOS POR PERÍODO E UNIDADE ESCOLAR

EMEB. DAVID BARBOSA DA SILVA	Período	Capacidade Total Nº Alunos/ período	Frequência Média de Alunos
Berçário	Integral	15	14
Berçário	Manhã	6	0
Berçário	Tarde	6	4
Maternal I	Integral	20	16
Maternal I ½ período	Manhã	12	9
Maternal I ½ período	Tarde	12	9
Maternal II	Integral	20	20
Maternal II ½ período	Manhã	15	15
Maternal II ½ período	Tarde	15	15
Nível I ½ período	Manhã	20	17
Nível I ½ período	Manhã	20	19
Nível I ½ período	Tarde	20	18
Nível I ½ período	Tarde	20	17
Nível II ½ período	Manhã	18	17
Nível II ½ período	Manhã	18	17
Nível II ½ período	Tarde	18	17
Nível I ½ período	Manhã	18	17

EMEB. O PEQUENO PRÍNCIPE	Período	Capacidade Total Nº Alunos/ período	Frequência Média de Alunos
Maternal II ½ período	Manhã	22	21
Nível I ½ período	Manhã	25	24
Nível I ½ período	Tarde	25	23
Nível II ½ período	Manhã	23	16
Nível II ½ período	Tarde	23	21
Nível II ½ período	Tarde	25	19



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria de Educação e Cultura

EMEB. PADRE GUISEPPE PISONI	Período	Capacidade Total Nº Alunos/ período	Frequência Média de Alunos
Berçário	Integral	10	8
Berçário ½ período	Manhã	6	0
Berçário ½ período	Tarde	6	2
Maternal I	Integral	17	13
Maternal I ½ período	Tarde	15	7
Maternal II	Integral	20	19
Maternal II ½ período	Manhã	20	18
Nível I ½ período	Manhã	23	13
Nível I ½ período	Tarde	23	15
Nível I ½ período	Tarde	23	19
Nível II ½ período	Manhã	25	17
Nível II ½ período	Tarde	25	16
Nível II ½ período	Tarde	25	17

EMEB. PINGUINHO DE GENTE	Período	Capacidade Total Nº Alunos/ período	Frequência Média de Alunos
Berçário	Integral	17	15
Berçário ½ período	Manhã	6	4
Berçário ½ período	Tarde	6	5
Maternal I	Integral	23	8
Maternal I ½ período	Tarde	13	13
Maternal II	Integral	21	15
Maternal II	Integral	21	14
Maternal II	Integral	22	15
Maternal II ½ período	Manhã	13	13



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria de Educação e Cultura

EMEB. PREFEITO JOSÉ CARLOS DE ARRUDA	Período	Capacidade Total Nº Alunos/ período	Frequência Média de Alunos
Berçário	Integral	15	15
Berçário ½ período	Manhã	12	4
Berçário ½ período	Tarde	12	6
Maternal I Integral	Integral	25	20
Maternal I ½ período	Manhã	12	7
Maternal I ½ período	Tarde	12	10
Maternal II	Integral	25	25
Maternal II ½ período	Manhã	15	10
Maternal II ½ período	Tarde	15	15
Nível I ½ período	Manhã	20	20
Nível I ½ período	Manhã	25	25
Nível I ½ período	Tarde	25	25
Nível II ½ período	Manhã	25	20
Nível II ½ período	Tarde	25	23
Nível II ½ período	Tarde	20	19

EMEB. 1ª DAMA ZULMIRA JARDIM TEIXEIRA	Período	Capacidade Total Nº Alunos/ período	Frequência Média de Alunos
Nível I ½ período	Manhã	25	19
Nível I ½ período	Manhã	25	19
Nível I ½ período	Tarde	25	17
Nível I ½ período	Tarde	12	11
Nível II ½ período	Manhã	30	22
Nível II ½ período	Manhã	30	25
Nível II ½ período	Tarde	32	30
Nível II ½ período	Tarde	32	32
Nível II ½ período	Tarde	12	9
Berçário	Integral	25	16
Maternal I	Integral	25	15
Maternal II	Manhã	18	15



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria de Educação e Cultura

EMEB. RECANTO INFANTIL MADRE MARIA DE JESUS	Período	Capacidade Total Nº Alunos/ período	Frequência Média de Alunos
Berçário	Integral	16	15
Berçário ½ período	Manhã	10	6
Berçário ½ período	Tarde	10	9
Maternal I	Integral	20	16
Maternal I ½ período	Manhã	15	7
Maternal I ½ período	Tarde	15	13
Maternal II	Integral	20	17
Maternal II ½ período	Manhã	15	13
Maternal II ½ período	Tarde	15	15
Nível I ½ período	Manhã	15	10
Nível I ½ período	Manhã	15	11
Nível I ½ período	Manhã	18	13
Nível I ½ período	Tarde	18	15
Nível I ½ período	Tarde	15	13
Nível I ½ período	Tarde	15	14
Nível II ½ período	Manhã	27	21
Nível II ½ período	Manhã	27	22
Nível II ½ período	Tarde	27	27
Nível II ½ período	Tarde	27	27

EMEB. CASA ENCANTADA GILDETE DE SOUZA MARQUES	Período	Capacidade Total Nº Alunos/ período	Frequência Média de Alunos
Berçário	Integral	25	0
Maternal I	Integral	25	0
Maternal II	Integral	25	0



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria de Educação e Cultura

EMEB. VEREADOR JOSÉ OLÍMPIO	Período	Capacidade Total Nº Alunos/ período	Frequência Média de Alunos
Maternal I ½ período	Manhã	12	0
Maternal I ½ período	Tarde	12	5
Maternal II ½ período	Manhã	15	0
Maternal II ½ período	Tarde	15	15
Nível I ½ período	Manhã	25	15
Nível I ½ período	Manhã	18	15
Nível I ½ período	Tarde	20	14
Nível II ½ período	Manhã	24	19
Nível II ½ período	Tarde	24	14
Nível II ½ período	Tarde	18	13

EMEB. JOAQUIM DA SILVA – TIO KITA	Período	Capacidade Total Nº Alunos/ período	Frequência Média de Alunos
Berçário	Integral	13	10
Berçário	Manhã	12	5
Maternal I	Integral	13	5
Maternal I ½ período	Tarde	12	9
Maternal II	Integral	13	11
Maternal II ½ período	Tarde	12	9
Nível I ½ período	Manhã	20	20
Nível I ½ período	Tarde	20	20
Nível II ½ período	Manhã	20	18
Nível II ½ período	Tarde	20	17



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria de Educação e Cultura

ANEXO D
LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

UNIDADES ESCOLARES DO MUNICÍPIO DE RIO GRANDE DA SERRA

Nº	UNIDADE ESCOLAR/TELEFONE	ENDEREÇO
01	EMEB. David Barbosa da Silva Telefone: 4820-4281	Rua Ferraz de Vasconcelos, 01 – Recanto das Flores - Rio Grande da Serra - SP, 09450-000.
02	EMEB. O Pequeno Príncipe Telefone: 4820-3883	Rua dos Pintassilgos, 967 – Vila Niwa - Rio Grande da Serra - SP, 09450-000.
03	EMEB. Padre Giuseppe Pisoni Telefone: 4820-4198	Rua Duque de Caxias, 57 – Vila Lopes - Rio Grande da Serra - SP, 09450-000.
04	EMEB. Pinguinho de Gente Telefone: 4221-4943	Avenida dos Autonomistas, 278 – Vila Figueiredo - - Rio Grande da Serra - SP, 09450-000.
05	EMEB. Prefeito José Carlos de Arruda Telefone: 4821-3922	Rua Santa Isabel, 228 – Jardim Santa Tereza - Rio Grande da Serra - SP, 09450-000.
06	EMEB. 1ª Dama Zulmira Jardim Teixeira Telefone: 4826-8113	Rua José Maria Figueiredo, 491 - Centro - Rio Grande da Serra - SP, 09450-000.
07	EJA – Escola de Jovens e Adultos Telefone: 4826-8113	Rua José Maria Figueiredo, 491 - Centro - Rio Grande da Serra - SP, 09450-000.
08	EMEB. Recanto Infantil Madre Maria de Jesus Telefone: 4821-5253	Avenida Marechal Rondon, 02 – Parque América - Rio Grande da Serra - SP, 09450-000.
09	EMEB. Vereador José Olímpio Telefone: 4821-4937	Avenida São Paulo, 02 – Jardim Santa Tereza - - Rio Grande da Serra - SP, CEP: 09450-000.
10	EMEB. Casa Encantada Gildete Souza Marques Telefone: 4820-3514	Rua das Maravilhas s/n – Jardim Encantado - Rio Grande da Serra - SP, CEP: 09450-000.
11	EMEB. Joaquim da Silva / Tio Kita Telefone: 4821-7026	Rua Espírito santo, 150 – São João - Rio Grande da Serra - SP, 09450-000.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Departamento de Licitações

