

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafá Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br

Santo Antônio de Posse – SP

EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 021/2019 MENOR VALOR GLOBAL PROCESSO Nº 1130/2019

1. PREÂMBULO

A Comissão Permanente de Licitação do Município de Santo Antônio de Posse, com sede à Praça Chafá Chaib Baracat nº 351 – Vila Esperança, Santo Antônio de Posse – SP, designada pela Portaria nº 8665 de 07/03/2019, e o Pregoeiro e sua Equipe de Apoio designada pela Portaria nº 8664 de 07/03/2019, torna público que realizará certame licitatório, na modalidade Pregão Presencial tipo **MENOR VALOR GLOBAL**, regido pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e Decretos Municipais Nº 2.465 de 05 de Setembro de 2.007 e 2.488, de 16 de Janeiro de 2.008; e subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, destinada *Contratação de empresa especializada em mão de obra para preparo e distribuição de merenda, manutenção e limpeza das cozinhas e despensas com fornecimento de material de limpeza e demais produtos necessários para a execução do serviço*, em quantidades e especificações constantes do Anexo II, que faz parte integrante deste Edital.

A Comissão Permanente de Licitação, deflagrará o ato de recebimento dos envelopes referentes às propostas de preços e documentação às **09:00 horas do dia 22 de maio de 2.019**, onde acontecerá a sessão de disputa, na sede da Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse, onde ocorrerá a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços e a respectiva sessão de disputa das empresas participantes. Caso não haja expediente no dia supracitado, a abertura ocorrerá no primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário.

2. DO OBJETO:

2.1. Constitui objeto desta licitação “Contratação de empresa especializada em mão de obra para preparo e distribuição de merenda, manutenção e limpeza das cozinhas e despensas com fornecimento de material de limpeza e demais produtos necessários para a execução do serviço” de acordo com as especificações constantes do Termo de Referência (ANEXO II), atendendo as demais condições estabelecidas neste edital.

2.2. Os proponentes deverão apresentar cotação, com proposta de preço com 02 (duas) casas decimais, elaborando-o conforme modelo do Anexo III, eventuais propostas contendo mais que 02 (duas) casas decimais serão desconsiderados os números que excederem o limite de casas permitidas.

3. DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO E DO VALOR ESTIMADO

3.1. As despesas correrão à conta da dotação orçamentária referente a Secretaria de Educação:



01.02 – EXECUTIVO

01.02.14 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

12.361.0210.2041 – COTA SALÁRIO EDUCAÇÃO – QSE

230 – 3.3.90.39.99 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

3.2. O valor estimado total é de **R\$ 2.144.799,96** (Dois milhões cento e quarenta e quatro mil setecentos e noventa e nove reais e noventa e seis centavos).

4. DOS ANEXOS

4.1. Fazem parte integrante do presente Edital os seguintes anexos:

- 4.1.1.** ANEXO I – Recibo de Retirada de Edital pela Internet e pessoalmente;
- 4.1.2.** ANEXO II – Termo de Referência;
- 4.1.3.** ANEXO III - Proposta de Preços;
- 4.1.4.** ANEXO IV – Termo de Ciência e de Notificação;
- 4.1.5.** ANEXO V – Minutado Contrato;
- 4.1.6.** ANEXO VI - Modelo de Declaração de Habilitação e Atendimento às Condições do Edital;
- 4.1.6.** ANEXO VII – Modelo de Declaração de Situação Regular Perante o Ministério do Trabalho;
- 4.1.7.** Anexo VIII- Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo
- 4.1.7.** ANEXO IX – Modelo de Declaração de Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte;
- 4.1.8.** ANEXO X – Modelo de Credenciamento;
- 4.1.9.** ANEXO XI - Folha De Dados Para Elaboração De Contrato / Ata De Registro

5. PARTICIPAÇÃO

5.1. Poderão participar deste pregão empresas interessadas do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, autorizadas na forma da lei, que atendam às exigências de habilitação.

5.2. Não será permitida a participação:

- 5.2.1.** De empresas estrangeiras que não funcionem no País;
- 5.2.2.** Reunidas sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;
- 5.2.3.** Suspensas temporariamente para licitar e impedidas de contratar com esta Administração nos termos do inciso III do artigo 87 da lei 8.666/93 e suas alterações posteriores;
- 5.2.4.** Impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 7º da Lei 10.520/02;
- 5.2.5.** Impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 10º da Lei 9.605/98;
- 5.2.6.** Enquadradadas nas disposições do art. 9º, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores alterações;
- 5.2.7.** Impedidas de licitar ou contratar com a Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse/SP;
- 5.2.8.** Empresas das quais participe, seja a que título for, servidor público municipal;
- 5.2.9.** Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas.

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafá Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br

Santo Antônio de Posse – SP

6 - ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

6.1 Atestado de Visita emitido pela Secretaria Municipal de Educação de Santo Antônio de Posse;

6.2 Para a elaboração da proposta referente ao objeto desse certame, as empresas interessadas deverão visitar os locais da prestação dos serviços, situados à:

EMEF MARIO BIANCHI
EMEF FELISABETE LALA VILLALVA
EMEF CONCEIÇÃO GODOI MENUZZO
PREFEITO AUGUSTO COELHO
EMEF ISAURA DE CARVALHO COELHO
VICENÇOTTI
EMEF MARY ROSA BARACAT CHAIB
LETÍCIA PAGANOTTI TOREZAN

RUA FRANCISCO GLICERIO, Nº 141, CENTRO
RUA CYNIRA MARQUES CESAR, Nº 433, SÃO JUDAS TADEU
RUA DR. ALBERTO ARANHA FORTUNA, Nº 700, JD. MARIA HELENA EMEF
RUA DR. EDUARDO BERGO, Nº 340, VILA ESPERANÇA
RUA PROFESSOR ARISTIDES GURJÃO, Nº 600, VILA RICA EMEF MARIA
RUA GIROLOMO ROMIO, Nº 320, PEDRA BRANCA
RUA VIRGINIA GARDINALLI LALLA, Nº 111, VILA ESPERANÇA EMEIF
RUA RODOVIA SP-340, KM 141, FAZENDA TRÊS RIOS

6.3 Visita técnica: As visitas aos locais serão obrigatórias, realizadas até o dia 21 de maio de 2019, devendo o representante da empresa licitante apresentar sua identificação, comprovando sua legitimidade para representá-la mediante documentação idônea e prévio agendamento de horário, na Secretaria de Educação, através do telefone (19) 3896-3970.

- Havendo irregularidade na Planilha/Estudo, a empresa deverá apresentar o pedido de esclarecimentos ou apontar a(s) incorreção(ões) no prazo de 02 (dois) dias corridos, contados da data da vistoria, não ultrapassando a data anterior da abertura da sessão.
- Caso a empresa não impugne eventual erro ou incorreção nas planilhas e anexos do edital, não poderá alegar erros ou solicitar qualquer tipo de aditamento, cabendo à empresa arcar com todo o custo de alteração, acréscimos ou correções que se fizerem necessárias na realização dos serviços.

6.4. Cada responsável somente poderá representar uma empresa na visita técnica.

6.5. O **horário da visita** deverá ser agendado pela empresa interessada junto a Secretaria de Educação, através do tel. **(19) 3896-3970**, no horário das **08h30min às 11h00min ou das 13h30min às 16h30min**;

6.6. Fica estabelecido o tempo de duração de até 2 (duas) horas para as visitas técnicas em cada uma das unidades escolares.

6.8. As visitas ocorrerão até o dia 21 de maio de 2019.

6.8.1. No dia e hora agendados a empresa interessada deverá dirigir-se a **Secretaria de Educação**, situado na Praça Coronel David Batista, nº 56 – Centro, para junto do servidor responsável, irem aos locais da prestação de serviços para a realização da visita técnica.

6.8.2. Não serão tolerados atrasos superiores a 10 minutos do horário marcado, salvo por comunicação expressa e justificada junto à repartição pública responsável pela visita, com meia hora (0:30h) de antecedência á hora marcada.

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafá Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br

Santo Antônio de Posse – SP

6.8.3. Na hipótese da empresa atrasar-se injustificadamente, além do tempo permitido preconizado no item anterior, a sua visita será automaticamente desmarcada, devendo a interessada marcar um novo horário para a realização da mesma, caso ainda exista horário disponível.

6.8.4. A visita será certificada pela Secretaria de Educação, que fornecerá, ao **término de sua realização, Atestado de Visita** à empresa interessada, o qual deverá ser juntado, no envelope de Habilitação.

6.8.5. As empresas que já realizaram vistoria técnica, não será necessário nova vistoria, desde que apresente o atestado de visita.

7. CREDENCIAMENTO

7.1. Por ocasião da fase de credenciamento dos licitantes deverá ser apresentado o que se segue:

7.1.1. Quanto aos representantes:

a) tratando-se de **Representante Legal** (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado), instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, ou tratando-se de sociedade simples, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) tratando-se de **Procurador**, instrumento público de procura ou instrumento particular com firma reconhecida do representante legal que o assina (firma reconhecida em cartório), do qual constem 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. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada no subitem “a”;

c) o representante (legal ou procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto;

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

e) encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários;

f) será admitido apenas **1 (um) representante** para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas um licitante credenciado;

7.1.2. Quanto ao pleno atendimento aos requisitos de habilitação:

a) Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e declaração de inexistência de qualquer fato impeditivo à participação, que deverá ser feita de acordo com o

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafá Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br

Santo Antônio de Posse – SP

modelo estabelecido neste edital (ANEXO VIII), o qual deverá ser apresentada **FORA** dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação).

7.1.3. Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte:

a) Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/06, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **ANEXO IX** deste Edital, e apresentada **FORA** dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação), não podendo esta se beneficiar da lei se não apresentar a declaração neste momento.

8. FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1. A Proposta e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados separadamente, em **dois** envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

Razão Social do Proponente: Envelope nº 1 – Proposta Pregão Presencial 021/2019 Processo nº 1130/2019
--

Razão Social do Proponente: Envelope nº 2 – Habilitação Pregão Presencial 021/2019 Processo nº 1130/2019

8.2. A não indicação dos dizeres supracitados, no anverso dos envelopes, assim como o seu envio pela ECT (Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos) é de responsabilidade, unicamente, do licitante por seu extravio, destinação diversa, devassamento, não recebimento, bem como protocolo intempestivo. A ausência dos dizeres na parte externa do envelope não constituirá motivo para desclassificação do licitante que poderá regularizá-lo no ato da entrega.

Os envelopes enviados pela ECT (Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos) deverão ser encaminhados no endereço situado a Praça Chafá Chaib, nº 351, Vila Esperança aos cuidados do Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse/SP.

8.3. Caso eventualmente ocorra a abertura do envelope nº 2 - Habilitação antes do envelope nº 1 - Proposta, por falta de informação na parte externa dos envelopes, será novamente fechado sem análise de seu conteúdo e rubricado por todos os presentes.

8.4. Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas.

8.5. Não será admitido o encaminhamento de propostas via fax, por meio eletrônico ou similar.

8.6. O **ANEXO III – PROPOSTA DE PREÇOS** deverá ser utilizado, preferencialmente, para a apresentação da Proposta, datilografado, impresso ou preenchido a mão de forma legível,

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafá Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br

Santo Antônio de Posse – SP

em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente.

8.7. A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

8.7.1. Razão social, endereço e CNPJ;

8.7.2. Número do processo e do pregão para registro de preços;

8.7.3. Descrição do objeto ofertado, com indicação da marca, se for o caso.

8.7.4. Preços unitários e totais por itens (em algarismos e por extenso), em moeda corrente nacional (não será admissível cotação de preços em milésimos de real, ou seja, expressão monetária inferior aos centavos) em algarismo. Nos preços propostos deverão estar inclusos, além do lucro, todas as despesas e custos, tais como, por exemplo: materiais, mão de obra, equipamentos, transportes, seguros, cargas, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, comerciais, transportes, seguros, saúde, hospedagem, segurança pessoal, alimentação custos e benefícios, tributos e quaisquer outras despesas diretas ou indiretas relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação, não se responsabilizando a **PREFEITURA** sob nenhuma delas.

8.7.4.1. Durante o período de férias e recesso escolar, não serão devidos quaisquer pagamentos referentes aos serviços que não forem prestados, salvo se necessário e mediante solicitação do contratante.

8.7.5. A empresa licitante deverá transcrever o conteúdo idêntico de sua proposta de preços para o sistema cotação/proposta disponível no site www.pmsaposse.sp.gov.br ou mediante solicitação para envio por e-mail, a ser informado pelo requerente, e apresentá-la, juntamente com a respectiva proposta impressa, por meio de gravação em mídia do tipo “CD”, “DVD” ou PENDRIVE na extensão **XML**, que serão retidos pela administração.

8.7.6. O preenchimento da proposta eletrônica não dispensará a apresentação da proposta impressa, nos termos do ANEXO III.

8.7.7. No caso de a proponente ofertar preços com 03 (três) ou mais casas decimais após a vírgula, serão consideradas as 02 (duas) primeiras e desprezadas as demais.

8.7.8. Obedecer à sequência de apresentação do item tal como ele consta do ANEXO III do presente instrumento.

8.7.9. Não serão admitidas cotações inferiores a quantidades, descrições ou qualquer outro aspecto dos anexos previstos neste edital, sob pena de desclassificação da licitante.

8.7.10. A proposta deverá ser assinada pelo titular da empresa ou por representante devidamente qualificado e, isenta de emendas ou rasuras, com poderes especiais para representá-la.

8.7.11. Ao apresentar a proposta a licitante aceita todas as exigências previstas neste edital e em seus anexos.

8.7.12. Não serão consideradas propostas com ofertas de vantagens não previstas neste Edital, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas das demais licitantes. Para todos os efeitos legais e de direito, serão consideradas nulas e sem nenhum efeito as inserções às propostas não exigidas pelo presente Edital.

8.7.13. Não serão admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na apresentação da proposta comercial, como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza.

8.7.14. O prazo de validade da proposta deverá ser de, no mínimo, **90 (noventa) dias** corridos, a contar da abertura do envelope de proposta de preços nesta **PREFEITURA**.

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafá Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br

Santo Antônio de Posse – SP

8.7.15. A empresa licitante vencedora deverá apresentar a Planilha de Custo de forma pormenorizada em até 2 (dois) dias da realização da sessão pública, sendo que sua não apresentação resultará em sua desclassificação do processo licitatório;

8.7.15.1. Da planilha de composição de custos deverá a mesma conter, no mínimo, os custos diretos e indiretos da mão de obra, dos insumos consumíveis e permanentes do contrato, encargos tributários, despesas administrativas e lucratividade;

8.7.15.2. A planilha de composição de custos pormenorizada, será analisada por equipe técnica, analisando sua exequibilidade de acordo os valores de mercado, dando parecer para fins aceitabilidade ou não da mesma.

8.7.15.3. A proposta comercial deverá estar de acordo com termos do Artigo 48 da Lei 8.666/93.

9. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE N°02 – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

9.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a)** Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- b)** Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresarias;
- c)** Documentos de Eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b”, deste subitem;
- d)** Ato Constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova que demonstre a regularidade da diretoria em exercício;
- e)** Decreto de Autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

9.1.2 - Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "d" deste subitem 8.1 não precisarão constar do Envelope “Documentos de Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

9.2 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a)** prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b)** a prova de Regularidade para com a Fazenda **Federal, Estadual e Municipal** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
 - b.1.** a prova de Regularidade para com a Fazenda Federal deverá ser atendida pela apresentação do seguinte documento: Certidão Conjunta Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de débitos relativos a Tributos e Contribuições Federais e quanto à Dívida Ativa da União, administrados pela Secretaria da Receita Federal, inclusive contribuições sociais;
 - b.2.** a prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser atendida mediante Certidão

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafá Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br

Santo Antônio de Posse – SP

Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado ou Positiva com efeitos de negativa;
b.3. a prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser atendida pela apresentação da Certidão Negativa de Tributos, ou positiva com efeitos de Negativa, especificamente do tributo ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza).

c) certificado de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço –FGTS;

d) certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Positiva com efeito de Negativa expedida eletronicamente, para comprovar a inexistência de Débitos Inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;

9.2.1 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de CINCO dias úteis de acordo com o Art. 43 §1º da Lei compl. 147 de 07 de agosto de 2014 que alterou a Lei Compl. 123/06, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, em caso de empresa ME ou EPP;

9.2.2 O prazo acima poderá ser prorrogado por igual período, mediante requerimento do interessado, a critério exclusivo da Administração Pública.

9.2.3 A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no art. 81, da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

9.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

9.3.1 Certidão Negativa de Falência e Concordata, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica, com prazo de no máximo, 60 (sessenta) dias, se outro prazo não estiver assinalado em lei ou no próprio documento. Será admitida a participação de empresas que se encontram em regime de recuperação judicial, desde que apresente o respectivo plano de recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos neste edital.

9.3.2 Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta. (Artigo 31, inciso I, Lei Federal nº. 8.666/93).

9.3.2.1 Será considerada em boa situação econômica financeira para assumir os compromissos decorrentes da contratação objeto desta licitação a empresa que demonstrar possuir Índice de Liquidez Corrente – ILC igual ou maior que 1,00, Índice de Liquidez Geral - ILG igual ou maior que 1,00 e Índice de Liquidez menor ou igual a 0,50, de acordo com o

Balanço Patrimonial apresentado para qualificação, e estabelecidos pelas seguintes fórmulas.

$$ILC = \text{Ativo Circulante} / \text{Passivo Circulante} = > 1,00$$

$$ILG = \text{Ativo Circulante} + \text{Ativo Realizável a Longo Prazo} / \text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo} = > 1,00$$

$$IE = \text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo} / \text{Ativo Total} = < 0,50$$

9.3.2.2. Consideram-se referidos documentos já exigíveis e apresentados na forma da Lei, na hipótese de ser a licitante Sociedade Anônima ou Sociedade Cooperativa, os que estiverem aprovados pela Assembléia Geral Anual competente para apreciá-los e que, se pertinentes ao primeiro tipo societário, estejam publicados.

9.3.2.3. As cópias do balanço patrimonial e demonstrações contábeis deverão ser extraídas do livro diário devidamente registrados na Junta Comercial competente, exceto para os tipos societários cuja legislação que os rege exija sua publicação.

9.3.2.4. Quando a empresa licitante for constituída por prazo inferior a um ano, o balanço anual será substituído por balanço parcial (provisório ou balancetes) e demonstrações contábeis relativas ao período de seu funcionamento.

9.3.3 O balanço patrimonial deverá estar assinado por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade e as demonstrações contábeis pelo proprietário da empresa.

9.3.4. As cópias do balanço patrimonial e demonstrações contábeis deverão ser extraídas do livro diário devidamente registrados na Junta Comercial competente ou acompanhadas do comprovante de envio eletronicamente à Receita Federal (por meio do SPED e ECD), dependendo do caso; acompanhada dos respectivos termos de abertura e encerramento, exceto para os tipos societários cuja legislação que os rege exija sua publicação.

9.3.5. O balanço Patrimonial e demonstrações financeiras a ser apresentado na licitação deve obedecer à legislação específica.

9.4 – OUTRAS DECLARAÇÕES

9.4.1 Declaração de que a empresa licitante não tem, em seu quadro funcional, menor de 18 (dezoito) anos cumprindo trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menor de 16 (dezesseis) anos desempenhado qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos, conforme o modelo do Anexo VIII.

9.4.2 Após exame das propostas, a comissão fará a classificação, levando em conta exclusivamente o menor preço global para a execução do objeto licitado, desde que

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafá Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br

Santo Antônio de Posse – SP

atendidas as exigências do Edital e o preço apresentado esteja dentro do orçado pela Administração.

9.5 DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa dias) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

10. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.1 Atestado(s) de Capacidade Operacional, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, necessariamente em nome do licitante, no(s) qual(ais) se comprove(m) a execução de serviços de preparo e distribuição de merenda, compatível com o objeto do certame, nos termos da Súmula 24 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, respeitando quantitativo mínimo de 50% de unidades escolares previstas neste edital.

10.2 O(s) atestado(s) deverá(ão) conter:

- O prazo contratual;
- O local da prestação dos serviços;
- A natureza da prestação dos serviços;
- A caracterização do bom desempenho da licitante;
- A identificação da pessoa jurídica emitente, bem como o nome e o cargo do signatário.

10.3 Via original ou cópia autenticada por cartório competente ou, excepcionalmente, por servidor da Administração, do **ATESTADO DE VISITA TÉCNICA** fornecido por esta municipalidade, conforme edital.

10.4 A não apresentação do Atestado de Visita Técnica é motivo de inabilitação da empresa licitante participante.

11.DA SESSÃO DO PREGÃO

11.1. Declarada aberta a sessão, os credenciados entregarão ao pregoeiro a Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilidade e Atendimento às Condições do Edital, nos termos do Modelo indicado no ANEXO VI deste Edital e, em envelopes separados, os envelopes com as propostas de preços e os documentos de habilitação. Os envelopes de habilitação permanecerão lacrados sob a guarda do mesmo.

11.2. **Da abertura dos envelopes com propostas de preços (classificação das**

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafá Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br

Santo Antônio de Posse – SP

propostas):

9.2.1. Os envelopes com as propostas de preços serão abertos imediatamente pelo pregoeiro, que verificará a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos neste Edital, desclassificando, preliminarmente, aquela que:

- a) não apresentar a proposta devidamente datada e assinada pelo Representante Legal ou preposto/autorizado da LICITANTE;
- b) apresentar preços baseados nos de outras propostas;
- c) apresentar preços alternativos ou vantagens que imponham condições não previstas neste Edital;
- d) tiver preços com valores superiores ao praticado no mercado ou manifestamente inexequíveis, conforme disposto no artigo 48, § 1º, alínea “a” da Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores atualizações. Neste caso, poderá o pregoeiro solicitar justificativa para avaliação da capacidade de fornecimento do objeto licitado, através de documentação que comprove que os custos de insumos são coerentes com o mercado.
- c) de preços, unitários, manifestamente inexequíveis ou excessivos, sendo que a análise da exequibilidade dos preços observará os preços praticados no mercado e o quanto dispõem os artigos 44, §3º e 48, II e §§ 1º, 2º e 3º da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.
- d) não obedecer às condições estabelecidas no Edital para sua classificação.

9.2.2. No que diz respeito aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

11.2.3. Verificada a compatibilidade com o exigido no Edital, serão ordenadas as propostas em ordem crescente de preços.

11.3. Dos lances verbais:

11.3.1 Após a classificação das propostas, o pregoeiro divulgará em alta voz, e convidará individualmente os representantes dos licitantes classificados a apresentarem lances verbais, a partir da proposta classificada de maior preço, de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

11.3.2 A desistência da apresentação de lance verbal, após a convocação realizada, implicará na exclusão da licitante da apresentação de novos lances, permanecendo o valor da proposta escrita para efeito de classificação final.

11.3.3 A rodada de lances verbais será repetida até que não haja nenhum novo lance verbal.

11.4. Do julgamento:

11.4.1 O julgamento será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas as especificações técnicas e parâmetros mínimos de qualidade definidos neste Edital;

11.4.2 As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

11.4.3 Seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superior àquela;

11.4.3.1 Não havendo pelo menos três propostas nas condições definidas no item anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de três. No caso de empate das propostas, serão admitidas todas estas, independentemente do

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafá Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br

Santo Antônio de Posse – SP

número de licitantes;

11.4.3.2 O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma verbal e sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e, os demais, em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços;

11.4.3.3 Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

11.4.3.4 A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

11.4.3.5 Superada a fase de classificação, o pregoeiro passará à abertura do envelope de documentos da primeira colocada, para exame;

11.4.3.6 Se o primeiro colocado não for considerado habilitado, serão convocados os demais licitantes, na ordem de classificação, para exame de seus documentos de habilitação.

11.4.3.7 O pregoeiro divulgará a classificação final, com a proclamação do vencedor do certame, quando o pregoeiro tentará obter um preço melhor.

11.4.3.8 Posteriormente, os licitantes poderão manifestar **imediata e motivadamente** a intenção de interposição de recursos, quando então, dependendo disso, será utilizada uma das formas constantes da Cláusula Décima. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará em decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro, ao vencedor.

11.4.3.9 Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo pregoeiro, pela equipe de apoio e pelos licitantes.

11.4.3.10 Caso, excepcionalmente, seja suspensa ou encerrada a sessão antes de cumpridas todas as fases preestabelecidas, os envelopes, devidamente rubricados pelo pregoeiro e pelos licitantes, ficarão sob a guarda do pregoeiro, sendo exibido aos licitantes na reabertura da sessão ou na nova sessão previamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

12.5. Do direito de preferência da Microempresa e empresa de pequeno porte

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

12.5.2 Para efeito do disposto no item 9.5 deste edital, ocorrendo empate, proceder- se-á da seguinte forma:

a) a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada será convocada para, querendo apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado, caso ofereça melhor proposta à considerada vencedora.

b) se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafá Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br

Santo Antônio de Posse – SP

c) na hipótese de haver restrição na comprovação da regularidade fiscal, proceder-se-á de conformidade com o disposto no § 1º do artigo 43 da Lei Complementar 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014.

12.5.3. Na hipótese de não contratação nos termos previstos no item 9.5, deste edital, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

12.5.4. O disposto no item 9.5 deste edital, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

13. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. Até 02 (dois) dias úteis da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

13.2. Eventual impugnação deverá ser dirigida ao subscritor deste Edital e protocolada no Serviço de Atendimento ao Cidadão - Seção de Protocolo Geral da **PREFEITURA**.

13.2.1. Acolhida a petição contra o ato convocatório, em despacho fundamentado, será designada nova data para a realização deste certame.

13.3. A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado este Edital, implicará na plena aceitação, por parte das interessadas, das condições nele estabelecidas.

13.4. Dos atos do Pregoeiro cabe recurso, devendo haver manifestação verbal imediata na própria sessão pública, com o devido registro em ata da síntese da motivação da sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias úteis que começará a correr a partir do dia em que houver expediente nesta Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse/SP para a apresentação das razões por meio de memoriais, ficando os demais licitantes, desde logo intimados para apresentar contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

13.4.1. A ausência de manifestação imediata e motivada pela licitante na sessão pública importará na decadência do direito de recurso, na adjudicação do objeto do certame a licitante vencedora e no encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação;

13.5. Na hipótese de interposição de recurso, o Pregoeiro encaminhará os autos devidamente fundamentado à autoridade competente;

13.6. Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame a licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório;

13.7. Quando a Adjudicatária se recusar a entregar a documentação exigida, assinar a ata de registro de preços, bem como, se recusar a entregar o(s) item(ns) do(s) qual(is) sagrou-se vencedora, poderão ser retomados, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos moldes do item 9 deste edital.