ANEXO E

QUANTIDADE MÍNIMA DE MÃO-DE-OBRA OPERACIONAL

Nº	UNIDADE ESCOLAR	Horário Comercial 07h00 as 17h00
1	EMEB. David Barbosa da Silva	02
2	EMEB. O Pequeno Príncipe	02
3	EMEB. Padre Giuseppe Pisoni	02
4	EMEB. Pinguinho de Gente	02
5	EMEB. Prefeito José Carlos de Arruda	03
6	EMEB. 1ª Dama Zulmira Jardim Teixeira	04
7	EMEB. Recanto Infantil Madre Maria de Jesus	03
8	EMEB. Vereador José Olímpio	02
9	EMEB. Casa Encantada Gildete Souza Marques	02
10	EMEB. Joaquim da Silva – Tio Kita	02
	SUBTOTAL	24
	VOLANTE (10%)	2
	TOTAL	26



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Departamento de Licitações

ANEXO F

RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS NAS COZINHAS ESCOLARES

Os equipamentos que eventualmente vierem a ser fornecidos deverão apresentar eficiência energética (Artigo 8º do Decreto 45.765, de 20/04/2001) e redução de consumo.

A CONTRATADA *deverá fornecê-los em plenas condições de uso e funcionamento.*

- Fogão industrial, com 04 queimadores, contendo forno;
- Refrigerador industrial ou refrigerador convencional/doméstico;
- Freezer industrial horizontal ou vertical;
- Liquidificador industrial (preferencialmente desmontável para limpeza adequada);
- Extrator de suco;
- Batedeira industrial;
- Estante em aço inoxidável;
- Filtro de água com o elemento filtrante novo;
- Picador de Legumes Manual.

RELAÇÃO DE UTENSÍLIOS:

- Assadeira Pequena, Média e Grande;
- Caçarola Pequena, Média e Grande;
- Caixa Vazada;
- Caldeirão de Alumínio Pequeno, Médio e Grande;
- Caneca Plástica 250ml;
- Canecão de Alumínio 2Lt e 3Lt;
- Colher de Arroz em Aço Inox;
- Colher de Sobremesa em Aço Inox;
- Concha em Aço Inox;
- Cumbuca Plástica para Sopa ou Sobremesa;
- Descascador de Legumes;
- Escorredor de Arroz;
- Escorredor de Macarrão Pequeno e Grande;
- Escorredor de Pratos;
- Escumadeira de Aço Inox;
- Faca de Pão em Aço Inox;
- Faca de Carne em Aço Inox nº 08 e nº 10;
- Faca para Legumes em Aço Inox;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Departamento de Licitações

- Garfo de Mesa em Aço Inox;
- Garfo de Três Pontas (Tridente) em Aço Inox;
- Jarra Plástica 1Lt e 1,5Lt;
- Lixeira de 200 Litros com Pedal;
- Mamadeira 250ml e Copo de Transição;
- Monobloco com Tampa (4,5 Litros);
- Monobloco com Tampa (15 Litros);
- Monobloco com Tampa (36 Litros);
- Pallets ou estrados;
- Panela de Pressão (4,5 Litros);
- Panela de Pressão (07 Litros);
- Panela de Pressão (12 Litros);
- Pegador de Salada em Aço Inox;
- Placa para corte em Polietileno;
- Porta mantimentos (kit);
- Prato Fundo de plástico (Berçário e Maternal);
- Prato Fundo de Vidro Temperado (Nível I e II);
- Ralador de 4 faces em Aço Inox.

OBSERVAÇÕES:

- Utensílios de mesa de qualidade adequada e em quantidade suficiente para atender ao número de alunos matriculados no maior período, mediante solicitação da unidade escolar e autorização da CONTRATANTE.

- Utensílios de cozinha e mobiliário da cozinha e despensa, de qualidade adequada, caso sejam necessários à adequada viabilização do serviço, mediante solicitação da unidade escolar e autorização da CONTRATANTE.

- As mamadeiras devem ser isentas de BPA (Bisfenol A), ou seja, estar de acordo com a legislação vigente (RDC Nº 41, de 16 de setembro de 2011) e deverão ser trocadas a cada 03 (três) meses.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Departamento de Licitações

ANEXO G - MODELO DE COMPOSIÇÃO DE CARDÁPIO

G.1 - Modelo de Composição do Cardápio I A1 e I-A2

Faixa Etária: 06 a 2a11 Meses – Berçário e Maternal I - Período Integral				
Período Parcial Manhã – Serão servidos 2 serviços: Desjejum e Almoço; Período Parcial Tarde – Serão servidos 2 serviços: Lanche e Jantar.				
NÃO SERVIR SUCOS, NÃO SERVIR AÇÚCAR³ e GORDURAS TRANS.				
Dia	Desjejum	Colação	Almoço e Jantar	Lanche
2ª F	Fórmula Infantil 2º semestre Leite integral com chocolate em pó 100% Biscoito Salgado ^{1,2}	Fruta Picada	Cereal e/ou Carboidratos e/ou Tubérculos*; Proteína animal; Leguminosa**; Hortaliças (Verduras + Legumes) ***; Fruta****	Fórmula Infantil 2º semestre Vitamina de Frutas ³
3ª F	Fórmula Infantil 2º semestre Leite integral Batata Doce Cozida	Fruta Picada	Arroz e Feijão; Carne Bovina Desfiada; Cenoura Cozida; Couve Refogada; Laranja picada;	Fórmula Infantil 2º semestre Mingau de Aveia com Banana ³
4ª F	Fórmula Infantil 2º semestre Leite integral com chocolate em pó 100% Pão de Leite ^{1,2}	Fruta Picada	Polenta; Lentilha Refogada; Frango Desfiado com tomates cebola; Salada de Alface; Maçã;	Fórmula Infantil 2º semestre Vitamina de Frutas ³
5ª F	Fórmula Infantil 2º semestre Leite integral Bolo Caseiro Simples ^{1,2}	Fruta Picada	Arroz e Feijão; Ovos Mexidos; Abobrinha Refogada; Salada de Tomate; Banana;	Fórmula Infantil 2º semestre Vitamina de Frutas ³
6ª F	Fórmula Infantil 2º semestre Leite integral com chocolate em pó 100% Pão de Leite ^{1,2}	Fruta Picada	Macarrão ao Sugo; Frango Desfiado com Tomate e Ervilha Seca; Salada de Escarola; Mamão picado;	Fórmula Infantil 2º semestre Leite integral Cuscuz

a) Fórmula Infantil 2º semestre (6m a 1 ano) ou fórmula especializada conforme recomendação de médico e/ou nutricionista; Leite Integral enriquecido com ferro, 1-Panificados isento de açúcar, leite e soja, cereais integrais, raízes e tubérculos, preparações regionais.

b) Comida salgada composta por 5 tipos de alimentos***, em consistência própria para idade, carnes picadas, moídas ou desfiadas, sobremesa sempre fruta picada, amassada ou raspada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Departamento de Licitações

c) Devem ser servidos alimentos in natura, minimamente processados e processados, estando eles crus, cozidos ou em preparações culinárias caseiras tradicionais. 2-Não servir produtos industrializados prontos para consumo ou a base de misturas e/ou preparados industrializados².