13.7.1. Essa nova sessão será realizada em prazo não inferior a 03 (três) dias úteis, contados da divulgação do aviso.

13.8. O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

13.9. As impugnações e recursos deverão ser protocolados no Serviço de Atendimento ao Cidadão - Seção de Protocolo Geral da **PREFEITURA**, localizado na Praça Chafá Chaib, nº 351, Vila Esperança, Santo Antônio de Posse/SP, mediante o pagamento do valor do expediente (ver tabela), das 8:00 horas às 16:30 horas, aos cuidados do Setor de Licitações e dirigidos ao Prefeito Municipal de Santo Antônio de Posse.

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafá Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br

Santo Antônio de Posse – SP

14. DA CONTRATAÇÃO

O objeto deste Pregão será contratado com a proponente adjudicatária e formalizado por meio de Contrato. Não sendo atendida o contrato pela primeira classificada, poderá o órgão licitante convocar a(s) outra(s) proponente(s) classificada(s).

15. DA REVISÃO DOS PREÇOS

15.1. Os preços permanecerão fixos e irreajustáveis.

15.1.1. Os preços somente poderão ser alterados, por acordo entre as partes, no caso de ocorrência, devidamente demonstrada, da situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666/93, bem como no caso de o preço tornar-se superior ao praticado no mercado, ocasião em que o fornecedor do bem e ou serviço será convocado visando a negociação para a redução de preços e sua adequação ao mercado.

16. DO CANCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO

16.1. O fornecedor terá seu Contrato cancelado quando:

16.1.1. Descumprir as condições do Contrato;

16.1.2. Recusar-se a celebrar o Contrato ou não retirar o instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

16.1.3. Não aceitar reduzir o seu preço, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

16.1.4. For declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública;

16.1.5. For impedido de licitar e contratar com a Administração.

17. DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES

17.1. As contratações decorrentes do Contrato, serão formalizadas por autorização de fornecimento (AF), cuja respectiva minuta constitui anexo do presente ato convocatório (ANEXO V).

17.2. O (s) interessado (s) receberão a autorização de fornecimento, através de e-mail ou outro meio equivalente; valendo o comprovante de confirmação de recebimento em resposta ao e-mail recebido ou comprovante de leitura do e-mail como prova do recebimento ou ainda, entrega em mãos ao contratado;

17.2.1. O (s) interessado (s) terão o prazo de até 05 (cinco) dias a partir da convocação, para retirar a Autorização de fornecimento na Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse/SP, caso seja frustrado o envio nos termos do item 14.2.

17.3. Se, por ocasião da contratação, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante o Sistema de Seguridade Social e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, salvo impossibilidade de fazê-lo.

17.3.1. Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a adjudicatária será notificada a apresentar tais certidões até a data limite fixada, sob pena de a contratação não se realizar, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

18. DAS OBRIGAÇÕES DO(S) LICITANTE (S)

18.1. Compete aos licitantes registrados envidar todo o empenho e a dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados, e ainda a:

18.1.1. Assinar o Contrato;

18.1.2. Tomar todas as providências necessárias para o fiel cumprimento das disposições

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafá Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br

Santo Antônio de Posse – SP

contidas no Termo de Referência, do Edital e do Contrato;

18.1.3. Manter em bom funcionamento todos os itens e equipamentos existentes na cozinha e despensa, relacionado a execução do contrato;

18.1.4. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à **PREFEITURA** ou a terceiros, em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

18.1.5. Não efetuar, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade para outros, sejam fabricantes, representantes, concessionárias ou técnicos;

18.1.6. Manter-se durante toda a execução do objeto da presente licitação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital e seus Anexos;

18.1.7. Informar à **PREFEITURA** a ocorrência de fatos que possam interferir direta ou indiretamente na regularidade do fornecimento.

19. DAS OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO

19.1. Compete à **PREFEITURA**:

19.1.1. A prática de todos os atos de controle e administração do Contrato;

19.1.2. Gerenciar o Contrato, providenciando a indicação, sempre que solicitado, dos fornecedores, para atendimento às necessidades da Administração, obedecendo a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos;

19.1.3. Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços;

19.1.4. Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado no Contrato;

19.1.5. Proporcionar, todas as facilidades indispensáveis à boa execução do(s) fornecimento(s).

20. DO PRAZO PARA INÍCIOS DA ENTREGA E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

20.1 Expedir Ordem de Serviços, com antecedência mínima de até 05 (cinco) dias úteis da data de início da execução dos mesmos.

20.2 Indicar, formalmente, o gestor e/ou os fiscais para acompanhamento da execução contratual.

20.3 Exercer, por meio de servidor especificamente designado, a fiscalização da execução do serviço, verificando se no desenvolvimento dos trabalhos são cumpridas as atividades e especificações previstas no edital e termo de referência, proposta e contrato de forma satisfatória, documentando as ocorrências havidas.

20.4 Comunicar o descumprimento das obrigações ao encarregado da Contratada e, se necessário, ao supervisor da área, para que as falhas possam ser corrigidas a tempo.

20.5 Facilitar, por todos os meios, o exercício das funções da Contratada, promovendo o bom entendimento entre seus servidores e os empregados desta e cumprindo suas obrigações estabelecidas neste contrato.

20.6 Prestar à Contratada, a seus representantes e funcionários, todas as informações e

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafá Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br

Santo Antônio de Posse – SP

esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados.

20.7 Convocar a Contratada para reuniões, sempre que necessário.

20.8 Encaminhar a liberação de pagamento, dentro do prazo pactuado, das faturas de prestação de serviços aprovadas, correspondentes aos serviços efetivamente prestados pela Contratada, mediante as notas fiscais/faturas, devidamente atestadas, comunicando à Contratada, por escrito e tempestivamente, qualquer mudança de Administração e/ou endereço de cobrança.

20.9 Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do Contrato, em especial quanto à aplicação de sanções e alterações do mesmo.

21- DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

21.1 Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução do serviço, à Contratante é reservado o direito de, sem qualquer restrição à plenitude daquela responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços executados. Para isso:

21.2 A Contratante exercerá a fiscalização geral do serviço contratado, através de preposto designado, o qual a Contratada ficará obrigada a permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização do serviço, facultando-lhe o livre acesso aos seus depósitos e instalações, bem como a todos os registros e documentos pertinentes com o objeto ora contratado, sem que essa fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte da Contratante.

21.3 A fiscalização verificará o cumprimento das especificações e a aplicação dos métodos de limpeza pertinentes, bem como a quantidade, qualidade e aceitabilidade dos serviços executados.

21.4 A fiscalização poderá sustar qualquer trabalho que esteja em desacordo com o disposto neste contrato.

21.5 Fica acordado que a fiscalização não terá qualquer poder para eximir a Contratada de qualquer obrigação prevista neste contrato.

21.6 A Fiscalização poderá ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionários da contratada que estiver sem uniforme, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou de cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

21.7 A Fiscalização executará a medição dos serviços executados, descontando-se do valor devido os serviços não realizados por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato.

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafá Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br

Santo Antônio de Posse – SP

22. DO PAGAMENTO

- 22.1. O Departamento Financeiro da **PREFEITURA** efetuará o pagamento a licitante vencedora no prazo de até 30 (trinta) dias da liberação e conferencia pela Secretaria Requisitante do serviço prestado no mês anterior.
- 22.2. Havendo erro na NFe ou descumprimento das condições pactuadas, a tramitação da NFe será suspensa para que a licitante vencedora adote as providências necessárias a sua correção. Passará a ser considerada, para efeito de pagamento, a data do aceite da NFe.
- 22.3. Quaisquer pagamentos não isentarão a licitante vencedora das responsabilidades contratuais.
- 22.4. Conforme o protocolo ICMS 42/09, alterado pelo protocolo ICMS 1/2011 ficam obrigados a emitir Nota Fiscal Eletrônica - NFe, modelo 55, em substituição à Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, os contribuintes que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações destinadas à Administração Pública direta ou indireta.
- 22.5. O pagamento deverá estar condicionado, também, à correta inserção, no corpo da NFe ou no campo "Observações do Contribuinte", dos dados necessários a identificação da origem da despesa, conforme o caso, indicando, (quando se aplicar) o número da Autorização de Fornecimento (AF) e/ou nota empenho, número da Ata de Registro de Preços, número processo licitatório, número do Convênio ou OGU, objeto do convênio ou OGU, número da medição da obra, base de cálculo do INSS, base de cálculo do IR.
- 22.6. Não será iniciada a contagem de prazo, caso os documentos fiscais apresentados ou outros necessários à contratação contenham incorreções.
- 22.7. A contagem do prazo para pagamento considerará dias corridos e terá início e encerramento em dias de expediente nesta **PREFEITURA**.
- 22.8. Quando for constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, será imediatamente solicitada ao contratado, carta de correção, quando couber, ou ainda pertinente regularização, que deverá ser encaminhada a esta **PREFEITURA** no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;
- 22.9. Caso o contratado não apresente carta de correção no prazo estipulado, o prazo para pagamento será recontado, a partir da data da sua apresentação.

23. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

A quantidade inicialmente contratada poderá ser acrescida e/ou suprimida dentro dos limites previstos no § 1º do artigo 65 da Lei n.º 8.666/93, podendo a supressão exceder tal limite, nos termos do § 2º, inciso II do mesmo artigo.

24. DAS SANÇÕES

24.1. O Adjudicatário que se recusar a entregar a documentação exigida deste edital, bem como, se recusar a entregar o (s) item (ns) do (s) qual (is) sagrou-se vencedor, a assinar o Contrato ou desistir de sua proposta inicial ou do lance ofertado, expressamente ou tacitamente, estará sujeito, isolada ou cumulativamente, às seguintes penalidades:

24.1.1. Suspensão do direito de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse/SP pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

24.1.2. Multa equivalente a até 10% (dez por cento) do valor ofertado.

24.2. O atraso ou o descumprimento das obrigações contratuais assumidas permitirão,

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafá Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br

Santo Antônio de Posse – SP

ainda, a aplicação das seguintes sanções pela **PREFEITURA**:

24.2.1. Advertência, que será aplicada sempre por escrito;

24.2.2. Multas, que serão graduadas, em cada caso, de acordo com a gravidade da infração, observados os seguintes limites:

24.2.2.1. 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor do objeto, por dia de atraso no fornecimento. Decorridos 30 (trinta) dias de atraso a **PREFEITURA** poderá decidir pela continuidade da multa ou pela rescisão, em razão da inexecução total.

24.2.2.2. 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor global do Contrato para o descumprimento de condições e obrigações assumidas.

24.2.2.3. 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato, nas hipóteses de rescisão contratual por inexecução do Contratos, caracterizando-se quando houver reiterado descumprimento de obrigações contratuais, se a execução for inferior a 50% (cinquenta por cento) do contratado, caso o atraso ultrapassar o prazo limite de 30 (trinta) dias, estabelecido no item 20.2.2.1 ou os fornecimentos forem prestados fora das especificações constantes do Termo de Referência e da proposta da licitante.

24.2.3. Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse/SP, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

24.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, no prazo não superior a 05 (cinco) anos.

24.3. As sanções previstas neste Capítulo poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa à licitante vencedora, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

24.4. Nenhuma parte será responsável perante a outra pelos atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito.

24.5. A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderá ser também aplicada àqueles que:

24.5.1. Retardarem a execução do pregão;

24.5.2. Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;

24.5.3. Fizerem declaração falsa ou cometem fraude fiscal.

24.6. O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido à adquirente no prazo de 20 (vinte) dias a contar da data da notificação, podendo ainda, ser descontado das Notas Fiscais e/ou Faturas por ocasião do pagamento, ou cobrado judicialmente se julgar conveniente.

24.7. As multas não têm caráter indenizatório e seu pagamento não eximirá a licitante vencedora de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos junto a **PREFEITURA**, decorrentes das infrações cometidas.

25. DA REVOCAÇÃO E DA ANULAÇÃO

O Prefeito Municipal de Santo Antônio de Posse poderá revogar a presente licitação desde que presentes razões relevantes de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, devendo anulá-la, por ilegalidade, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

26. DISPOSIÇÕES FINAIS

26.1. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes, desde que não

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafá Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br

Santo Antônio de Posse – SP

comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

26.2. O resultado do presente certame será divulgado no jornal do município, de grande circulação, D.O.E e no endereço eletrônico www.pmsaposse.sp.gov.br

26.3. Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no jornal do município, de grande circulação, D.O.E.

26.4. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

26.5. Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Jaguariúna, Estado de São Paulo, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

27. ESCLARECIMENTOS

24.1. Informações complementares e maiores esclarecimentos poderão ser obtidas de segunda a sexta-feira das 8:00 horas às 16:30 horas no Setor de licitações, situado na Praça Chafá Chaib, nº 351, Vila Esperança, na cidade de Santo Antônio de Posse/SP, CEP: 13830-000, através do telefone: (19) 3896.9000 ou pelo e-mail: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br ou alyne.lolli@pmsaposse.sp.gov.br.

26.2. Para confirmação da realização da seção de pregão os licitantes deverão consultar a página da internet: <http://www.pmsaposse.sp.gov.br>

26.3. Caso não haja aviso no site da **PREFEITURA** ou comunicado por e-mail diretamente ao licitante, as seções ocorreram normalmente, não havendo a necessidade de confirmação por telefone.

Santo Antônio de Posse, 25 de abril de 2018.

NORBERTO DE OLIVERIO JUNIOR
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafá Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br

Santo Antônio de Posse – SP

ANEXO I

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL

(se pela internet enviar pelo e-mail: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

PREGÃO PRESENCIAL nº 021/2019 PROCESSO nº 1130/2019

Denominação:

CNPJ:

Endereço:

E-mail:

Cidade:

CEP:

Estado:

Telefone:

Fax:

- Obtivemos, através do acesso à página <http://www.pmsaposse.sp.gov.br>, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

- Retiramos na sede da Prefeitura, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Loca: _____, _____ de _____ de 2019. Nome: _____

Senhor Licitante,

Visando à comunicação futura entre esta **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE** e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo à Seção de Licitações, pelo e-mail: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br ou alyne.lolli@pmsaposse.sp.gov.br.

A não remessa do recibo exime a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE** da comunicação, por meio de e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Recomendamos, ainda, consultas à referida página para eventuais comunicações e ou esclarecimentos disponibilizados acerca do processo licitatório, bem como, firmar o presente recibo na sede da Prefeitura.

ANEXO II
TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO N.º 1130/2019 PREGÃO PRESENCIAL N.º 021/2019

Compreende o objeto desta licitação: Contratação de empresa para prestação de serviço de preparo de Merenda Escolar nas Unidades Escolares do Município de Santo Antônio de Posse, conforme anexo I do edital e especificações deste Anexo.

Descrição do serviço

Esta licitação tem como objeto a Contratação de empresa para prestação de serviço de merenda em 8 (oito) (tabela 1) unidades escolares municipais para o pré-preparo, preparo, distribuição aos alunos e conservação da limpeza das áreas de serviço (cozinha e estoque) compreendendo 28(vinte e oito) funcionários (tabela 1); fornecimento de material e produtos de limpeza, descartáveis para a conservação e limpeza de todas as áreas pertencentes a cozinha incluindo o estoque e manutenção preventiva e corretiva das instalações e equipamentos da cozinha e despensa, para atender ao programa de merenda escolar nas unidades escolares conforme anexo.

1– SERVIÇOS

- a) Os cardápios deverão ser elaborados pela Nutricionista da Secretaria Municipal de Educação, baseados na especificação que contenham as necessidades nutricionais para os alunos da Rede Municipal de Ensino e determinadas pelas normas regulamentadoras do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);
- b) Os cardápios deverão ser elaborados e encaminhados semanalmente às unidades escolares, à empresa licitante, podendo ser alterados de acordo com a necessidade pelo Departamento de Alimentação Escolar, pertencente à Secretaria Municipal de Educação;
- c) A Contratada responsabiliza-se por treinamentos de suas merendeiras, visando à adequada prestação dos serviços;
- d) A Contratada responsabiliza-se pelo fiel cumprimento do Manual de Boas Práticas de Elaboração de Alimentos e Prestação de Serviços, de acordo com a Portaria CVS 05/2013 e RDC nº 216/2004 do Ministério da Saúde, elaborado anualmente pela Equipe de Nutrição do Departamento de Alimentação Escolar da Rede Municipal de Ensino, adequando à execução dos serviços contratados;
- e) A Contratada deve para a adequada prestação dos serviços, responsabilizar-se por



EXECUTAR todas as atividades necessárias à obtenção do escopo contratado, dentre as quais destacam-se: receber e conferir os alimentos e materiais estregues em horários de funcionamento estabelecido conforme o edital junto aos fornecedores; estocar adequadamente os alimentos, materiais de consumo (descartáveis e similares), produtos de higiene e limpeza, garantindo suas condições ideais de consumo; mantendo os locais de estocagem de alimentos (despensa, refrigerador e freezer) em condições adequadas de uso obedecendo normas técnicas e sanitárias vigentes estabelecidas no Manual de Boas Práticas de Elaboração de Alimentos e Prestação de Serviços;

- f) A Contratada responsabiliza-se pela troca/reposição de mão de obra, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sem prejuízo no andamento do serviço, comunicando formalmente com antecedência o Diretor responsável pela unidade escolar;
- g) A Contratada obedece rigorosamente aos cardápios elaboradas pela Equipe de Nutrição do Departamento de Alimentação Escolar da Rede Municipal de Ensino;
- h) A Contratada responsabiliza-se a responder pelos danos materiais, físicos ou morais, causados por seus funcionários diretamente a Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse ou a terceiros advindos de culpa ou dolo, inclusive qualquer acidente de trabalho na execução dos serviços, por danos resultantes de caso fortuito ou de força maior, por qualquer causa ou destruição, danificação, defeitos ou incorreções dos serviços ou do patrimônio pertencente ao acervo Municipal.

2 - PESSOAL

- a) A Contratada responsabiliza-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, contribuições ao Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, Assistenciais, Securitárias e Sindicais, de seus funcionários, sendo considerada como única empregadora, não havendo qualquer vínculo de solidariedade empregatícia desta Prefeitura;
- b) A Contratada obriga-se a desenvolver boas relações com os funcionários da Secretaria Municipal de Educação, encarregados da gestão e fiscalização da execução do serviço, atendendo as instruções e o que mais emanar da Administração, em conformidade com o objeto da licitação;
- c) A Contratada deve providenciar por meio de ato contínuo os eventuais impedimentos, conforme previsto na Lei 8.666/93 e resolução CFN nº 576/2016; com a efetiva e imediata substituição por profissional de experiência equivalente ou superior;
- d) A Contratada obriga-se a executar, perfeitamente e pontualmente todos os serviços determinados nas respectivas ordens de serviços ou requisições emitidas pelo Departamento de

Alimentação Escolar, pertencente à Secretaria Municipal de Educação, bem como a apresentar uma relação mensal constando o nome, dados pessoais e local de trabalho de todos os empregados encarregados, comunicando com antecedência a Contratante e ao Diretor responsável pela unidade escolar de qualquer alteração ocorrida neste rol.

e) A contratada deverá manter no mínimo 01 (uma) merendeira/cozinheira por unidade escolar.

3 - DOS MATERIAIS DE HIGIENE, LIMPEZA E DESCARTÁVEIS

a) Fica a cargo da licitante vencedora o fornecimento ponto a ponto em cada unidade escolar de material de higiene, limpeza e descartáveis utilizado para higienização dos locais de preparo das merendas escolares e aqueles pertinentes a higienização individual de cada funcionário.

4 - QUANTO A LEGISLAÇÃO.

a) As quantidades inicialmente previstas poderão ser aumentadas ou diminuídas nos termos do art. 65, §1º, da Lei Federal 8.666/93, conforme as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, dentro das exigências mínimas do PNAE – Programa Nacional de Alimentação Escolar e da Resolução 26/2013 do FNDE;

b) A licitante vencedora deverá fazer mensalmente, prova perante a Prefeitura do cumprimento de todas as suas obrigações tributárias, trabalhistas, previdenciárias, assistenciais, securitárias e sindicais, decorrentes da presente contratação;

c) A licitante vencedora deverá arcar com o ônus decorrente da incidência de todos os tributos federais, estaduais e municipais que possam advir dos serviços contratados, responsabilizando-se pelo cumprimento de todas as exigências das repartições competentes, com total isenção da Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse;

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

e) A licitante vencedora deverá refazer às suas expensas, no total ou em parte aos serviços cuja execução estiver em desacordo com o pactuado no presente edital;

f) A licitante vencedora deverá adequar, por determinação da Secretaria Municipal de Educação, qualquer serviço que não esteja sendo executado de acordo com o Manual de Boas Práticas de Elaboração de Alimentos e Prestação de Serviços ou princípio de nutrição dietética de acordo com a legislação vigente do Conselho Federal de Nutricionistas, bem como, a orientação advinda

do Departamento de Alimentação Escolar;

g) A licitante vencedora deverá orientar seus funcionários a utilizar e manter os equipamentos e utensílios em perfeitas condições de uso, higiene e segurança;

i) A licitante vencedora deverá executar os serviços nas condições e prazos estabelecidos no presente contrato.

5 - DESCRIPTIVO DOS PRODUTO QUÍMICOS / MATERIAL DE LIMPEZA/ DESCARTÁVEIS PARA A MANUTENÇÃO DA LIMPEZA DO LOCAL DE PREPARO.

ÁGUA SANITÁRIA - Água sanitária, alvejante e desinfetante bactericida, de uso geral, com cloro ativo. Indicado para limpeza de banheiros, pisos, azulejos, paredes, ralos, lixeiras e lavagem de roupas. Embalado em frasco plástico virgem, com tampa de rosca que evita o vazamento do produto. Composição: hipoclorito de sódio, hidróxido de sódio e água. Princípio ativo: hipoclorito de sódio. Teor de cloro ativo: de 2,0% 2,5 p/p. PH: entre 9,5 a 11% Deverá constar na embalagem os dados do fabricante, as instruções e precauções de uso, dados do responsável técnico (nome e CRQ), número da autorização de funcionamento, registro do produto MS e validade.

ÁLCOOL 70 - Álcool etílico recomendado para uso geral, graduação alcoólica de 70° INPM. Embalado em frasco plástico transparente, com tampa de rosca que evita vazamento do produto. Composição: Álcool etílico e água. Deverá constar na embalagem os dados do fabricante, as instruções e precauções de uso, dados do responsável técnico (nome e CRQ), número da autorização de funcionamento, registro do produto MS, nº de lote e validade.

ÁLCOOL GEL 70% - utilizado para assepsia a seco da pele. Gel transparente, com odor característico alcoólico. Embalado em forma de refil selado, com válvula anti-entupimento e anti-vazamento, descartável. Composição: alcohol, carboner, triethanolamina, glycerin e aqua. Deverá constar na embalagem os dados do fabricante, as instruções e precauções de uso, dados do responsável técnico (nome e CRQ), número da autorização de funcionamento e registro do produto MS, n.º de lote e validade.

BALDE PLÁSTICO 12 LITROS - com alça de metal, capacidade para 12 litros, com dimensões aproximadas de 24,5 cm de altura x 26,5 cm de diâmetro (+- 0,5 cm).

DETERGENTE - neutro: fácil aplicação e dissolução, facilmente removida pelo enxágue, alta

detergência e excelente poder de remoção de sujidades. Indicado para lavagem de louças, talheres, copos e utensílios de cozinha em geral. Também indicado para limpeza de pisos, paredes, superfícies pintadas e esmaltadas. Composição: lauril éter sulfato de sódio, linear alquil benzeno de sódio, espessante, conservante, coadjuvantes e água, contém tensoativo biodegradável. Conter na embalagem: Informação do produto e do fabricante, lote, modo de usar, precauções e validade.

ESPONJA DUPLA FACE : 1^a qualidade, em espuma de poliuretano, cor amarela e fibra sintética c/abrasivo na cor verde. Medidas mínimas: 110MM X 75MM X 20MM, com ação antibactérias que combate o desenvolvimento e proliferação de germes e bactéricas na esponja. Constar na embalagem dados do fabricante.

ESPONJA FIBRA : sintética abrasiva forte. Indicada para limpeza manual de superfícies com sujeiras difíceis de tirar, ideal para uso em panelas e formas de cozinha industrial.

FRASCO PULVERIZADOR - manual de gatilho, confeccionado em polietileno e polipropileno, com escala graduada.

LUVA DE PVC - com suporte têxtil em suedine com fios de algodão que proporcione maior conforto resistência ao rasgamento e absorção da transpiração, palma com acabamento áspido para maior aderência no manuseio de materiais, revestimento em cloreto de polivinilo - PVC de alta qualidade que garanta excelente resistência química e mecânica, sendo impermeáveis e anatômicas. O produto deverá vir embalado em pares.

PÁ PARA LIXO - com base plástica, dimensões mínimas de: largura 24cm x comprimento 22cm x altura 8,5cm, com cabo de madeira com revestimento, medindo aproximadamente 1mt.

PANO ALVEJADO - lavado em processo aquecido com alvejante a base de peróxido de hidrogênio no processo de jíguer, costurado / fechado, tipo saco, medindo aproximadamente 80x58cm, com gramatura de 175 g, podendo ter uma variação de no máximo 10 g. O produto deverá possuir etiqueta costurada com dados de identificação e composição.

RODO ALÚMINIO 40 CM – medida mínima de 40 cm, borracha em EVA.

SABONETE LÍQUIDO BACTERICIDA PARA LIMPEZA DAS MÃO



Para antisepsia das mãos, isento de perfume e com Triclosan. Formulação baseada em tensoativos especiais. Garante uma eficiente limpeza das mãos.

Mesmo sobre grande quantidade de gorduras e proteínas. Contem Triclosan, princípio ativo que continua agindo na pele, mesmo após a lavagem das mãos.

Características físico-químicas. Aspecto- líquido perolizado.