* Cereal ou Tubérculo: arroz, batata, mandioca, mandioquinha, inhame e cará

** Leguminosa: feijão, soja, ervilha, lentilha, grão de bico;

*** Hortaliças (Verduras): escarola, espinafre, couve, acelga, repolho. Hortaliças (Legumes): cenoura, abobrinha, berinjela, chuchu, abóbora, beterraba, vagem, couve-flor, brócolis; tomate etc.; os legumes fontes de vitamina A, deverão ser servidos 2 vezes na semana.

**** Frutas: abacate, banana, maçã, manga, mamão, melancia, melão, pera etc.;

Proteína animal: carne bovina, frango, peixe e ovos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Departamento de Licitações

G.2 - Modelo de Composição do Cardápio I B

Faixa Etária: 03 anos a 03 anos e 11 meses – Maternal II – Período Integral				
Período Parcial Manhã – Serão servidas 2 serviços: Desjejum e Almoço; Período Parcial Tarde – Serão servidas 2 serviços: Lanche e Jantar.				
Dia	Desjejum	Colação	Almoço e Jantar	Lanche
2ª Feira	Leite integral com chocolate em pó 100% Biscoito Salgado ^{1,4}	Suco Natural de Frutas ou polpa	Arroz e Feijão; Kibe de Abóbora; Escarola Refogada; Salada de Pepino; Banana;	logurte com Polpa de Frutas ³
3ª Feira	Leite integral Batata Doce Cozida	Suco Natural de Frutas ou polpa	Arroz e Feijão; Carne Bovina Desfiada; Cenoura Cozida; Couve Refogada; Laranja picada;	Leite integral com chocolate em pó 100% Pão Francês com margarina ²
4ª Feira	Leite integral com chocolate em pó 100% Pão de Leite com requeijão ²	Suco Natural de Frutas ou polpa	Polenta; Lentilha Refogada; Frango desfiado com tomates cebola; Salada de Alface; Maçã;	Salada de Frutas ³
5ª Feira	Leite integral com café Bolo Caseiro Simples ^{1,4}	Suco Natural de Frutas ou polpa	Arroz e Feijão; Ovos Mexidos; Abobrinha Refogada; Salada de Tomate; Banana;	Arroz Doce ³
6ª Feira	Leite integral com chocolate em pó 100% Pão de Batata ^{1,4} com margarina ²	Suco Natural de Frutas ou polpa	Macarrão ao Sugo; Frango Desfiado com Tomate e Ervilha Seca; Salada de Escarola; Mamão picado;	Vitamina de Frutas ³
<i>Arroz Doce, Canjica e Mingau serão servidos nos meses de clima frio: Junho, Julho e Agosto</i>				
a) Leite Integral enriquecido com ferro, 1-Panificados isento de açúcar, leite e soja, cereais integrais, raízes e tubérculos, preparações regionais. b) Comida salgada composta por 5 tipos de alimentos***, carnes picadas, moídas ou desfiadas,				



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Departamento de Licitações

sobremesa sempre fruta picada, amassada ou raspada.

c) Devem ser servidos alimentos in natura, minimamente processados e processados, estando eles crus, cozidos ou em preparações culinárias caseiras tradicionais.

d) **2**-Produtos industrializados ultra processados, respeitar o limite de 20% das preparações;

e) **3**-Sucos, iogurte, Vitaminas - composto de 60% de frutas e 7% em adição de açúcar.

4 - PROIBIDO ALIMENTOS A BASE DE MISTURAS E/OU PREPARADOS INDUSTRIALIZADOS; PROIBIDO GORDURAS TRANS.

* Cereal ou Tubérculo: arroz, batata, mandioca, mandioquinha, inhame e cará.

** Leguminosa: feijão, soja, ervilha, lentilha, grão de bico.

*** Hortaliças (Verduras): escarola, espinafre, couve, acelga, repolho. Hortaliças (Legumes): cenoura, abobrinha, berinjela, chuchu, abóbora, beterraba, vagem, couve-flor, brócolis, tomate etc.; os legumes fontes de vitamina A, deverão ser servidos 2 vezes na semana.

**** Frutas: abacate, banana, maçã, manga, mamão, melancia, melão, pera etc.;

Proteína animal: carne bovina, fígado, frango, peixe e ovos.

G.3 - Modelo de Composição do Cardápio I C

G.3.1 - PERÍODO MANHÃ

Faixa Etária 02 a 03 anos e 11 meses – Maternal I e II		
Dia	Lanche	Almoço
Segunda-Feira	Leite integral com chocolate em pó 100% - Biscoito ^{1,4} Salgado	Arroz, feijão, carne bovina, hortaliça crua, legume cozido e fruta
Terça-Feira	Leite Integral Batata Doce Cozida	Arroz, feijão, cubos de peixe, hortaliça cozida, legume cru e fruta
Quarta-Feira	Leite integral com chocolate em pó 100% Pão de leite ^{1,4} com requeijão ²	Sopa (arroz ou macarrão, leguminosa, verdura e legume, carne) e fruta
Quinta-Feira	Leite integral com café Bolo Caseiro Simples ^{1,4}	Arroz, feijão, ovos mexidos, hortaliça crua, legume cozido e fruta
Sexta-Feira	Leite integral com chocolate em pó 100% Pão de batata ^{1,4} com margarina ²	Arroz, feijão, frango, hortaliça cozida, legume cru e fruta



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Departamento de Licitações

- a) Leite Integral enriquecido com ferro, **1**-panificados isento de açúcar, leite e soja, cereais integrais, raízes e tubérculos, preparações regionais.
- b) Comida salgada composta por 5 tipos de alimentos***, carnes picadas, moídas ou desfiadas, sobremesa sempre fruta picada, amassada ou raspada.
- c) Devem ser servidos alimentos in natura, minimamente processados e processados, estando eles crus, cozidos ou em preparações culinárias caseiras tradicionais.
- d) Não servir produtos ultra processados até 3 anos completos; **2**-Após essa idade, respeitar o limite de 20% das preparações com alimentos ultra processados;
- e) **3**-Sucos, iogurte, Vitaminas - composto de 60% de frutas e 7% em adição de açúcar;
4-PROIBIDO ALIMENTOS A BASE DE MISTURAS E/OU PREPARADOS INDUSTRIALIZADOS²;
PROIBIDO GORDURAS TRANS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Departamento de Licitações

G.3.2 - PERÍODO TARDE

Faixa Etária 02 a 03 anos e 11 meses – Maternal I e II		
Dia	Lanche	Almoço
Segunda-Feira	logurte com Polpa de Frutas ²	Macarrão, frango com legumes, salada de verdura e fruta
Terça-Feira	Leite integral com chocolate em pó 100% Pão brioche ^{1,4} com margarina ²	Arroz, feijão, carne bovina, hortaliça cozida, legume cru e fruta
Quarta-Feira	Salada de Frutas ³ com aveia	Arroz, feijão, cubos de peixe, hortaliça crua, legume cozido e fruta
Quinta-Feira	Leite integral com chocolate em pó 100% Bolo Caseiro Simples ^{1,4}	Sopa (arroz ou macarrão, leguminosa, verdura e legume, carne) e fruta
Sexta-Feira	Leite Integral batido com fruta ³ Biscoito Salgado	Arroz, feijão, carne bovina, hortaliça crua, legume cozido e fruta

a) Leite Integral enriquecido com ferro, **1**-Panificados isento de açúcar, leite e soja, cereais integrais, raízes e tubérculos, preparações regionais.
b) Comida salgada composta por 5 tipos de alimentos***, carnes picadas, moídas ou desfiadas, sobremesa sempre fruta picada, amassada ou raspada.
c) Devem ser servidos alimentos in natura, minimamente processados e processados, estando eles crus, cozidos ou em preparações culinárias caseiras tradicionais.
d) Não servir produtos ultra processados até 3 anos completos; **2**-Após essa idade, respeitar o limite de 20% das preparações com alimentos ultra processados;
e) **3**-Sucos, logurte, Vitaminas - composto de 60% de frutas e 7% em adição de açúcar;
4-PROIBIDO ALIMENTOS A BASE DE MISTURAS E/OU PREPARADOS INDUSTRIALIZADOS²; PROIBIDO GORDURAS TRANS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Departamento de Licitações