Densidade – de 1,01 a 1,05 g/cm cúbicos, PH puro mínimo, viscoso IMO DE 5,0 A 6,0 no máximo.

Composição- 2,4,4 tricloro-2 , hidroxi-difenil, éter (triclosan), hidroxacetil celulose, mistura de laurel éter sulfato de sódio, distearato glicólico e monoetanolamina de ácido graxo de coco, corantes (cl 19140 e 42051, laurileter sulfato de sódio, ácido cítrico e água.

SANITIZANTE - a base de cloro para desinfecção e esterilização de frutas, legumes e verduras. Utilizado para eliminação de bactérias e micro-organismos. O produto deverá apresentar aspecto em pó, na cor branca, PH (solução 0,5%), 5,5 a 7,5, teor de cloro ativo de no mínimo 3%. Composição: dicloroisocianurato de sódio dihidratado e coadjuvante. Deverá constar na embalagem a diluição e o modo de usar correto. O produto deverá ser utilizado dentro do prazo de validade que deverá ser informado na embalagem. Deve conter medidor.

VASSOURA DE NYLON - para uso geral, de primeira qualidade, com base e capa plástica nas dimensões mínimas de 22 cm de comprimento x 3 cm de largura x 4,5 cm de altura, cerdas de nylon sintético medidas mínimas de 12 cm de altura, com leque medindo 25 cm de comprimento e cabo de madeira plastificado, medindo no mínimo 1,20M.

DEDEIRA EM LÁTEX – Confeccionada em látex natural, lubrificada com talco acondicionada em embalagem plástico individual, Nº 4 (pequeno) e Nº 5 (grande).

PAPEL TOALHA - 2 dobras, medindo 22,5cm X 20,5cm, com oscilação entre 0,5cm a 1,0cm, produto absorvente, fabricado com fibras naturais virgens, 100% celulose virgem (não reciclado), extra branco, gofrado, com alvura difusa com UV calibrado superior a 93% conforme ABNT NBR NM- ISO 2470:2001, gramatura superior a 38 g/m² conforme ABNT NBR NM ISO 536:2000, pintas inferior a 0,90 mm²/m² conforme NBR 8259:2002, furos inferior a 0,07



mm²/m² conforme NBR 15134:2007, espessura superior a 0,250 mm conforme NBR 14966:2003, tempo de absorção de água (método cestinha) inferior a 8s conforme NBR 15004:2003, produto acondicionado em fardo plástica transparente que permita a visualização do produto.

SACO DE AMOSTRA - para coleta de amostra de alimentos, feito em polietileno de baixa densidade, transparente, com tarja branca para anotações, totalmente lacrado, medindo 12cm larg x 30cm de comprimento x 0,006 micras de espessura.

SACO PLÁSTICO BOBINA - picotada, confeccionado em polietileno de alta densidade, medindo 40cm x 60cm, com espessura mínima de 0,3 micras podendo suportar até 3kg. O produto deverá vir embalado em forma de bobina.

SACO PARA LIXO 100 LITROS - preto com no mínimo 12 micras - Utilização: saco plástico para acondicionamento de resíduos sólidos destinados a coleta de lixo. Descrição: produto em conformidade com a norma ABNT NBR 9191 (05/2008) – sacos plásticos para o acondicionamento de lixo – classe I – requisitos e métodos de ensaio. Confeccionados com resinas termoplásticas virgens ou recicladas. Os pigmentos utilizados devem ser compatíveis com a resina empregada de modo que, não interfiram nas características de resistência mecânica e proporcionem a opacidade necessária à aplicação, em conformidade com ABNT NBR 13056 (05/2008). Outros aditivos devem ser também compatíveis com a resina e empregados em quantidades tais que, não alterem as condições estabelecidas. Deverão apresentar solda única, homogênea e uniforme sem dobras laterais proporcionando uma perfeita vedação, não permitindo a perda de conteúdo durante o manuseio. Deverá ainda apresentar características tais que possibilitem fácil separação e abertura das unidades sem provocar danos ao saco. Características físicas: capacidade de 100 litros, medindo 75 cm de largura e 105 cm de altura, em conformidade com a ABNT NBR 9191 (05/2008).

SACO PARA LIXO - 240 LITROS - preto com no mínimo 13 micras - Utilização: saco plástico para acondicionamento de resíduos sólidos destinados a coleta de lixo. Descrição: produto em conformidade com a norma ABNT NBR 9191 (05/2008) – sacos plásticos para o acondicionamento de lixo – classe I – requisitos e métodos de ensaio. Confeccionados com resinas termoplásticas virgens ou recicladas. Os pigmentos utilizados devem ser compatíveis com a resina empregada de modo que, não interfiram nas características de resistência



mecânica e proporcionem a opacidade necessária à aplicação, em conformidade com ABNT NBR 13056 (05/2008). Outros aditivos devem ser também compatíveis com a resina e empregados em quantidades tais que, não alterem as condições estabelecidas. Deverão apresentar solda única, homogênea e uniforme sem dobras laterais proporcionando uma perfeita vedação, não permitindo a perda de conteúdo durante o manuseio. Deverá ainda apresentar características tais que possibilitem fácil separação e abertura das unidades sem provocar danos ao saco. Características físicas: capacidade de 240 litros, medindo 105 cm de largura e 105 cm de altura, em conformidade com a ABNT NBR 9191 (05/2008).

TOUCAS DESCARTÁVEIS - 100% poliamida, micro perfurada, na cor branca que permita a ventilação adequada, e evite a queda de cabelo, com elástico resistente em toda sua volta, tamanho único. Cada touca deverá vir embalada individualmente em saco plástico que mantenha a integridade do produto, contendo data de fabricação, validade, lote e demais informações do produto impressas na embalagem.

LUVAS DESCARTÁVEIS - transparente ou branca, confeccionada com material atóxico e inodoro. O produto será utilizado durante as etapas de manipulação e/ou distribuição de alimentos.

FÓSFORO - acendedor tipo fósforo de madeira, com comprimento aproximado de 4,5 cm. A cabeça composta por massa à base de produtos combustíveis, aglutinante, oxidante, corante, aplicados no palito. A embalagem deve ser em caixa de madeira com superfície de acendimento na lateral.

PANO MULTIUSO – pano de limpeza para uso com excelente absorção. Na cor laranja com ação antibactéria. Composição 100% de fibras de viscose. Resina acrílica, corante e agente bacteriostático (triclosan). Caixa com unidades dobradas no tamanho 33 x 60 cm.

FILME PVC TRANSPARENTE PARA ALIMENTOS – Dimensões aproximadas: largura 40 cm, comprimento: 1000 m (ROLO).

DISPENSER PARA ALCOOL EM GEL - Translúcido cristal S442 (c/ reservatório) – Dimensões aproximadas: altura: 14 cm, largura: 13 cm e profundidade: 27 cm.

DISPENSER PARA SABÃO LÍQUIDO - Translúcido cristal S442 (c/ reservatório) –



Dimensões aproximadas: altura: 14 cm, largura: 13 cm e profundidade: 27 cm.

DISPENSER PARA PAPEL TOALHA INTERFOLHADO – em plástico ABS, cor branca, medindo aproximadamente 22,5 x 21 cm, fecho de segurança, janela para inspeção do nível de papel toalha remanescente.

6 - MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

Os serviços a serem executados deverão observar as normas exigidas pelos fabricantes dos equipamentos e estrita obediência às especificações deste Termo, não podendo, sob hipótese alguma, serem executados de forma distinta.

Ser responsável, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, mantendo os seus empregados sujeitos às normas disciplinares do CONTRATANTE, porém, sem qualquer vínculo empregatício com o órgão;

A estratégia de execução consistirá em:

- Manter em pleno funcionamento todos os equipamentos que fazem parte da cozinha e da despensa de cada unidade escolar, tais como freezer, geladeira, micro-ondas, forno, fogão, liquidificador, etc. Responsabilizando-se a contratada pelas despesas com reparos, consertos e manutenções corretivas e preventivas, incluindo peças e mão-de-obra;
- Fica a cargo da contratada manter o pleno funcionamento das tomadas, interruptores, lâmpadas e rede elétrica da cozinha e da despensa das unidades escolares, obrigando-se em substituir os itens danificados ou queimados;
- Elaboração de um cadastro para todos os equipamentos da unidade;
- Após o início dos serviços elaborar cadastro que deverá conter informações de identificação do equipamento, sua condição e sua localização.

Demais considerações:

- A empresa vencedora ficará responsável pelo transporte dos funcionários, alimentação, fornecimento de uniformes e EPI's.
- Os serviços deverão ser conduzidos em estrita observância com as normas da Legislação Federal, Estadual e Municipal, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos.
- A contratada deverá, para a adequada prestação dos serviços, responsabilizar-se por EXECUTAR todas as atividades necessárias à obtenção do escopo contratado Implantar, imediatamente após a ordem de serviço a mão de obra nas unidades escolares indicadas pela Secretaria de Educação;

- Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- Competirá à contratada a admissão e registro dos funcionários necessários ao desempenho dos serviços contratados, correndo por sua conta todos os encargos sociais, seguros, transportes, uniformes, exigências trabalhistas, previdenciárias e sindicais, enfim todos os custos provenientes da execução dos serviços, não tendo vínculo empregatício algum com a Prefeitura do Município de Santo Antônio de Posse;
- Selecionar e preparar rigorosamente os funcionários que irão prestar os serviços, encaminhando os mesmos com funções legalmente registradas em sua carteira de trabalho;
- A contratada deverá providenciar a substituição imediata dos funcionários, quando solicitado pela Prefeitura, por motivo de indisciplina, má adaptação às normas do serviço ou outros motivos, desde que justificados pela municipalidade;
- Instruir o funcionário quanto à necessidade de acatar orientações da Contratante inclusive quanto ao cumprimento das Normas de Segurança e Medicina do Trabalho;
- A Contratada é responsável pelos danos causados diretamente à Administração Municipal e/ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, seja por atos seus, de seus empregados ou prepostos;
- Fornecer aos funcionários todos os uniformes e EPI's exigidos de acordo com a função:- Funcionários para preparo de refeições: sendo calça branca, camiseta ou jaleco branco, avental plástico, touca, calçado antiderrapante e luvas de acordo com as normas de EPI's e CA correspondentes.
- Apresentar listagem com o nome dos funcionários, local de trabalho e exame médico admissional e coprológico (anual), ao Departamento de Alimentação Escolar e quando houver substituição de algum funcionário o Setor de Alimentação Escolar deverá ser informado por escrito.
- Efetuar treinamento em local pré-estabelecido pela Prefeitura sobre higiene e manipulação de alimentos (curso este que será acompanhado pela nutricionista responsável do Setor de Alimentação Escolar e por representante da Vigilância Sanitária quando necessário).
- Será obrigatório em caso de falta ou afastamento de funcionários a reposição dos mesmos imediatamente.
- Durante toda vigência do contrato, ser a responsável pela qualidade dos serviços prestados;
- O fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições estabelecidas no presente edital e contrato.
- Manter as condições de habilitação e técnica necessárias para a execução do objeto do



Contrato.

- Na execução dos serviços os funcionários deverão prestá-los de acordo com o estipulado para cada unidade escolar, respeitando os horários fixados pela direção da escola.

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

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

No que diz respeito ao pré-preparo, preparo, cocção:

- Proceder ao pré-preparo, preparo e cocção dos alimentos fornecidos na unidade educacional para compor o cardápio da alimentação escolar.
- Manter os alimentos, após o preparo e até o momento final da distribuição, em temperatura adequada à preservação de sua qualidade sanitária.
- Distribuir a alimentação em quantidade e qualidade, com apresentação e temperatura adequadas, devida higiene, cumprindo os horários estabelecidos pela unidade educacional.

- Distribuir com as mãos protegidas por luvas descartáveis, alimentos que não são servidos com utensílios de mesa ou cozinha (como pão, biscoito, bolo, fruta, etc.), e demais situações previstas na Portaria CVS-6, de 10 de março de 1999, observando que o uso de luvas não implica na eliminação da higiene e assepsia das mãos. As frutas deverão ser distribuídas em utensílios apropriados.
- Caso seja necessário, em casos excepcionais, previamente indicados e com pleno conhecimento da CONTRATANTE, transportar a alimentação a ser distribuída, da cozinha para outra dependência da unidade, esta deverá ser devidamente acondicionada em condições adequadas de higienização, conservação e temperatura, do local de preparo até o de distribuição.

No que diz respeito à higienização:

- Observar as normas e critérios de higienização, especialmente às referentes à Portaria CVS-6/1999 e CVS – 18/2008, referente ao “Regulamento Técnico de Boas Práticas na Produção de Alimentos”.
- Higienizar cozinha e despensa, desinfetando pisos, paredes, tetos, ralos, coifa (se houver), e limpando telas milimétricas, teto, luminárias, peitoris e batentes de janelas e a parte interna dos janelas;
- Higienizar os utensílios de mesa e cozinha e equipamentos usados nas atividades do dia. Os utensílios higienizados devem ser submetidos à secagem natural, e guardados protegidos;
- Higienizar os alimentos, sendo que vegetais crus e frutas que serão consumidas com casca (p.ex. maçã, goiaba, pera, ameixa, entre outras) deverão sofrer processo de desinfecção com solução clorada, de acordo com as normas vigentes.
- Proceder com higiene nas atividades de armazenamento, manipulação, preparo dos alimentos;
- Recolher resíduos alimentares da cozinha diariamente, quantas vezes forem necessárias, acondicionando-os devidamente e encaminhando-os até a saída da cozinha de onde uma pessoa designada pela unidade educacional os retirará e levará até o depósito de lixo determinado;
- Manter todos os ambientes e locais destinados a estocar, preparar e distribuir os alimentos sob rigorosa higiene diária, evitando qualquer contato de produtos e/ou pessoas estranhas ao Serviço.

No que diz respeito ao controle de qualidade e coleta de amostras:

- Estabelecer controle de qualidade em todas as etapas e processos de operacionalização do serviço, e descrevê-lo no “Manual de Boas Práticas para o Serviço de Alimentação Escolar

Terceirizado”.

• Coletar amostras da alimentação preparada e distribuída na unidade, de acordo com as seguintes orientações:

a) As amostras deverão ser coletadas na área de distribuição, um terço do tempo antes do término da distribuição;

b) As amostras deverão ser devidamente identificadas (alimento, data, horário e período em que foi servido, funcionário que realizou a coleta), e guardadas por 72 horas, para eventuais análises laboratoriais;

c) A critério da CONTRATANTE, a CONTRATADA poderá ser solicitada a encaminhar uma amostra de cada alimento pronto e servido ao aluno em dia determinado pela CONTRATANTE para análise microbiológica em laboratório indicado pela CONTRATANTE, e o resultado deverá ser enviado ao Setor de Alimentação Escolar.

d) Deverá ser coletada uma amostra de cada alimento pronto e servido ao aluno, inclusive dos alimentos servidos aos alunos com necessidades especiais;

e) As amostras deverão ter a coleta e guarda observando os seguintes procedimentos, de conformidade com a Portaria CVS-6/1999.

• Referente ao “Manual de Boas Práticas para o Serviço de Alimentação Escolar Terceirizado”, “Manual de Orientação”, que deverá ser desenvolvido e entregue, no prazo estabelecido pela CONTRATANTE, visando subsidiar tecnicamente todos os participantes do monitoramento da prestação do serviço ou sua fiscalização, a CONTRATADA deverá”:

a) Elaborar o texto final do “Manual de Boas Práticas para o Serviço de Alimentação Escolar Terceirizado”, atendendo à Resolução RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004, do Ministério da Saúde e a Portaria CVS-6/1999 e CVS – 18/2008, adequado à execução dos serviços contratados.

b) Atualizar, sempre que necessário, o “Manual de Boas Práticas para o Serviço de Alimentação Escolar Terceirizado”, conforme solicitação da CONTRATANTE ou necessidade da CONTRATADA.

• O “Manual de Boas Práticas” ora citado, terá uma edição preliminar, que é específico de cada unidade educacional, a ser revisada pela CONTRATANTE, antes da edição final e distribuição às unidades educacionais e outros segmentos.

• Reproduzir, de acordo com as orientações da CONTRATANTE, para cada tipo de unidade educacional (CEI, EMEI, EMEF, EMEIF, etc.), os “Manuais de Orientação para Unidades Educacionais do Município com Serviço de Alimentação Terceirizado” elaborados pela

CONTRATANTE, adequado à execução de suas atividades.

No que diz respeito à mão de obra:

- Manter, obrigatoriamente, sua mão de obra:
 - a) Trabalhando em condições de saúde compatível com a prestação dos serviços e, para tanto, realizar exames médico-laboratoriais admissional e periódico (conforme Portaria CVS-6/1999 e CVS – 18/2008), em cada um de seus empregados da cozinha, e exames específicos de acordo com as normas vigentes, realizados às suas expensas, e que deverão ser apresentados à CONTRATANTE quando solicitados;
 - b) Afastada para outras atividades, sem manipular alimentos, quando apresentar ferida, lesão, chaga ou corte nas mãos e braços, gastrenterites agudas ou crônicas (diarreia ou disenteria), infecções pulmonares ou faringites;
 - c) Adequada quanto aos quesitos de: competência técnica, higiene pessoal (estética do uniforme, das mãos, operacional, que é a praticada durante a manipulação de alimentos), uniformização (completa e adequada e de uso exclusivo na Cozinha), e exames médico- laboratoriais, de acordo com Portaria CVS-6/1999 e CVS – 18/2008;
 - d) Uniformizada diariamente, com equipamentos de proteção quando for necessário, específicos ao desempenho de suas funções, e sem ônus para os empregados. A colocação e retirada do uniforme não deverá ocorrer no interior da despensa.
 - e) Treinada periodicamente para o adequado exercício de suas funções e prestação dos serviços, por meio de um programa de treinamento, abordando, de acordo com a Resolução RDC nº 216/04, ANVISA/MS (que dispõe sobre contaminações alimentares, doenças transmitidas por alimentos, manipulação higiênica dos alimentos, boas práticas) incluindo, também, ações de prevenção de acidentes de trabalho, combate a incêndio, boas práticas ambientais e primeiros socorros. E, por tratar-se de um programa de treinamento, é recomendável que seja desenvolvido anualmente na seguinte frequência:
 - e.1) períodos de treinamento geral com toda a equipe de manipuladores, no mínimo uma vez ao ano;
 - e.2) períodos de treinamento com cada equipe de manipuladores, na própria unidade educacional onde atuam, no mínimo quatro vezes ao ano.
 - f) As escolas funcionam em períodos que podem ser: 1º (matutino), 2º (intermediário), 3º (vespertino), 4º (noturno) e integral devendo o funcionário cumprir o horário designado pela CONTRATANTE.
 - g) Manter junto à direção da unidade, e afixada em local visível da cozinha, relação nominal

atualizada de sua equipe operacional, com horário de trabalho e escala de serviço.

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

No que diz respeito às refeições:

As Emefs tem café da manhã entre 06h30min e 07h00min, aonde é servido leite com achocolatado, com café ou caramelizado e pão com manteiga ou bolacha, a refeição 1 é oferecida entre 09h00min e 10h00min no período da manhã e entre 14h30min e 15h30min no período da tarde e na Emef Mario Bianchi tem período noturno com jantas as 21h00min, onde é servido arroz, feijão ou polenta, risoto, macarrão com carne (frango, carne bovina, peixe, suína, linguiça ou salsicha que poderão ser assadas, com legumes, refogadas etc.,) saladas, verduras e legumes refogados e frutas. As Emefs Conceição, Mary Rosa e Letícia oferecem uma colação entre 11h30min e 12h45min aonde é servido uma fruta ou uma bolacha, pudim, mingau, suco individual, achocolatado, individual, barra de cereal, cereal com leite, gelatina, leite com bolachas, vitamina de frutas (preparações simples) Os horários das refeições podem variar de uma escola para outra.

No Cief o café da manhã é oferecido as 06h45min aonde é servido leite com achocolatado, com café ou caramelizado e pão com manteiga ou bolacha, refeição 1 as 09h50min onde é servido arroz, feijão ou polenta, risoto, macarrão com carne (frango, carne bovina, peixe, suína, linguiça ou salsicha que poderão ser assadas, com legumes, refogadas etc.,) saladas, verduras e legumes refogados, as 12h40min uma colação aonde é servido uma fruta ou uma bolacha, pudim, mingau, suco individual, achocolatado, individual, barra de cereal, cereal com leite, gelatina, leite com bolachas, vitamina de frutas e as 14h30min serve a refeição 2 com refeições mais simples podendo ser uma sopa, risoto, macarrão, lanche com frios ou carne e suco, torta com suco. (tabela 3).

Considerações:

A empresa licitante vencedora deverá apresentar a Planilha de Custo de forma pormenorizada em até 2 (dois) dias da realização da sessão pública, sendo que sua não apresentação resultará em sua desclassificação do processo licitatório;



Da planilha de composição de custos deverá a mesma conter, no mínimo, os custos diretos e indiretos da mão de obra, dos insumos consumíveis e permanentes do contrato, encargos tributários, despesas administrativas e lucratividade;

A planilha de composição de custos pormenorizada, será analisada por equipe técnica, analisando sua exequibilidade de acordo os valores de mercado, dando parecer para fins aceitabilidade ou não da mesma.

A proposta comercial deverá estar de acordo com termos do Artigo 48 da Lei 8.666/93

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafá Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000
 email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br
 Santo Antônio de Posse – SP



TABELA 1 – Relação das escolas

Nº DE ITENS	UNIDADE	NÚMEROS DE ALUNOS	TURNOS	PERIODICIDADE	TOTAL DE PROFISSIONAIS
1	EMEF MARIO BIANCHI	600	Matutino, Vespertino e Noturno.	2ª a 6ª feira	5
2	EMEF ELISABETE LALA VILLALVA	300	Matutino e Vespertino		3
3	EMEF CONCEIÇÃO GODOI MENUZZO	600	Matutino e Vespertino		4
4	EMEF PREFEITO AUGUSTO COELHO	530	Matutino e Vespertino		4
5	EMEF ISAURA DE CARVALHO COELHO	670	Matutino e Vespertino		4
6	EMEIF LETÍCIA PAGANOTTI TOREZAN	150	Matutino e Vespertino		2
7	EMEF MARY ROSA CHAIB BARACAT	250	Matutino e Vespertino		3
8	EMEF MARIA VICENSOTTI	280	Matutino e Vespertino		3
TOTAL: 3.380				Total:	28



TABELA 2 – Quantidade de refeições por período

Nº DE ITENS	UNIDADE	TURNOS	CAFÉ DA MANHÃ	REFEIÇÃO 1 (MANHÃ)	COLAÇÃO	REFEIÇÃO 1 (TARDE)	REFEIÇÃO 2	JANTAR
1	EMEF MARIO BIANCHI	Matutino, Vespertino e Noturno.	175	175	–	145	–	280
2	EMEF ELISABETE LALA VILLALVA	Matutino e Vespertino	300	300	300	–	250	–
3	EMEF CONCEIÇÃO GODOI MENUZZO	Matutino e Vespertino	365	365	130	365	–	–
4	EMEF PREFEITO AUGUSTO COELHO	Matutino e Vespertino	315	315	–	215	–	–
5	EMEF ISAURA DE CARVALHO COELHO	Matutino e Vespertino	420	420	–	250	–	–
6	EMEIF LETÍCIA PAGANOTTI TOREZAN	Matutino e Vespertino	110	110	50	90	–	–
7	EMEF MARY ROSA CHAIB BARACAT	Matutino e Vespertino	210	210	150	190	–	–
8	EMEF MARIA VICENSOTTI	Matutino e Vespertino	145	145	–	135	–	–



TABELA 3 – Tipos e intervalo de horários das refeições.

REFEIÇÃO	HORÁRIO	TIPO DE ALIMENTOS
CAFÉ DA MANHÃ	06:30h / 07:00h	Leite com achocolatado, com café ou caramelizado e pão com manteiga ou bolacha
REFEIÇÃO 1 (MANHÃ)	09:00h / 10:10h	Arroz, feijão ou polenta, risoto, macarrão com carne (frango, carne bovina, peixe, suína, linguiça ou salsicha que poderão ser assadas, com legumes, refogadas etc.,) saladas, verduras e legumes refogados e frutas.
COLAÇÃO	11:30h / 13:00h	Fruta ou bolacha, pudim, mingau, suco individual, achocolatado, individual, barra de cereal, cereal com leite, gelatina, leite com bolachas, vitamina de frutas.
REFEIÇÃO 1 (TARDE)	14:30h / 15:30h	Arroz, feijão ou polenta, risoto, macarrão com carne (frango, carne bovina, peixe, suína, linguiça ou salsicha que poderão ser assadas, com legumes, refogadas etc.,) saladas, verduras e legumes refogados e frutas.
REFEIÇÃO 2	14:30h / 14:50h	sopa, risoto, macarrão, lanche com frios ou carne e suco, torta com suco.
JANTAR	20:45h / 21:20h	Arroz, feijão ou polenta, risoto, macarrão com carne (frango, carne bovina, peixe, suína, linguiça ou salsicha que poderão ser assadas, com legumes, refogadas etc.,) saladas, verduras e legumes refogados e frutas.



ANEXO III PROPOSTA DE PREÇOS

EDITAL DE PREGÃO PESENCIAL N° 021/2019

Adverte-se que a simples apresentação desta Proposta será considerada como indicação bastante de que inexistem fatos que impeçam a participação do licitante neste certame.

DADOS DO LICITANTE	
Denominação:	
Endereço:	
CNPJ:	
CEP:	
Cidade:	
Telefone:	
Email:	

OBJETO: Contratação de empresa especializada em mão de obra para preparo e distribuição de merenda, manutenção e limpeza das cozinhas e despensas com fornecimento de material de limpeza e demais produtos necessários para a execução do serviço.

UNIDADES ESCOLARES	FUNC.	Qtd. DE ALUNOS	VALOR MENSAL POR ESCOLA	VALOR ANUAL POR ESCOLA
EMEF MARIO BIANCHI	5	600		
EMEF ELISABETE LALA VILLALVA	3	300		
EMEF CONCEIÇÃO GODOI MENUZZO	4	600		
EMEF PREFEITO AUGUSTO COELHO	4	530		
EMEF ISAURA DE CARVALHO COELHO	4	670		
EMEF MARIA VICENÇOTTI	3	280		
EMEF MARY ROSA CHAIB BARACAT	3	250		
EMEIF LETÍCIA PAGANOTTI TOREZAN	2	150		
VALOR GLOBAL	28	3380	R\$	R\$



OBS: Durante o período de férias e recesso escolar, não serão devidos quaisquer pagamentos referentes aos serviços que não forem prestados, salvo se necessário e mediante solicitação do contratante.