G.4 - Modelo de Composição do Cardápio I D

G.4.1 – Serviço – Refeição Pré-Escolar

NÍVEL I E II (Parcial 04 horas) - Faixa Etária: 04 a 06 Anos	
Segunda-Feira	Salada de Pepino Arroz e Feijão Kibe de Abóbora Escarola Refogada Banana
Terça-Feira	Salada de Couve Arroz e Feijão Carne Bovina em Cubos Cenoura Cozida e Refogada Laranja
Quarta-Feira	Salada de Alface Polenta e Lentilha Refogada Frango Desfiado com molho de tomate Abobrinha Refogada Maçã
Quinta-Feira	Salada de Repolho com Tomate Arroz e Feijão Cubos de Peixe Empanado e Assado Purê de Batatas Melancia
Sexta-Feira	Salada de Almeirão Arroz e Feijão Preto Isclas de Carne Cozida e Acebolada Abobora Refogada Melão
a) Devem ser servidos alimentos in natura, minimamente processados e processados, estando eles crus, cozidos ou em preparações culinárias caseiras tradicionais. b) 1-Produtos industrializados prontos para consumo, respeitar o limite de 20% das preparações; 2-Sucos, logurte, Vitaminas - composto de 60% de frutas e 7% em adição de açúcar; 3-PROIBIDO ALIMENTOS A BASE DE MISTURAS E/OU PREPARADOS INDUSTRIALIZADOS; PROIBIDO GORDURAS TRANS.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Departamento de Licitações

G.5 - OUTRAS INSTRUÇÕES (CRECHE, EDUCAÇÃO INFANTIL E EJA):

1 Relação de Temperos: Alho, Cebola, Salsa, Cebolinha, Tomate, Óleo, Sal, Especiarias (orégano, manjeriço, noz moscada, cominho, tomilho, sálvia, entre outros).

2 Tipos de Hortaliças e Frutas: O mesmo tipo de legume e verdura não pode ser repetido no mesmo dia para as creches. O hortifrutí deve ser o mesmo do começo ao fim da distribuição no período, ou seja, não pode ser diferente no mesmo tipo de refeição e no mesmo período.

As frutas poderão ser servidas picadas desde que atendam à quantidade per capita em gramas mencionada.

3 Composição dos Cardápios: A composição dos cardápios, as quantidades “per capita” e as frequências dos alimentos e/ou preparações, poderão ser alteradas a qualquer tempo pela CONTRATANTE, para melhor adequá-las às diretrizes e objetivos básicos do Programa de Alimentação Escolar, desde que observada a compatibilidade entre seu custo e respectivo preço contratado. Caso a CONTRATANTE planeje incluir no cardápio, algum alimento cujo padrão de qualidade não conste deste instrumento, comunicará o mesmo à contratada (elaborado de acordo com as normas legais vigentes), com antecedência mínima de 90 dias, para viabilizar sua logística de abastecimento.

4 Per Capita ou Porção: Considera-se “per capita” o peso cru e limpo (peso líquido) de cada alimento a ser preparado por aluno, sendo excluído o peso referente a descongelamento, aparas, cascas e outras partes não comestíveis dos alimentos. Para as frutas, verduras e legumes devem ser aplicados os respectivos **Fatores de Correção** conforme literatura, respeitando a porção por aluno. As frutas em unidade poderão variar no tamanho em até 20% para mais ou para menos.

5 Porcionamento: é a quantidade média de alimento preparado (pronto para o consumo) que deve ser servido aos alunos.

6 Bolo de aniversário: Deverá ser servido 01 (uma) vez por mês em Creches e Educação Infantil e EJA como substituto do bolo individual do lanche ou doce da refeição da semana, conforme determinação da CONTRATANTE.

O bolo de aniversário deverá ser submetido aos mesmos critérios de aprovação dos demais alimentos, ou seja, com apresentação de ficha de identificação do “produto” e amostra, se necessário. (") No caso específico de bolo de aniversário, a empresa deverá informar na Ficha de Identificação de Produto: Tipo de bolo; Tipo de recheio e cobertura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Departamento de Licitações

Ingredientes utilizados; Data de fabricação; Data de validade; Lote; Condições de armazenamento;
Empresa Fabricante – CNPJ;

7 Quebra de Rotina: Quinzenalmente será servido como quebra de rotina, para o ensino pré-escolar (Nível I e Nível II), cardápio diferenciado, principalmente composto por lanches ou preparações doces (arroz doce, canjica, cereal matinal, etc.).



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Departamento de Licitações

G.6 – Modelo de Composição do Cardápio II.

G.6.1 - Kits lanches para Projetos e Eventos Externos

Modelo de Kit nº 1	Bebida Láctea Sabor Chocolate (200 ml embalagem longa vida individual) Pão tipo hot dog (50g) com queijo (40g, duas fatias) e Fruta.
Modelo de Kit nº 2	Bebida Láctea Sabor Chocolate (200 ml embalagem longa vida) Biscoito Integral Salgado (mínimo de 25g embalagem individual) e Fruta.
Modelo de Kit nº 3	Néctar ou Suco Tropical (200 ml embalagem longa vida individual), Pão tipo Bisnaguinha (2 unidades - 40 g com queijo - 40g) e Barra de Cereal (25 g embalagem individual).

Objetivo: Atendimento da alimentação escolar dos tipos de atendimento Nível I e II e EJA, durante eventos fora da unidade escolar (passeios culturais ou de lazer, eventos, torneios esportivos etc.). Deverão ser solicitados pela direção da unidade com antecedência de, no mínimo, cinco dias letivos e somente poderão ser fornecidos pela contratada após autorização emitida pela CONTRATANTE.

G.6.2 - ESPECIFICAÇÕES

1 Os kits deverão ser fornecidos em embalagens plásticas fechadas, transparentes, íntegras, próprias para contato com alimentos, de tamanho apropriado, tipo sacola.

2 Os sanduíches que compõem os kits, descritos acima, deverão estar devidamente embalados individualmente em sacos de polipropileno, transparente, atóxico, próprio para contato direto com alimentos, totalmente vedados, íntegros, de tamanho apropriado, e com data, horário do embalagem e prazo de validade constando na embalagem.

3 As frutas que compõem os kits deverão ser higienizadas e embaladas individualmente em filme de polipropileno, transparente, atóxico, próprio para contato com alimentos, íntegro, de tamanho apropriado, e com data, horário do embalagem e prazo de validade constando na embalagem.

4 Os demais componentes dos kits, como barras de cereais, biscoitos, bebidas, deverão ser embalados individualmente em embalagens atóxicas, próprias para contato com alimentos, totalmente vedadas, íntegras. Deverão ser rotulados de acordo com a legislação vigente, em especial, a Resolução



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Departamento de Licitações

RDC nº 259 de 20/09/2002, ANVISA/MS, Resolução RDC nº 360 de 23/12/2003, ANVISA/MS, Lei Federal 10.674 de 16/05/2003 e Código de Defesa do Consumidor – Lei 8078/90.

5 Em cada kit deverá constar 1 (um) guardanapo de papel, de boa absorção, com a dimensão mínima de 15x15 cm, embalado em filme de polipropileno transparente, atóxico, totalmente vedado.

6 Os kits deverão ser entregues devidamente embalados e acondicionados em caixas térmicas higienizadas e resistentes ao transporte e manuseio.