VALOR TOTAL, POR EXTENO: R\$ 00,00 (_____).

DECLARAMOS QUE ACEITAMOS TODAS AS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E NOS ANEXOS DO Pregão Presencial 021/2019.

Observações:

DECLARO que os preços acima indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, frete e lucro.

Santo Antônio de Posse/SP, em _____ de _____ de 2019.

Assinatura do representante legal

Nome do representante legal: _____



ANEXO IV

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATO nº Pregão nº 021/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº1130/2019

OBJETO: Contratação de empresa especializada em prestação de serviços, executado por meio de equipes de trabalho, de limpeza de prédios, mobiliários e equipamentos pertencentes à Secretaria Municipal de Educação, com fornecimento do material limpeza e equipamentos necessários.

VALOR TOTAL REGISTRADO: R\$ 00,00 (escrever por extenso).

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE

DETENTORA: _____, com sede na _____, nº _____, Bairro _____, na cidade de _____, Estado de _____, inscrita no CNPJ sob nº 00.000.000/0000-00, neste ato representada por seu _____, Sr.(a) _____, nacionalidade, estado civil, profissão, portador da Cédula de Identidade RG nº _____ e inscrito no CPF/MF sob nº _____.

Na qualidade de Contratante e Detentora, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damos-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Santo Antônio de Posse, ____ de 2019.

NORBERTO DE OLIVERIO JUNIOR

Prefeito Municipal

Diretor Responsável

Representante Legal: Sr (a)._____



ANEXO V

“MINUTA DO CONTRATO Nº XXX/2019”

CONTRATO QUE CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE

Pelo presente instrumento particular de **CONTRATO N° /2019**, que entre si celebram, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob nº 45.331.196/0001-35, neste ato, representada pelo Sr. Prefeito Municipal brasileiro, casado, empresário, portador da cédula de identidade RG nº _____ e inscrito no CPF/MF sob nº _____, residente e domiciliado na Rua_____, nº ___, Bairro _____, na cidade de Santo Antônio de Posse/SP, Estado de São Paulo, CEP: 13.830-000, e de outro lado a pessoa jurídica de direito privado a empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____. _____. _____. _____. com sede na _____, nº _____, Bairro _____, na cidade de _____, Estado de _____, neste ato representada por seu _____, Sr.(a) _____, nacionalidade, estado civil, profissão, portadora da Cédula de Identidade RG nº _____ e inscrito no CPF/MF sob nº _____, doravante denominada(s) **CONTRATADA(S)**, resolvem firmar o presente ajuste para celebrar, nos termos das Leis 8.666/1993 e 10.520/2002, bem como do edital de **Pregão Presencial nº 021/2019**, nos autos do **Processo Administrativo nº 1130/2019**, mediante condições e cláusulas a seguir estabelecidas:

CLAUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO. Contratação de empresa especializada em prestação de serviços, executados por meio de equipes de trabalho, de limpeza de prédios, mobiliários e equipamentos pertencentes à Secretaria Municipal de Educação, com fornecimento de material e equipamentos necessários.

Parágrafo único. Os termos, quantidades e valores deste contrato estão estritamente vinculados à proposta vencedora que faz parte integrante deste documento.

CLÁUSULA SEGUNDA. O acompanhamento da execução deste Contrato ficará a cargo do servidor (-----), nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93.

Parágrafo Primeiro. O servidor designado anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução deste Contrato, sendo-lhe assegurada a prerrogativa de:

- I) Fiscalizar e atestar os serviços de modo que sejam cumpridas integralmente as condições estabelecidas neste Contrato.
- II) Comunicar eventuais falhas na execução dos serviços, cabendo à CONTRATADA adotar as providências necessárias.
- III) Garantir à CONTRATADA toda e qualquer informação sobre ocorrências ou fatos relevantes relacionados com a execução dos serviços.
- IV) Emitir pareceres em todos os atos da Administração relativos à execução do Contrato, em especial aplicações de sanções e alterações do mesmo.

Parágrafo Segundo. A fiscalização exercida pela **CONTRATANTE** não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da **CONTRATADA** pela completa e perfeita execução do objeto contratual.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA ENTREGA. A prestação dos serviços deverá ser conforme descrição na “SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO”.

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA. A vigência contratual será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, iniciando-se emde.....de..... e encerrando-se emde.....de.....

CLÁUSULA QUINTA - DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO. FICAM ESTABELECIDOS, de acordo com a proposta vencedora, o valor mensal dos serviços prestados em R\$, resultando no valor total do contrato de R\$

Parágrafo primeiro. Condições de pagamento: em até 28 (dias) após a liquidação e com o aceite do Solicitante. O pagamento será efetuado, preferencialmente, através de transferência eletrônica em conta da contratada ou Boleto Bancário.

Parágrafo segundo. No corpo da Nota Fiscal deverão constar o número do contrato, número da licitação, número do Processo, número da autorização de fornecimento, valor de cada unidade escolar atendida e valor total.

Parágrafo terceiro. Em caso de devolução da documentação fiscal para correção, o prazo para pagamento expresso no Parágrafo Primeiro desta Cláusula fluirá a partir da data de sua reapresentação.

Parágrafo quarto. As Notas fiscais deverão ser emitidas separadamente em relação as unidades Fundamental e Infantil, se o caso.

Parágrafo quinto. Junto com as Notas Fiscais também deverão vir as Guias de Recolhimento GFIP e GRPS, além da cópia da folha de pagamento dos trabalhadores que prestarem os serviços.

Parágrafo sexto. As cópias das folhas de pagamento deverão ser entregues ao Gestor do Contrato, todo o dia 10 de cada mês.

Parágrafo sétimo. Será retido na fonte os tributos e as contribuições elencados nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as instruções normativas vigentes.

Parágrafo oitavo. Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação contratual, ou financeira municipal que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o(s) pagamento(s) pendente(s), sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

Parágrafo nono. Durante o período de férias e recesso escolar, não serão devidos quaisquer pagamentos referentes aos serviços que não forem prestados, salvo se necessário e mediante solicitação do contratante.

CLÁUSULA SEXTA - DO REAJUSTE DE PREÇOS.

Os preços serão fixos e irreajustáveis por um período de **12 (doze) meses**, a contar da data de apresentação da proposta conforme Lei nº 10.192/2001. Os preços poderão ser reajustados de acordo com a variação do Índice de Preços ao Consumidor/Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas (IPC/FIPE). Antes de cada período de reajuste, a licitante vencedora deverá apresentar seus cálculos para análise.

Parágrafo único. O preço contratado poderá, para efetivar manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, ser revisado nas hipóteses expressas no item “d” do inciso I do artigo 65 da Lei nº 8.666/93, desde que as partes comprovem sua incidência.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO ADITAMENTO.

Fica expressamente prevista neste contrato, a possibilidade de acréscimo ou redução das quantidades licitadas, respeitando o limite de 25% (vinte e cinco por cento) fixado pelo artigo 65 da Lei Federal 8.666/1993.

CLÁUSULA OITAVA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta de dotação própria consignada no orçamento vigente e bloqueada por ocasião de cada aquisição.



CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

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

- I – Disponibilizar dispositivos de sinalização necessários à segurança do serviço, pedestres e motoristas, responsabilizando-se por qualquer acidente que vier a ocorrer pela inexistência desses sinalizadores.
- II – Identificar todos os equipamentos e materiais de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do **CONTRATANTE**.
- III – Zelar pela qualidade dos equipamentos, materiais, utensílios, maquinários e veículos necessários à execução do contrato.
- IV – Manter equipamentos, materiais, utensílios, maquinários e veículos necessários à execução dos serviços alvo deste certame em perfeitas condições de uso e em quantidade necessária à boa execução dos trabalhos. Os equipamentos, maquinários, materiais, veículos e utensílios danificados devem ser substituídos em 24 (vinte e quatro) horas.
- V – Reparar ou corrigir, às suas expensas, os vícios, defeitos e/ou incorreções resultantes dos serviços oferecidos, imediatamente após a notificação por escrito do **CONTRATANTE**.
- VI – Assumir integral responsabilidade pelos acidentes de trabalho que porventura venham a ocorrer durante a execução dos serviços.
- VII – Arcar exclusivamente com todos os custos relativos à execução do serviço contratado, encarregando-se do respectivo custo de toda a mão de obra e demais insumos necessários ao cumprimento do contrato.
- VIII – Respeitar o sistema de segurança do **CONTRATANTE** e fornecer todas as informações solicitadas porele.
- IX – A **CONTRATADA** deverá fornecer todos os EPIs necessários para os serviços a serem executados, conforme normas vigentes e nas seguintes circunstâncias:
 - a) Sempre que as medidas de ordem geral não ofereçam completa proteção contra os riscos de acidentes do trabalho ou de doenças profissionais e do trabalho.
 - b) Enquanto as medidas de proteção coletiva estiverem sendo implantadas.
 - c) Para atender a situações de emergência.
- X – Cabe ainda à **CONTRATADA** quanto ao EPI:
 - a) Adquirir o equipamento adequado ao risco de cada atividade.
 - b) Exigir seu uso.
 - c) Fornecer ao trabalhador somente o aprovado pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho.
 - d) Orientar e treinar o trabalhador sobre o uso adequado guarda e conservação.
 - e) Substituir imediatamente, quando danificado ou extraviado.
 - f) Responsabilizar-se pela higienização e manutenção periódica.
 - g) Comunicar a Prefeitura qualquer irregularidade observada.



h) Registrar o seu fornecimento ao trabalhador, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico.

XI – Caso seja constatada a ausência de tais equipamentos, o serviço será **PARALISADO** imediatamente pela **CONTRATANTE** e a eventual mora de total responsabilidade da **CONTRATADA**.

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

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

XIV – Assumir todas as responsabilidades legais por danos materiais ou pessoais de natureza patrimonial e/ou moral que forem causados a terceiros, seja por atos próprios da **CONTRATADA**, seja por atos de seus operários ou prepostos, sem que isso venha a reduzir o direito da **CONTRATANTE** de exercer a mais ampla e completa fiscalização dos trabalhos contratados, por meio do responsável designado para este fim. A **CONTRATADA** deverá manter afixado em todas as unidades escolares a relação de seus funcionários bem como da respectiva jornada de trabalho.

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

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

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

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

XIX – Manter a disciplina entre os seus empregados, aos quais será expressamente vedado o uso de qualquer bebida alcoólica, bem como, durante a jornada de trabalho, desviar a atenção do serviço.

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

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

critério da **CONTRATANTE**, não esteja habilitado e/ou qualificado para a prestação dos serviços.

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

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

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

XXV – Reexecutar serviços sempre que solicitado pelo **CONTRATANTE**, quando estiverem em desacordo com as técnicas e procedimentos aplicáveis à execução do serviço contratado.

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

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

XXVIII – Fazer prova da regularidade para com o INSS (Instituto Nacional do Seguro Social), mediante a apresentação de CND (Certidão Negativa de Débito), bem como perante o FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço), através da apresentação de CRF (Certificado de Regularidade do FGTS), juntamente com cópias das Guias de Recolhimento destas contribuições e cópia da folha de pagamento dos funcionários que prestam os serviços. Todas as certidões devem estar vigentes na data da emissão da Nota Fiscal e deverão ser juntadas a cada Nota Fiscal emitida e apresentada à **CONTRATANTE**. A cópia da folha de pagamento deverá ser juntada todo o dia 10 de cada mês.

XXIX - Deverá ser garantida uma jornada de, no mínimo, 40 horas semanais de trabalho nas unidades escolares identificadas neste anexo, suplementando-se com uma carga complementar se necessário, à fiel execução dos serviços de limpezas, sob a responsabilidade exclusiva da contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE.

O **CONTRATANTE**, durante a vigência do presente **CONTRATO**, compromete-se a:

I – Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações deste **CONTRATO**, inclusive permitir livre acesso dos empregados da **CONTRATADA** às dependências do **CONTRATANTE** relacionadas à execução do serviço.

II – Promover os pagamentos dentro do prazo estipulado.

III – Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais.