G.7 – Modelo de Composição do Cardápio III

G.7.1 – Kit Lanche EJA

EJA (Educação Jovens e Adultos) - Faixa Etária: Acima 18 anos LANCHE (Embalagem Individual)	
Segunda-Feira	Néctar ou Suco Tropical de Frutas Pão de leite com peito de peru Melão
Terça-Feira	Bebida Láctea Sabor Chocolate Biscoito Salgado / Biscoito Doce Banana
Quarta-Feira	Iogurte com Polpa de Frutas Pão de forma com patê de frango e cenoura Paçoca Grossa
Quinta-Feira	Bebida Láctea Sabor Chocolate Pão de Leite com presunto e muçarela Maçã

G.7.2 – Os kits deverão ser fornecidos em embalagens plásticas fechadas, transparentes, íntegras, próprias para contato com alimentos, de tamanho apropriado, tipo sacola.

1 Os sanduíches que compõem os kits, descritos acima, deverão estar devidamente embalados individualmente em sacos de polipropileno, transparente, atóxico, próprio para contato direto



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Departamento de Licitações

- com alimentos, totalmente vedados, íntegros, de tamanho apropriado, e com data, horário do embalagem e prazo de validade constando na embalagem.
- 2 As frutas que compõem os kits deverão ser higienizadas e embaladas individualmente em filme de polipropileno, transparente, atóxico, próprio para contato com alimentos, íntegro, de tamanho apropriado, e com data, horário do embalagem e prazo de validade constando na embalagem.
 - 3 Os demais componentes dos kits, como barras de cereais, biscoitos, bebidas, deverão ser embalados individualmente em embalagens atóxicas, próprias para contato com alimentos, totalmente vedadas, íntegras. Deverão ser rotulados de acordo com a legislação vigente, em especial, a Resolução RDC nº 259 de 20/09/2002, ANVISA/MS, Resolução RDC nº 360 de 23/12/2003, ANVISA/MS, Lei Federal 10.674 de 16/05/2003 e Código de Defesa do Consumidor – Lei 8078/90.
 - 4 Em cada kit deverá constar 01 (um) guardanapo de papel, de boa absorção, com a dimensão mínima de 15x15 cm, embalado em filme de polipropileno transparente, atóxico, totalmente vedado.

G.8 – Orientações gerais

- Respeitar os per capita estipulados dos alimentos.
- Atender o cardápio padrão definido no edital.
- Incorporar os gêneros alimentícios adquiridos da agricultura familiar de acordo com determinação da Secretaria da Educação e Cultura.
- Atender os alunos com patologias específicas, adequando o cardápio de forma que não fique diferente da preparação dos demais alunos.
- Fornecer alimentos específicos para cada patologia (Diabetes Mellitus, hipercolesterolemia, intolerância a lactose, alergia a proteína do leite de vaca, intolerância ao glúten, alergia a corantes e chocolate em pó entre outros de acordo com a necessidade do Município.
- O leite em pó deverá ser preparado de acordo com as quantidades recomendadas pelo fabricante, para garantir o padrão de qualidade. Utilizar água devidamente tratada.
- Frutas e hortaliças de qualidade com grau de maturação adequado para o consumo e diversificado. Poderão ser substituídas de acordo com a sazonalidade, safra e a concordância entre a contratante e a contratada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Departamento de Licitações

- Poderão ser incorporados ao cardápio, outros tipos de preparações não apresentados no cardápio padrão desde que aprovado pela contratante e que mantenha o padrão estipulado.
- Garantir a qualidade dos alimentos preparados, monitorar a temperatura das preparações, conforme a legislação. Servir em recipientes adequados.
- Para alunos alérgicos a proteína do leite e intolerantes a lactose que pertencem ao berçário (até 1 ano) deverá ser ofertado fórmula infantil especializada para este fim. Após 1 ano, caso ainda tenha prescrição médica continuar com a fórmula especializada ou será oferecido leite em pó integral sem lactose ou alimento a base de extrato de soja para substituição do leite.
- Para composição da guarnição e salada, será permitido utilizar dois tipos de legumes ou dois tipos de verduras, ou um tipo de cada, desde que respeite o per capita da preparação.
- Temperos Permitidos: óleo, sal, cebola, alho, cheiro-verde, salsinha e cebolinha, tomate molho, orégano e outros temperos naturais, adequar para cada faixa etária.

G.8.1 – Orientações gerais para Cardápios I A1, I A2, B, C (EMEB) - Almoço

1. **Cada refeição deverá conter no mínimo 02 (duas) hortaliças, uma hortaliça crua (salada) e a outra cozida. E os demais itens do cardápio estipulado.**
2. As frutas 01 (uma) unidade por aluno, mínimo de 100g cada. Deverá ser oferecido em recipiente próprio, para os alunos de berçários.
3. Suco concentrado, seguir as orientações do fabricante. Quantidade mínima de 100ml, que deverá ser servido em recipiente próprio.

G.8.2 – Orientações gerais para Cardápios I A1, I A2, B, C - Desjejum

1. O leite fluido, suco, iogurte manter a temperatura adequada para cada item. Diluir corretamente os enriquecedores. Quantidade mínima de 100 ml por aluno.
2. Suco natural de frutas, seguir as orientações do Guia Alimentar para menores de 2 anos, ou seja, composto de 60% de frutas por porção, não adicionar açúcar para o Berçário e Maternal I, para os maiores se adicionar açúcar apenas 7% da porção. Quantidade mínima de 100 ml por aluno.
3. Preparar os demais itens do cardápio no momento de seu consumo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Departamento de Licitações

G.8.3 – Orientações gerais para Creches Integrais

1. No primeiro ano de vida, a introdução de alimentos complementares deve ser gradual. Os cardápios foram definidos por faixa etária. Cada criança evolui de forma diferente, dessa forma o cardápio a ser oferecido ficará condicionado a sua capacidade digestiva motora. A divisão por faixa etária não deve ser rígida.
2. Os per capita estipulados dos alimentos devem ser seguidos, podendo ser alterados conforme as necessidades e adequações aos alunos. Qualquer mudança deverá ser comunicada e autorizada pelo Setor de Alimentação e Nutrição Escolar.
3. O cardápio da creche deverá ser composto de quatro refeições (desjejum, almoço, lanche e jantar) e para os bebês menores de um ano, acrescenta-se a colação.
4. Os sucos deverão ser naturais e preparados próximo do consumo, com frutas maduras e de qualidade. Os sucos deverão ser diversificados e poderão ser compostos de 02 (duas) frutas ou 01 (uma) fruta e 01 (uma) hortaliça.
5. Na fase de adaptação, para a criança que não aceitar a alimentação, deverá ser oferecido o leite. Insistir pelo esquema alimentar adequado.

G.8.4 – Orientações gerais para Cardápio I-A1 e I-A2 (6 meses a 2 anos e 11 meses)

1. Leite: Quantidade mínima de 100 ml. Não adicionar açúcar e/ou chocolate em pó.
2. Purê de Frutas: Utilizar frutas maduras e diversificadas, que deverão ser picadas e amassadas sob a forma de purê, ou raspadas. Não poderá ser adicionado açúcar.
3. Papinha salgada: Deverá ser diversificado e preparado com alimentos bem cozidos e amassados. Composição: 01 (um) legume, 01 (uma) hortaliça, e 01 (um) feculento, arroz, caldo de feijão ou outra leguminosa, 01 (uma) porção de carne, seguindo o cardápio padrão. Papa de arroz, tempo de cocção maior com adição de mais água. Não liquidificar, amassar com o garfo. **NÃO LIQUIDIFICAR.**
4. Sobremesa: Será oferecida após a refeição. Servir frutas de qualidade e maduras. Picadas ou raspadas para os bebês menores e em pedaços para os bebês maiores.
5. Jantar: A refeição deverá ser composta de papas, ou substituídas por sopas ou outras preparações similares que contenham todos os alimentos estipulados no modelo do edital. Consistência dos alimentos macia.
6. Quando a criança não aceitar o alimento servido, deve ser oferecido o leite somente após insistir com a alimentação.
7. No intervalo das refeições, deverá ser oferecido água tratada e filtrada aos bebês.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Departamento de Licitações

G.8.5 – Orientações gerais para Cardápio I B e I C – Maternal I e II

1. Leite: Quantidade mínima de 100 ml. Adicionar chocolate em pó 100% e o máximo de 7% de açúcar.
2. Suco: Quantidade mínima de 100 ml. Adicionar o máximo de açúcar recomendado, ou seja, 7% da preparação.
3. Almoço: Arroz, feijão, uma fonte proteica, verdura crua ou cozida e legumes cozidos. As verduras, os legumes e as carnes deverão estar bem picados. Carnes em geral, tempo de cocção maior, feijão com mais caldo. Poderão ser utilizados dois tipos de legumes ou dois tipos de verduras, ou um tipo de cada para a elaboração da guarnição e da salada, desde que respeite o per capita da preparação.
4. Sobremesa: Será oferecida após a refeição. Servir frutas de qualidade e maduras. Servir frutas inteiras ou em pedaços em recipientes individuais para cada criança.
5. Jantar: A refeição deverá ser composta de papas, sopas ou outras preparações similares que contenham todos os alimentos estipulados no modelo do edital. Consistência dos alimentos macia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Departamento de Licitações

ANEXO H

TABELA PER CAPITAS, PORÇÕES E PORCIONAMENTO

Tabela per capita e incidência dos alimentos – Cardápio I A1, I-A2, B e C				
Alimentos / Preparações	Per Capita (peso líquido cru)/ Porção			
	Berçário	Maternal I e II*	Semanal/Quinzenal	Mensal
Leite UHT integral	100 ml	200 ml	05 vezes/Sem	20
Leite em pó integral enriquecido c/ ferro	Pó: conforme instruções do fabricante para 100 ml	Pó: conforme instruções do fabricante para 200 ml	05 vezes/Sem	20
Chocolate em pó 100%	10g	15g	05 vezes/Sem	20
Leite com Frutas	100 ml	200 ml	02 vezes/Sem	8
Flocos de milho	-	25g	Quinzenal	02
Aveia em flocos	30g	30g	Quinzenal	02
Biscoito doce (maisena ou rosquinha)	-	30g = 06 unid*	01 vez/Sem	04
Biscoito salgado	-	30g = 06 unid*	01 vez/Sem	04
Bolo individual ou fatiado (sem recheio)	-	50g	Quinzenal	02
Bolo individual ou fatiado (com recheio de frutas)	-	80g	Mensal (Dia do Parabéns!)	01
Pão de Leite /Bisnaguinha	20g = 01 unid	40g = 02 unid	01 vez/Sem	04
Pão brioche	20g = 01 unid	40g = 02 unid	01 vez/Sem	4
Pão de batata	-	50g = 01 unid	01 vez/Sem	4
Pão de forma (caseiro)	01 fatia = 25g	02 fatias = 50g	01 vez/Sem	4
Requeijão	-	15g*	02 vezes/Sem	8
Geleia	-	15g*	Quinzenal	2
Margarina	-	15g*	02 vezes/Sem	8
Carne bovina moída	-	30g	Eventual	-
Frango desfiado	-	30g	Eventual	-
Torta Salgada Assada	50g = 1 fatia	50g = 1 fatia	Quinzenal	2
Colação (fruta ou suco)				
Frutas inteiras ou picadas	50g a 100g	100g	05 vezes/Sem	20
Tabela per capita e incidência dos alimentos – Cardápio I A1, I A2, B e C				



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Departamento de Licitações

Tabela per capita e incidência dos alimentos – Cardápio I A1, I-A2, B e C					
Almoço/ Jantar	Berçário	Maternal I e II*	Nível I e II*	Semanal/Quinzenal	Mensal
Arroz tipo 01	20g	40g	50g	04 vezes/ semana	16
Batata palha	-	15g*	20g*	Quinzenal	2
Fubá de milho	10g	20g	20g	Quinzenal	2
Farinha mandioca	-	15g	20g	Quinzenal	2
Farinha de milho	15g	15g	20g	Quinzenal	2
Farinha de trigo	15g	15g	15g	Quinzenal	2
Macarrão (penne, parafuso)	40g	40g	50g	01 vezes/sem	4
Feijão carioca	20g	25g	30g	04 vezes/sem	16
Feijão preto	20g	25g	30g	Quinzenal	2
Feijão branco	20g	25g	30g	Quinzenal	2
Almôndega bovina caseira	30g = 01 unid	60g = 02 unid	75g = 03 und*	Mensal	1
Ervilha seca	20g	20 g	30g	Quinzenal	2
Carne bovina (cubos, iscas)	30g	40g	50g	02 vezes/semana	8
Carne bovina moída / Recheio	30g	40g	50g /30g	Quinzenal	2
Frango sassami / Recheio	30g	40g	50g/ 30g	02 vezes/semana	8
Fígado bovino	30g	40g	50g	Quinzenal	2
Strogonoff - frango	-	40g	40g	Quinzenal	2
Ovo branco de galinha	50g = 01 unid	50g = 01 unid	50g = 01 und	Quinzenal	2
Peixe (caçã)	30g	40g	60g	Quinzenal	2
Feculento	10g	15g	15g	Quinzenal	2
Hortaliça legume	30g	50g	60g	05 vezes/semana	20
Hortaliça verdura	30g	30g	30g	05 vezes/semana	20
Tabela per capita e incidência dos alimentos – Cardápio I A1, I A2, B e C					
Almoço/ Jantar	Berçário	Maternal I e II*	Nível I e II*	Semanal/Quinzenal	Mensal
Temperos					
Extrato de tomate	-	-	15g	04 vezes/semana	16



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Departamento de Licitações

Sal	01g	01g	01g	05 vezes/semana	20
Óleo	01 ml	02 ml	02 ml	05 vezes/sem	20
Alho in natura	02g	02g	02g	05 vezes/sem	20
Cebola	02g	05g	05g	05 vezes/sem	20
Cebolinha	02g	02g	02g	05 vezes/sem	20
Salsinha	02g	02g	02g	05 vezes/sem	20
Vinagre branco	01 ml	01 ml	01 ml	04 vezes/sem	16
Manjeriçao	01g	01g	01g	05 vezes/sem	20
Orégano	01g	01g	01g	05 vezes/sem	20
Hortaliça (cru)	10g	15g	15g	03 vezes/sem	12

Tabela per capita e incidência dos alimentos – Cardápio I A1, I A2, B e C					
Almoço/ Jantar	Berçário	Maternal I e II*	Nível I e II*	Semanal/Quinzenal	Mensal
Sobremesas / Lanches					
Frutas em geral (inteira)	50g = ½ unid	100g = 01 unid	100g = 1 und	02 vezes/sem	08
Frutas de corte	80g = 01 fatia	100g = 01 fatia	120g = 1 fatia	02 a 03 vezes/sem	09
Frutas para mingau	50g	50g	50g	02 vezes / sem	08
Canjica branca	20 g para servir 100 ml de leite	25 g para servir 200 ml de leite	25 g para servir 200 ml de leite	Mensal	01
Arroz doce	20 g para servir 100 ml de leite	25 g para servir 200 ml de leite	25 g para servir 200 ml de leite	Mensal	01
Doces Caseiros (leite, frutas)	20 g	25 g	40g	Mensal	01
Tabela per capita e incidência dos alimentos – Cardápio I A1, I A2, B e C					
Almoço/ Jantar	Berçário	Maternal I e II*	Nível I e II*	Semanal/Quinzenal	Mensal
Sopa (composição abaixo)	120g	150g	180g	Até 03 vezes/sem	08
Arroz	10g	20g	20g	01 vez/sem	04
Macarrão (próprio)	10g	20g	20g	02 vezes/sem	08



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Departamento de Licitações

para sopa)					
Carne bovina	30g	35g	40g	01 vez/sem	04
Frango sassami	30g	35g	40g	02 vezes/sem	08
Feijão	15g	15g	20g	01 vez/sem	04
Ervilha seca / Lentilha	15g	15g	20g	Quinzenal	02
Hortaliça legume (cru)	10g	15g	20g	03 vezes/sem	12
Hortaliça verdura (cru)	10g	15g	20g	03 vezes/sem	12

* Industrializados



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Departamento de Licitações

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 22/2021

PROCESSO Nº 549/2021

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO, COMPREENDENDO PREPARO, DISTRIBUIÇÃO E FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES AOS ALUNOS DAS UNIDADES ESCOLARES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE RIO GRANDE DA SERRA.