- IV – Expedir Ordem de Serviços, com antecedência mínima de até 05 (cinco) dias úteis da data de início da execução dos mesmos.
- V – Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual.
- VI – Exercer a fiscalização da execução do serviço por servidor especialmente designado, verificando se, no desenvolvimento dos trabalhos, estão sendo cumpridos os serviços e especificações previstas no edital e termo de referência, proposta e contrato de forma satisfatória, e documentando as ocorrências havidas.
- VII – Comunicar o descumprimento das obrigações ao encarregado da **C ONTRATADA** e, se necessário, ao supervisor da área, para que as falhas possam ser corrigidas a tempo.
- VIII – Facilitar, por todos os meios, o exercício das funções da **CONTRATADA**, promovendo o bom entendimento entre seus servidores e os empregados da **CONTRATADA** e cumprindo suas obrigações estabelecidas neste contrato.
- IX – Prestar à **CONTRATADA**, e a seus representantes e funcionários, todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados.
- X – Convocar a **CONTRATADA** para reuniões, sempre que necessário.
- XI – Encaminhar a liberação de pagamento, no prazo pactuado, das faturas da prestação de serviços efetivamente prestados pela **CONTRATADA**, mediante as notas fiscais/faturas, devidamente atestadas, comunicando à **CONTRATADA**, por escrito e tempestivamente, qualquer mudança de Administração e endereço de cobrança.
- XII – Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do Contrato, em especial quanto à aplicação de sanções e alterações do mesmo.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

Não obstante a **CONTRATADA** seja a única e exclusiva responsável pela execução do serviço, à **CONTRATANTE** é reservado o direito de, sem qualquer restrição à plenitude daquela responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços executados. Para isso:

- I – A **CONTRATANTE** exercerá a fiscalização geral do serviço contratado, através de preposto designado, o qual a **CONTRATADA** ficará obrigada a permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização do serviço, bem como a todos os registros e documentos pertinentes com o objeto ora contratado, sem que essa fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte da **CONTRATANTE**.
- II – A fiscalização verificará o cumprimento das especificações e a aplicação dos métodos de limpeza pertinentes, bem como a quantidade, qualidade e aceitabilidade dos serviços executados.
- III – A fiscalização poderá sustar qualquer trabalho que esteja em desacordo com o disposto neste contrato.
- IV – Fica acordado que a fiscalização não terá qualquer poder para eximir a **CONTRATADA** de qualquer obrigação prevista neste contrato.

V – A Fiscalização poderá Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionários da **CONTRATADA** que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou de cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

VI – A Fiscalização executará a medição dos serviços executados, descontando-se do valor devido, Os serviços não realizados por motivos imputáveis à **C ONTRATADA**, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato.

Parágrafo único. Durante esse período, a **CONTRATADA** deverá atender aos prazos e exigências previstos no Edital do Pregão 021/2019, para corrigir, no que se fizer necessário os serviços que estiverem fora das especificações.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS FALHAS.

Se o Município constatar, no ato da entrega ou posteriormente, falhas no objeto, a **CONTRATADA** será imediatamente notificada e obrigada a corrigir/reparar o serviço fora das especificações, sendo que tal correção deve ser feita prontamente.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS PENALIDADES.

O Município poderá, garantida prévia defesa, aplicar à **CONTRATADA** que descumprir qualquer cláusula deste **CONTRATO** ou recusar assinar o instrumento contratual, as seguintes sanções:

a) sem prejuízo do disposto no parágrafo 1º do artigo 86 da Lei 8.666/93, multa de mora, calculada por dia de atraso injustificado da obrigação não cumprida na seguinte proporção:

I) atraso de até 30 dias, multa de 0,1% (um décimo por cento) ao dia, sobre o valor total do objeto contrato.

II) atraso superior a 30 (trinta) dias, multa de 0,2% (dois décimos por cento) ao dia sobre o valor total do objeto contrato.

b) Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, poderão ser aplicadas ao contratado as seguintes penalidades:

I) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total ou parcial da obrigação não cumprida; ou

II) a aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Municipalidade e/ou declaração de inidoneidade prevista na Legislação Vigente.

c) Na hipótese de apresentar documentação inverossímil ou de cometer fraude, a licitante poderá sofrer, cumulativamente, além de declaração de sua inidoneidade, sem prejuízo da comunicação do ocorrido ao Ministério Público, quaisquer das sanções adiante previstas na suspensão temporária ao direito de licitar e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse, e cancelamento de seu Certificado de Registro Cadastral no Cadastro de Fornecedores neste Município, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante esta Municipalidade.

Parágrafo primeiro. O serviço não aceito deverá ser reparado/corrigido dentro do prazo fixado pela Administração desta Municipalidade, contados do recebimento da intimação.

Parágrafo segundo. A não ocorrência de correção/reparação dentro do prazo estipulado ensejará a aplicação da multa prevista no inciso primeiro, alínea ‘a’ desta Cláusula, considerando-se a mora, nesta hipótese, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo.

Parágrafo terceiro. As multas referidas neste Instrumento não impedem a aplicação de outras sanções previstas nas Leis 8.666/93 e 10.520/02.

Parágrafo Quarto. Verificado que a obrigação foi cumprida com atraso injustificado ou caracterizada a inexecução parcial, o Município reterá, preventivamente, o valor da multa dos eventuais créditos que a **CONTRATADA** tenha direito, até a decisão definitiva, assegurada a ampla defesa.

Parágrafo quinto. A aplicação de quaisquer sanções previstas neste item, não afasta a responsabilização civil da licitante vencedora pela inexecução total ou parcial do objeto ou pela inadimplência.

Parágrafo sexto. A aplicação das penalidades não impede o Município de exigir o resarcimento dos prejuízos efetivados, bem como das despesas advindas da nova contratação, ou outras quaisquer decorrentes das faltas cometidas pela licitante vencedora.

Parágrafo sétimo. Serão considerados injustificados os atrasos não comunicados tempestivamente e indevidamente fundamentados, e a aceitação da justificativa ficará a critério da Contratante.

Parágrafo oitavo. Sobre as multas expressas nos subitens “a” e “b” do inciso I e subitem “a” do inciso II desta cláusula, será aplicada correção monetária *pro rata die* contada a partir das datas fixadas naqueles, sendo os índices de correção os constantes da Tabela de Correção Monetária instituída pela Lei Federal nº 11.960/09, disponível no site do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo – www.tjsp.jus.br.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA RESCISÃO.

O Contrato poderá ser rescindido de pleno direito, independentemente de qualquer indenização, nas seguintes situações:

I – Pelo Município de Santo Antônio de Posse:

- a) Quando a **CONTRATADA** não cumprir as obrigações constantes do **CONTRATO**.
- b) Quando a **CONTRATADA** der causa a rescisão administrativa nas hipóteses previstas nos incisos de I a XII do art. 78 da Lei 8.666/93.



- c) Em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial da Ordem de Fornecimento decorrente deste **CONTRATO**.
- d) Quando a **CONTRATADA** cometer reiteradas faltas ou falhas na prestação de serviços.
- e) Quando a **CONTRATADA** estiver sofrendo decretação de falência ou insolvência civil.
- f) Quando os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;
- g) No caso de dissolução da sociedade;
- h) Por razões de interesse público devidamente demonstrado e justificado pelo Município.

II – Pela CONTRATADA:

- a) Mediante solicitação por escrito, comprovando estar impossibilitado de cumprir as exigências deste Contrato;
- b) Quando comprovada a ocorrência de qualquer das hipóteses contidas no art. 78, incisos XIV, XV e XVI, da Lei Federal 8.666/93.

Parágrafo primeiro. Se o Contrato for rescindido sob a incidência de qualquer das hipóteses expressas no inciso I desta Cláusula, ficará a **CONTRATADA**, independentemente de qualquer indenização, obrigada ao pagamento da multa expressa no item “a” do inciso II da Cláusula Décima Segunda.

Parágrafo segundo. No caso de inexecução total ou parcial do contrato, a **CONTRATANTE** poderá aplicar à empresa **CONTRATADA** as sanções previstas no artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 (suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração Pública por até 05 (cinco) anos), independentemente da aplicação da multa contratual.

Parágrafo terceiro. A **CONTRATADA** declara-se ciente sobre os motivos que ensejam a rescisão contratual e suas consequências, de acordo com o elencado no artigo 77 e seguintes da Lei Federal nº 8.666/93, com alterações subsequentes, aplicando-se, no todo ou em parte, o que couber no presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS.

Aplicar-se-á a Lei nº 8.666/1993, e suas alterações posteriores e Lei Federal nº 10.520/2002 para os casos porventura omissos neste **CONTRATO**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO AFASTAMENTO.

O MUNÍCIPIO poderá exigir o afastamento de qualquer empregado da **CONTRATADA** cuja atuação e permanência nos serviços prejudique a execução



regular dos mesmos ou cujo comportamento seja julgado inconveniente, sem que fique obrigada a declarar os motivos dessa resolução.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA RESPONSABILIDADE PELOS ENCARGOS TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIOS.

A CONTRATADA obriga-se a observar quanto ao pessoal empregado nos serviços, objeto do presente contrato, a legislação pertinente, notadamente as obrigações das Legislações Trabalhista e Previdenciária que lhe tocam por inteiro, e pelas quais responderá com exclusividade.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO.

As partes contratadas elegem o Foro de Jaguariúna/SP, Comarca da sede da contratante, renunciando por mais privilegiada que seja qualquer outra, para dirimir questões oriundas da execução deste Contrato.

E por estarem plenamente justas e contratadas, assinam as partes este instrumento, em três vias de igual teor e forma, diante de duas testemunhas, para que produza os efeitos legais perante a Lei.

Santo Antônio de Posse, 22 de março de 2019.

NORBERTO DE OLIVÉRIO JUNIOR
Prefeito

.....
Contratada

.....
Naiana Massoni Dragoni
Gestor do Contrato



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE

POSSE

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel.: (19) 3896 - 9000
email: licitação@pmsaposse.sp.gov.br

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO E ATENDIMENTO ÀS CONDIÇÕES DO EDITAL

Eu _____ (nome completo), RG nº _____, representante credenciado da _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº 00.000.000/0000-00, **DECLARO**, sob as penas da lei, que conheço as especificações do objeto do **Pregão Presencial 021/2019** e os termos constantes no edital e seus anexos, e que temos totais condições de atender e cumprir todas as exigências para realização das entregas ali contidas. **DECLARO**, ainda, que a empresa cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório do supracitado, realizado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**, inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.

Data e assinatura do credenciado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE

POSSE

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel.: (19) 3896 - 9000
email: licitação@pmsaposse.sp.gov.br

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

DECLARAÇÃO

REF.: PREGÃO Nº 021/2019

_____(nome da empresa)_____, inscrito no CNPJ nº 00.000.000/0000-00, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)_____ , portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos.

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

.....
(data)

.....
(assinatura do representante legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE

POSSE

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel.: (19) 3896 - 9000
email: licitação@pmsaposse.sp.gov.br

ANEXO VIII

MODELO DECLARAÇÃO DE INEXISTENCIA DE FATO IMPEDITIVO

PREGÃO PRESENCIAL 021/2019

A empresa _____, CNPJ nº _____,
_____, sediada _____, declara,
sob as penas da lei, que não está impedida de participar de licitações promovidas
pela PMSAPOSSE/SP e nem foi declarada inidônea para licitar, inexistindo até a
presente data fatos impeditivos para sua habilitação no processo licitatório,
PREGÃO Nº 021/2019, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências
posteriores.

Local e data:....., de de

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE

POSSE

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel.: (19) 3896 - 9000
email: licitação@pmsaposse.sp.gov.br

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato

convocatório, que a empresa _____
(denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _._/_ é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar n.º 123 de 14 de dezembro de 2.006, cujos termos declaram conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de obter prazo para regularização dos documentos de habilitação fiscal e o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 021/2019**, realizado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP**.

.....
(data)

.....
(assinatura do representante legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE

POSSE

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel.: (19) 3896 - 9000
email: licitação@pmsaposse.sp.gov.br

ANEXO X

MODELO DE CREDENCIAMENTO

PROCURAÇÃO

A (nome da empresa) _____, CNPJ nº 00.000.000/0000-00, com sede à _____, neste ato representada pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu(s) Procurador(es) o Senhor(es) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere(m) amplos poderes para junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE** (ou de forma genérica: para junto aos órgãos públicos federais, estaduais e municipais) praticar os atos necessários para representar a outorgante na licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL Nº (ou de forma genérica para licitações em geral)**, usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, interpô-los, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, estabelecer esta para outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom firme e valioso, e, em especial, para (se for o caso de apenas uma licitação).

Local, data e assinatura.

Representante Legal
RG e CPF
(CARIMBO CNPJ DA EMPRESA)
(RECONHECER FIRMA (S))



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE

POSSE

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel.: (19) 3896 - 9000
email: licitação@pmsaposse.sp.gov.br

ANEXO XI

PREGÃO PRESENCIAL Nº 021/2019 FOLHA DE DADOS PARA ELABORAÇÃO DE CONTRATO / ATA DE REGISTRO

RAZÃO SOCIAL:

ENDEREÇO: BAIRRO: CIDADE: ESTADO:

CEP: FONE: FAX:

CNPJ: INSCRIÇÃO ESTADUAL:

EMAIL DA EMPRESA:

REPRESENTANTE DA EMPRESA QUE ASSINARA O CONTRATO

NOME:

CARGO QUE A PESSOA OCUPA NA EMPRESA:

ESTADO CIVIL: NACIONALIDADE: PROFISSÃO:

RG. Nº.: CPF. Nº.:

EMAIL PESSOAL:

(Local, Data, Nome, RG e Assinatura da Pessoa Responsável pelas Informações Acima)

Assinatura

Nome

RG

Observações.:

- 1-Em caso de representação por procurador, juntar o instrumento de mandato específico para assinatura do contrato.
- 2- **Solicitamos a gentileza de preencher este formulário, e entregá-lo juntamente com os envelopes da presente licitação. Caso essa empresa seja vencedora, estes dados facilitarão a elaboração e assinatura do contrato referente a este procedimento licitatório. A não apresentação dessa folha não implicará a inabilitação da Proponente.**