Pregão nº: 22/2021	Data Abertura: 23/12/2021	Horário: 08 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 de Prestação de Serviços: Nome: _____ Cargo: _____ RG nº: _____ CPF nº: _____ Data de Nascimento: _____ Endereço residencial completo: _____ E-mail institucional : _____ E-mail pessoal: _____ Telefone(s): _____		

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE ESTIMADA ANUAL (200 dias letivos)	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL ANUAL EM R\$
01	Desjejum	145.400		
02	Colação	108.600		
03	Almoço	145.400		
04	Lanche	138.800		
05	Jantar	138.800		
06	Refeição Pré-Escola	238.600		
07	Lanche Projetos	4.200		
08	Lanche Eventos Externos	1.800		
QUANTIDADE ESTIMADA ANUAL (160 dias letivos)				
09	Lanche EJA (segunda a quinta-feira)	6.400		
VALOR TOTAL GLOBAL				R\$

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

Prazo de execução: 12 (doze) meses, conforme cronograma de execução.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Departamento de Licitações

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 FINANÇAS

Departamento de Licitações

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 FINANÇAS

Departamento de Licitações

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 FINANÇAS

Departamento de Licitações

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 FINANÇAS

Departamento de Licitações

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 FINANÇAS

Departamento de Licitações

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 FINANÇAS

Departamento de Licitações

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 **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO, COMPREENDENDO PREPARO E DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES AOS ALUNOS DAS UNIDADES ESCOLARES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE RIO GRANDE DA SERRA**, decorrente do Processo de Compras nº 549/2021 – Pregão Presencial nº 22/2021.

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 pela Secretária de Educação e Cultura, Sra. **JUMARA BULHA**, brasileira, portadora da Cédula de Identidade RG nº. 11.904.398-1, inscrita no CPF/MF sob o nº. 053.011.998-62, 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 serviços de fornecimento de alimentação e nutrição, compreendendo preparo e distribuição de refeições aos alunos das unidades escolares da Secretaria Municipal de Educação e Cultura do Município de Rio Grande da Serra, que atendam os padrões nutricionais e dispositivos legais vigentes do PNAE (Lei nº 11.947 de 16/06/09 e Resolução FNDE nº 26 de 17/06/2013), mediante fornecimento de todos os gêneros alimentícios e demais insumos, preparação e distribuição nos locais de consumo, logística, supervisão e mão-de-obra, reposição e manutenção corretiva e



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Departamento de Licitações

- preventiva dos equipamentos e utensílios necessários para o fornecimento da alimentação escolar.
- 1.2. A alimentação escolar deverá ser preparada e distribuída nas unidades escolares relacionadas no Anexo D 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 alunos matriculados por unidade escolar encontra-se no Anexo C e poderá sofrer modificações de acordo com a demanda do Município.
 - 1.3.1 O número de alunos matriculados, não necessariamente corresponderá ao mesmo número de refeições servidas.
 - 1.4. O presente objeto é constituído de sete tipos de cardápios (Anexo B) e a quantidade estimada de cada cardápio encontra-se contemplada no Anexo A.
 - 1.4.1. As quantidades inicialmente previstas poderão ser aumentadas ou diminuídas conforme as necessidades do Município de Rio Grande da Serra.
 - 1.5. As composições dos cardápios oferecidos por faixa etária encontram-se no Anexo G e poderão ser alterados de acordo com as necessidades do Município.
 - 1.5.1. O Município efetuará a adequação do cardápio para atender alunos com doenças específicas, onde deverão ser fornecidos gêneros alimentícios adequados para cada tipo de patologia.
 - 1.6. As unidades escolares que não dispuserem dos utensílios e equipamentos para a execução dos serviços deverão ser providenciadas pela licitante vencedora no início do contrato.
 - 1.6.1. Os utensílios e equipamentos repostos, complementados e/ou substituídos pela empresa incorporar-se-ão ao patrimônio municipal ao final do contrato sem ônus para o município.

CLÁUSULA SEGUNDA DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

2.1. CARDÁPIOS

- 2.1.1. Os cardápios deverão ser elaborados mensalmente pela CONTRATANTE e enviado a CONTRATADA com 30 (trinta) dias de antecedência. Seguir as orientações do cardápio padrão e frequência dos alimentos relacionados nos anexos, podendo ser alterado de acordo com as necessidades do município.
- 2.1.2. A CONTRATADA deverá enviar uma cópia do cardápio às unidades escolares para os funcionários responsáveis pela execução do serviço, de acordo com a sua modalidade de ensino.
- 2.1.3. A CONTRATADA deverá entregar mensalmente ao Setor de Alimentação e Nutrição Escolar o cálculo dietético de todos os cardápios, informando ainda a porcentagem de adequação com as diretrizes do PNAE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Departamento de Licitações

- 2.1.4. A Contratada deverá, conforme solicitação da Contratante, adequar os cardápios propostos em virtude da velocidade de desenvolvimento e crescimento de cada criança, de modo a não comprometer o sistema digestório do educando.
- 2.1.5. Não será permitida mudança nos cardápios sem a autorização prévia do Setor de Alimentação e Nutrição Escolar.
- 2.1.6. A CONTRATADA deverá cumprir o cardápio adequado pela CONTRATANTE, para os alunos com doenças específicas, fornecendo gêneros alimentícios específicos para cada patologia, de acordo com a necessidade.
- 2.1.7. Deverão ser consideradas as orientações elencadas abaixo para elaboração do cardápio:
- a. Respeitar todas as diretrizes e orientações da RESOLUÇÃO/CD/FNDE N° 26 DE 17 DE JUNHO DE 2013 e suas alterações de acordo com a lei vigente.
 - b. Incorporar aos cardápios os produtos da agricultura familiar, adquiridos através da Chamada Pública.
 - c. Decretos e normas regulamentadoras do PNAE e Política Nacional de Alimentação e Nutrição.
 - d. Objetivo nutricional do PNAE de assegurar uma alimentação que atenda às necessidades nutricionais diárias recomendadas.
 - e. Adequação às características sensoriais dos alimentos que irão compor as refeições: cor, aparência, odor e sabor, textura adequada a cada faixa etária.
 - f. Respeito aos hábitos alimentares regionais, à sazonalidade e à interação e biodisponibilidade entre os nutrientes.
 - g. Adequação entre horário e tipo de alimentação servida, e entre clima regional e estação do ano, para evitar desperdícios.
 - h. 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. Os testes devem ser realizados nos 02 períodos e em 04 unidades escolares (CEMEI, EMEB, Ensino Médio).
 - i. 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.
 - j. Diretrizes para a promoção da saúde nas escolas, em âmbito nacional instituídas pela Portaria Interministerial (ministério da Saúde e Educação) nº 1.010 de 08 de maio de 2006.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Departamento de Licitações

2.2. PREPARO E DISTRIBUIÇÃO

2.2.1. A CONTRATADA deverá:

2.2.1.1 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.

2.2.1.2. seguir as diretrizes do manual de boas práticas e demais orientações dos nutricionistas.

2.2.1.3 acompanhar o pré-preparo, preparo e distribuição, através de Nutricionista.

2.2.1.4 supervisionar qualidade, conservação e condições de temperatura e a aceitação da alimentação fornecida.

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

2.2.1.6. fornecer quantidade suficiente de insumos para a elaboração do cardápio, utilizando os per capita estabelecidos no Anexo H.

2.2.1.7 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 100 g em temperatura de conservação de 4° C ou sob congelamento a – 18° C em embalagem apropriada e esterilizada.

2.2.1.8 providenciar estrutura necessária para distribuição da alimentação, bem como, recipientes e utensílios apropriados para acondicionar os alimentos.

2.2.2. A cocção e distribuição deverá ocorrer nos dias letivos obedecendo ao calendário escolar do município e o horário de acordo com as necessidades de cada unidade escolar.

2.2.3. Poderá ser implantado o sistema de autosserviço, nas demais unidades escolares de acordo com as necessidades do Município.

2.3. MEDIÇÕES E FATURAMENTO DOS SERVIÇOS / CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

2.3.1. A CONTRATADA 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 CONTRATADA 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. O documento “Mapa Quinzenal de Cardápios Atendidos” será utilizado para fins de elucidar quaisquer dúvidas sobre as quantidades de merenda efetivamente servidas para fins de faturamento da empresa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Departamento de Licitações

2.3.4. Será designado pela CONTRATANTE um funcionário efetivo de cada Unidade Escolar para ser responsável pelo acompanhamento diário da alimentação escolar, para os 03 períodos (integral, ½ período manhã e ½ período tarde).

2.3.5. A CONTRATADA deverá enviar as medições quinzenalmente, separadas por tipo de refeição.

CLÁUSULA TERCEIRA DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

3.1. Constituem Obrigações da CONTRATADA:

A contratada deverá, para adequada prestação de serviços e por sua conta de risco, responsabilizar-se por fornecer:

3.1.1. Dos gêneros alimentícios:

- a) Garantir o fornecimento de alimentos de 1ª qualidade, dentro do prazo de validade (sendo vedada a utilização de alimentos com alterações de características sensoriais, ainda que dentro do prazo de validade) frescos e *in natura* de acordo com a Resolução nº 12/78 do código sanitário (ANVISA/MS) e suas atualizações, código de defesa do consumidor e demais dispositivos legais aplicáveis.
- b) Cumprir todas as determinações impostas no Anexo I - Termo de Referência, demais Anexos, partes integrantes do Edital nº 22/2021.

3.1.2. Responsável técnico

A Contratada deverá:

- a) Disponibilizar: em sua equipe técnica: Nutricionista com registro no CRN para acompanhamento pelo serviço de supervisão de toda equipe de trabalho e atividades operacionais referentes ao fornecimento da alimentação na unidade educacional.
- b) Manter equipe técnica (QT) para orientar sobre procedimentos de manipulação dos gêneros, preparação e distribuição dos alimentos, assegurando a qualidade dos serviços e o alcance dos níveis nutricionais objetivados. Realizar visitas habituais em cada unidade educacional para adequada e satisfatória prestação de serviços contratado; registrar todas as visitas realizadas em impresso próprio contendo todos os procedimentos, orientações e ocorrências. O QT deverá acompanhar o pré-preparo, preparo e distribuição da alimentação escolar.
- c) Manter em caráter permanente durante a execução dos serviços equipe técnica suficiente para garantir a execução dos serviços objeto deste contrato, conforme Anexo I – Termo de Referência do edital do Pregão Presencial nº 22/2021.

3.2. OUTRAS OBRIGAÇÕES GERAIS

- a) Instalar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados do início da vigência contratual, sob



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Departamento de Licitações

pena de sofrer as penalidades legais e contratuais estipuladas, escritório no Município de Rio Grande da Serra, para atendimento dos funcionários terceirizados, bem como para contato de contratante, a fim de encaminhar solicitações de providências, dirimir dúvidas e eventuais reclamações, o qual deverá funcionar de segunda a sexta-feira, em horário comercial, seguindo o calendário da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

- b) Elaborar o manual de normas e boas práticas de manipulação de alimentos (embasados na CVS nº 05/2013) adequando-o aos serviços contratados, no prazo de 03 meses após a assinatura do contrato e encaminhá-lo para o Setor de Alimentação e Nutrição Escolar, para análise e aprovação. Após aprovação, deverão ser enviados para as unidades escolares.
- c) Elaborar Receituário Padrão de todas as preparações para padronização da alimentação servida nas unidades escolares. Este material deverá conter os per capita dos ingredientes, o modo de preparo, o peso da porção e a imagem da preparação pronta para o consumo, além de demais orientações necessárias para perfeita execução dos serviços contratados.
- d) As quantidades de gêneros alimentícios (per capita) e de pessoal operacional poderão ser alteradas de acordo com as necessidades de cada unidade escolar.
- e) Atender as necessidades dos alunos e das unidades escolares que implantarem projetos no decorrer do contrato de cada unidade escolar, fornecendo o cardápio estipulado pelo Setor de Alimentação e Nutrição Escolar.
- f) Anotar todas as visitas realizadas, reclamações, bem como quaisquer ocorrências. Comunicar imediatamente e por escrito qualquer anormalidade que interfira na execução dos serviços ao Setor de Alimentação e Nutrição Escolar.
- g) Manter a direção da escola informada de todos os procedimentos, mudanças de funcionários e demais ocorrências da sua unidade escolar.
- h) Quando solicitado, atender às unidades escolares em eventos realizados nos finais de semana, considerados letivos.

1.2. Constituem Obrigações da CONTRATANTE:

- a) É responsabilidade inventariar todos os equipamentos e utensílios disponíveis nas unidades escolares,
- b) Realizar a compra e a substituição quando necessário dos equipamentos e utensílios de cozinha tais como: balança eletrônica de precisão com capacidade de 5 kg e escala de 1 grama, acompanhada de respectiva bateria, geladeira, fogão industrial de 04 bocas, freezer vertical e horizontal, batedeira, liquidificador, picador de legumes, espremedor de frutas em condições de uso e utensílios de cozinha de qualidade adequada e em quantidade suficiente para o preparo e distribuição da alimentação escolar,
- c) Realizar a manutenção de torneiras, torneiras elétricas, sifão de pia e pequenos vazamentos,
- d) Realizar a troca semestral do elemento filtrante, dos filtros de água que se encontram na cozinha,



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Departamento de Licitações

- e) Realizar a limpeza das coifas da parte externa e interna.
- f) 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 escolar, realizado no recesso escolar.
- g) Realizar a higienização da caixa d' água semestral ou sempre que necessário, deverão ser comprovados através de certificados e ou laudos e realizado no recesso escolar.
- h) Realizar a calibração de termômetro espeto e digital semestral ou sempre que necessário, deverão ser comprovados através de certificados e ou laudos e realizado no recesso escolar.

Planejar e executar projetos de educação alimentar e nutricional para os alunos da rede.

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:

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 _____ 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 qualquer irregularidade.

6.2.1. Caso os serviços apresentem irregularidades ou estejam fora dos padrões determinados, a



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Departamento de Licitações

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-FIPE, 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 DAS SANÇÕES

7.1. 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;

7.2. 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 2 (dois) anos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Departamento de Licitações

- 7.3. 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.
- 7.4. Multa por inexecução parcial do Contrato: 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inexecutada.
- 7.5. Multa por inexecução total do Contrato: 20% (vinte por cento) sobre o valor total do Contrato.
- 7.6. 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.
- 7.7. Perda da garantia oferecida se houver, em caso de culpa pela rescisão contratual.
- 7.8. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis.
- 7.9. Constatada a inexecução contratual ou a hipótese do subitem 07.2, 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.
- 7.10. 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.
- 7.11. Decorridas as fases anteriores, o prazo para pagamento das multas será de 3 (três) 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.
- 7.12. 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 2 (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 FINANÇAS

Departamento de Licitações

CLÁUSULA OITAVA DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

CLÁUSULA NONA DO FORO

9.1. 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.

Nada mais havendo a ser declarado, vai assinada pelas partes e testemunhas a tudo presente e de tudo cientes, em 03 (três) 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 FINANÇAS

Departamento de Licitações

ANEXO IX

“MODELO DE ATESTADO DE VISTORIA TÉCNICA”

PROCESSO nº 549/2021

PREGÃO PRESENCIAL nº 22/ 2021

OBJETO: _____

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 I e II, 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

JUNTAR ESTA DECLARAÇÃO NO ENVELOPE "PROPOSTA"



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Departamento de Licitações

ANEXO X

“TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO”

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (*):

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Departamento de Licitações

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Advogado:

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